



MANUAL DE USO: UnoEE MÓDULO DE COMPRAS MERCANCÍA

Versión 1.7.201 – Sep 07/07

Crear un tercero proveedor

Seguir las opciones de menú **Maestros-Terceros-Terceros...** y oprimir **F3** para habilitar la funcionalidad de creación. La siguiente plantilla es mostrada:

Tercero:

Tipo ID: CEDULA DE CIUDADANIA Número:

Persona jurídica Razón social:

Persona natural

Sin identificación

Nombre establecimiento:

Generales | Contacto | Cliente | Proveedor

Fecha de nacimiento: 2007/09/07

Ciuu...

Clase de tercero

Es interno

Es cliente

Es proveedor

Es empleado

Es accionista

Otros

Tercero, digitar para:

Proveedor nacional: el Nit sin el dígito de verificación o el número de cédula. En este campo no deben usarse guiones, puntos, comas ni espacios en blanco.

Proveedor extranjero: se ingresa 444444nnn donde nnn es un consecutivo correspondiente al proveedor extranjero que debe ser suministrado por el jefe de contabilidad.

Este campo es muy importante pues identifica al tercero en cualquier módulo de UnoEE.

Tipo ID, seleccionar para:

Proveedor nacional: *CÉDULA DE CIUDADANÍA* ó *NUMERO IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA* (recuerde que hay personas naturales que se identifican con NIT, verifique esto en el RUT).

Proveedor extranjero: *OTROS*.

Número, se muestra el mismo número que fue digitado en el campo Tercero. No se debe cambiar.

Persona natural ó **Persona jurídica**, seleccionar para:

Proveedor nacional: "Persona Jurídica" y llenar el campo **Razón social**, ó "Persona Natural" y llenar los campos **Apellidos y Nombres**.

Proveedor extranjero: "Persona Jurídica" y llenar el campo **Razón social**.

Nombre establecimiento, campo opcional y corresponde al nombre comercial del negocio del proveedor.



MANUAL DE USO: UnoEE MÓDULO DE COMPRAS MERCANCÍA

Versión 1.7.201 – Sep 07/07

Crear un tercero proveedor

PESTAÑA GENERALES

Fecha de nacimiento, aparece por defecto la fecha actual, no modificar. Realmente corresponde a la fecha de creación del proveedor.

Ciuu, seleccionar el código de la actividad económica nacional.

Clase de tercero, marcar el recuadro **Es proveedor**. Se activa automáticamente la pestaña **Proveedor**.

PESTAÑA CONTACTO

Digitar toda la información correspondiente al **Contacto** y domicilio principal del proveedor. La **Dirección** se escribe sólo en el primer renglón y debe diligenciarse de acuerdo a la siguiente tabla:

Apartamento	AP	Kilómetro	KM
Agrupación	AG	Local	LC
Autopista	AUTOP	Lote	LT
Avenida	AV	Manzana	MZ
Avenida Calle	AC	Mezzanine	MN
Avenida Carrera	AK	Módulo	MD
Avenida Jiménez	AV JMZ	Norte	N
Barrio	BRR	Occidente	OCC
Bloque	BL	Oeste	OE
Bodega	BG	Oficina	OF
Bosa	BS	Paseo	PS
Calle	CL	Parcela	PA
Camino	CN	Penthouse	PH
Carrera	KR	Piso	PI
Carretera	CT	Puente	PN
Célula	CEL	Puesto	PT
Casa	CA	Predio	PD
Centro Administrativo Nacional	CAN	Salón Comunal	SC
Centro Urbano Antonio Nariño	CUAN	Sector	SR
Conjunto	CONJ	Solar	SL
Consultorio	CS	Semisótano	SS
Depósito	DP	Supermanzana	SM
Diagonal	DG	Sur	SUR
Edificio	ED	Torre	TO
Engativa	ENGT	Transversal	TV
Entrada	EN	Unidad	UN
Esquina	ESQ	Unidad Residencial	UR
Este	ES	Urbanización	URB
Etapas	ET	Usaquén	UQ
Garaje	GJ	Usme	US
Interior	IN	Zona	ZN
Kennedy	KNDY	Garaje Sótano	GS

El **País**, **Depto/Estado** y **Ciudad** son campos obligatorios, el número de **Teléfono** es obligatorio y debe escribirse sin código de área, ni espacios en blanco, y el campo **Código postal** dejarlo en blanco. En ningún campo de esta plantilla se deben digitar signos, comas o guiones.

A todo proveedor se le debe crear al menos una sucursal. Toda sucursal se crea o consulta en la pestaña **Proveedor**. Ver manual **Cómo crear una sucursal de un tercero proveedor nacional o extranjero**.