



VendoCerta

MATERIALES DE VENDOCERTA

Guía completa del usuario

VendoCerta — incorporación controlada de proveedores B2B

18

artículos de la Academia

32

capturas reales

8

idiomas del producto

Generado el: 2026-08-21

vendocerta.com

Índice

EMPEZANDO

1. Qué es VendoCerta

PRIMEROS PASOS

1. Primer inicio de sesión

PROVEEDORES

1. Añadir su primer proveedor
2. Trabajar con el filtro de proveedores

CASOS DE INCORPORACIÓN

1. Seguimiento de un caso de incorporación

DOCUMENTOS

1. Revisar documentos

APROBACIONES

1. Aprobar un proveedor

PLANTILLAS

1. Crear una plantilla de incorporación

EQUIPO Y ROLES

1. Añadir personal y asignar roles

INVITACIONES Y PORTAL DEL PROVEEDOR

1. Enviar una invitación al proveedor

CUENTAS BANCARIAS

1. Cambiar una cuenta bancaria

CONFIGURACIÓN

1. Configuración de la empresa
2. Tema, idioma y sugerencias

ASISTENTE DE IA

1. Usar el asistente de IA
2. Configuración del asistente

PISTA DE AUDITORÍA

1. Revisar el registro de auditoría

VISTA DEL PROPIETARIO

1. Vista del propietario

SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO

1. Seguridad y RGPD

EMPEZANDO

Qué es VendoCerta

Breve introducción: qué hace VendoCerta, cómo es el panel y quién puede hacer qué.

VendoCerta es donde su empresa gestiona a sus proveedores — desde el primer contacto, pasando por la recopilación de documentos, hasta la decisión "sí, podemos trabajar con ellos". En lugar de correos, hojas de cálculo y carpetas en una unidad compartida, todo ocurre en un mismo lugar, con un registro completo de quién hizo qué y cuándo.

Qué hace VendoCerta por usted

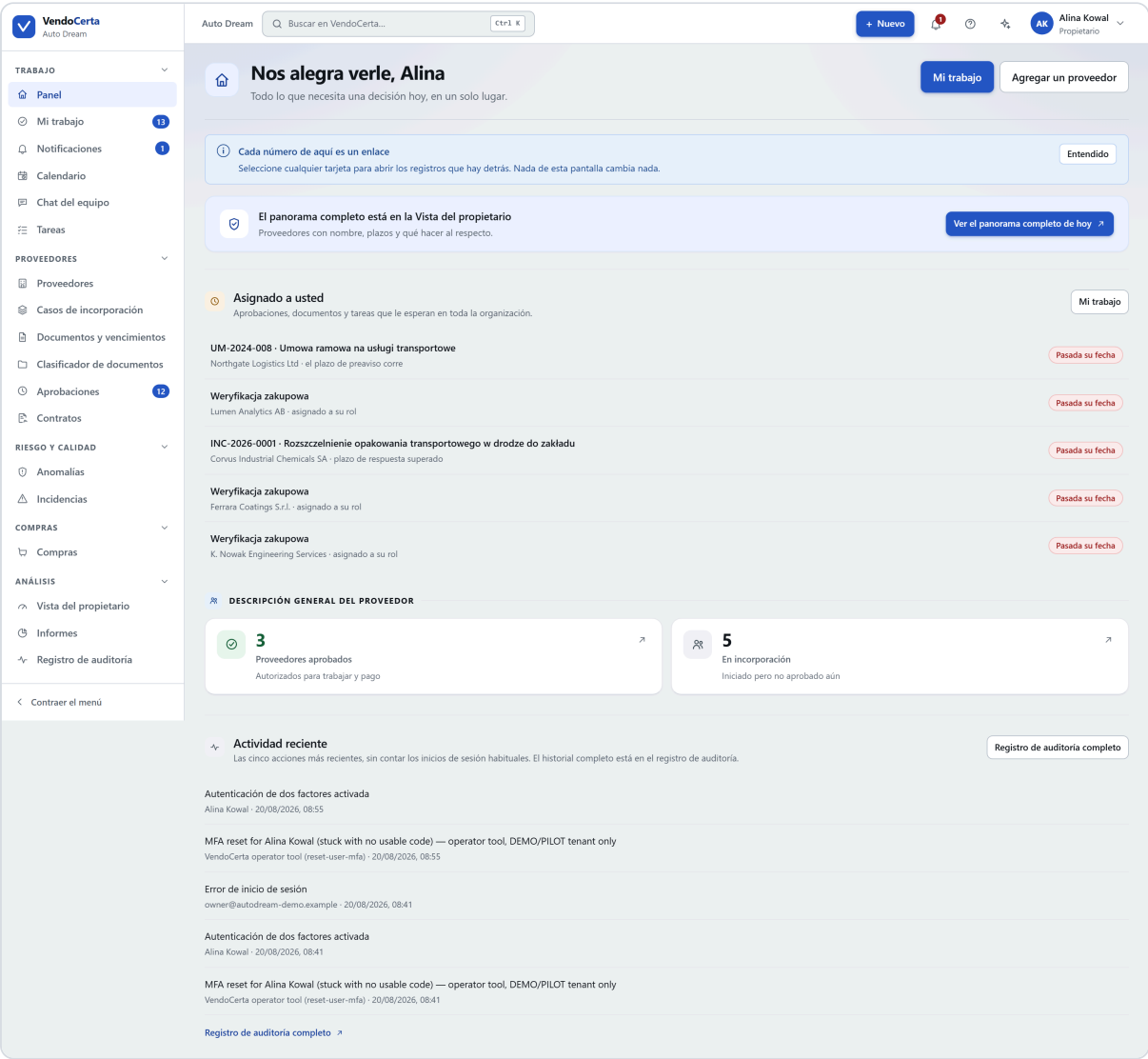
- **Guía al proveedor paso a paso.** Usted envía un enlace — el proveedor rellena el formulario y sube los documentos por sí mismo, sin cuenta y sin contraseña.
- **Vigila lo que falta.** El sistema sabe exactamente qué queda pendiente antes de la aprobación, y lo muestra de un vistazo — a usted y al proveedor por igual.
- **Mantiene el orden de las aprobaciones.** Los pasos se deciden uno tras otro, y solo quien tenga el rol adecuado, o esté asignado directamente al paso, puede decidirlo. Dos matices, porque la diferencia importa: la regla "no apruebas tu propia solicitud" se aplica hoy **solo a los cambios de cuenta bancaria**, y un paso marcado como omitible, según las reglas del sistema, solo puede saltárselo un propietario o un administrador de negocio — pero en la práctica hoy no hay dónde hacer clic para eso: la pantalla del caso no tiene ningún botón "Omitir", así que todo paso acaba resolviéndose con una decisión, sea cual sea su plantilla.
- **Recuerda antes de que sea tarde.** Documentos como pólizas de seguro y certificados tienen fecha de caducidad. Los recordatorios automáticos de caducidad se envían por correo **al proveedor** — es él quien debe enviar un documento nuevo. Usted ve las mismas fechas por su lado: en la pantalla **Documentos y vencimientos** y en el **Calendario**.
- **Recuerda todo.** Cada decisión, cada cambio, cada visualización de datos confidenciales queda registrada en el registro de auditoría — su prueba en una auditoría o una disputa. Una entrada no se puede editar ni eliminar desde dentro de la aplicación: VendoCerta no tiene ninguna función para ello y nunca sobrescribe un evento existente.

Cómo es el panel

En cuanto inicia sesión, obtiene una pantalla que responde a "¿de qué debo ocuparme hoy?". Se ve distinta según si tiene acceso a la **Vista del propietario**:

- **Propietario y administrador de negocio** reciben un enlace a la Vista del propietario y una lista **Asignado a usted** — las aprobaciones, documentos y tareas que esperan específicamente por ellos.
- **El resto de roles** — es decir, los que no tienen Vista del propietario — reciben aquí una cuadrícula de contadores, pero no siempre la misma: cada casilla aparece solo si ese rol tiene permiso para ver lo que cuenta. El revisor ve las seis (esperando por usted, vencido, documentos faltantes, caduca en 30 días, caducado, anomalías por revisar). El espectador ve las primeras cinco — sin las anomalías, a las que no tiene acceso. El administrador del sistema, que deliberadamente no tiene acceso a proveedores ni documentos, ve en la práctica solo la casilla "esperando por usted".

Debajo, en todos los paneles, hay una sección con la actividad reciente en la organización — sin los inicios de sesión rutinarios, que de otro modo la llenarían por completo. La sección siempre está visible, pero su contenido depende de los permisos: el espectador, que no tiene acceso al registro de auditoría, la verá siempre vacía en lugar de llena de eventos.



El panel — todo lo que necesita una decisión hoy, en un solo lugar.

Dónde encontrar proveedores

Cada proveedor — sea cual sea la etapa en la que se encuentre — está en un mismo lugar, con filtros por estado, riesgo, país y responsable interno.



VendoCerta distingue **cinco** roles internos:

- VendoCerta · Guía completa del usuario

- **Revisor** — revisa documentos y decide los pasos que se le asignan, incluido uno que sorprende: también puede verificar y aprobar un cambio de cuenta bancaria de un proveedor.
- **Espectador** — sobre todo de solo lectura, pero no del todo: puede enviar y retirar sus propias solicitudes de compra, y participar en el chat del equipo.

Un proveedor nunca inicia sesión como usuario — recibe un enlace personal y temporal.

Hacia dónde seguir

Si es su primer inicio de sesión, lea **Primer inicio de sesión**. Si está configurando la empresa desde cero, lea **Configuración de la empresa**. Si quiere añadir un proveedor de inmediato, lea **Añadir su primer proveedor**.

PRIMEROS PASOS

Primer inicio de sesión

Cómo iniciar sesión por primera vez y qué hacer si sus credenciales no coinciden.

Antes de empezar

Para iniciar sesión necesita su **correo de trabajo** y una **contraseña**. Si es la primera persona de la organización, recibió sus datos de acceso durante la instalación de VendoCerta. Si se incorpora a un equipo ya existente, su contraseña inicial debería dársela en persona quien le añadió — nunca por correo.

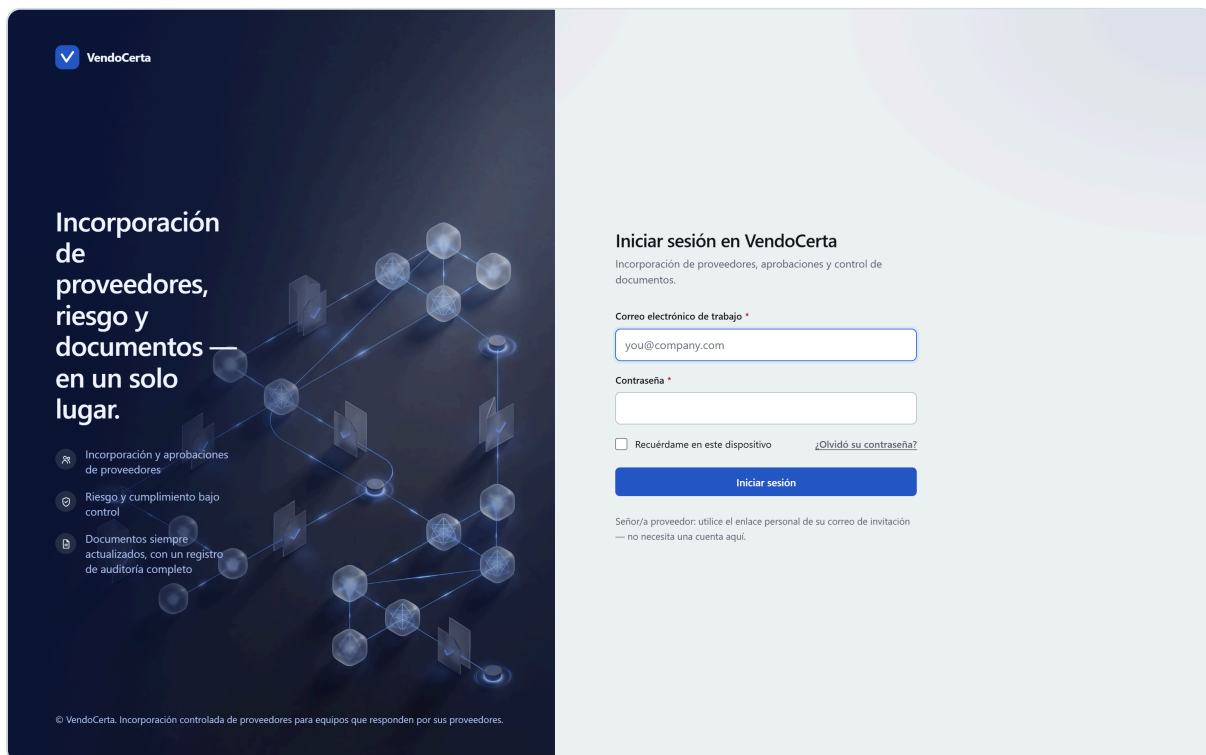
Hay una tercera cosa si su rol es **Propietario, Administrador de negocios, Administrador del sistema** o **Revisor**: una aplicación de autenticación en su teléfono (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password, Aegis — cualquiera de ellas). Para estos roles, la autenticación de dos factores es **obligatoria** y no se puede omitir. Un Espectador puede activarla, pero no está obligado.

Paso a paso

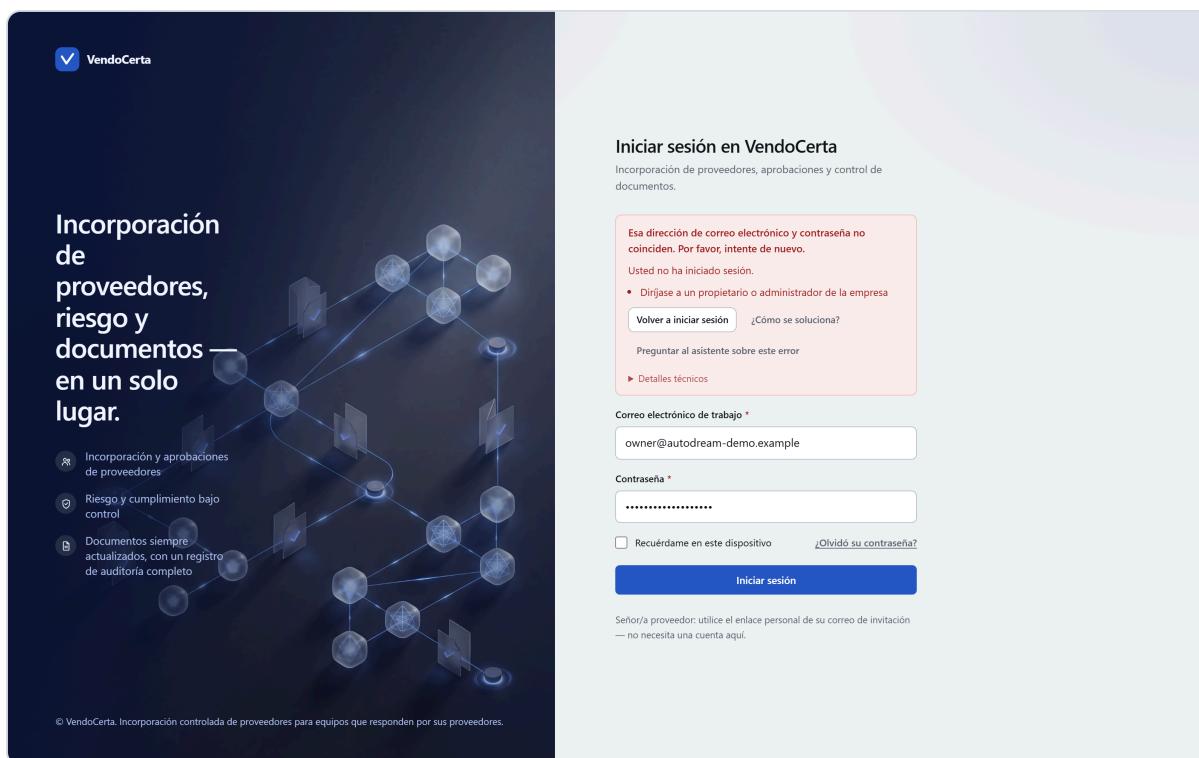
- 1 Abra la dirección de la aplicación en su navegador. Verá una pantalla de inicio de sesión con los campos **Correo electrónico de trabajo** y **Contraseña**.
- 2 Escriba su correo y su contraseña, y luego haga clic en **Iniciar sesión**.

- 3 Si los datos no coinciden, verá un mensaje claro: "Esa dirección de correo electrónico y contraseña no coinciden. Por favor, intente de nuevo." — deliberadamente no dice si el error está en el correo o en la contraseña, para que un extraño no pueda usarlo para comprobar si una cuenta determinada existe siquiera.
- 4 Una vez que inicia sesión correctamente, llega al panel — salvo que su rol requiera autenticación de dos factores y aún no la haya activado. En ese caso, la aplicación le lleva primero a la pantalla de **configuración del segundo factor**. Antes de ver el código QR, tendrá que volver a escribir su **contraseña** — es la confirmación de que es realmente usted quien está activando el segundo factor. Solo después escaneará el código QR con la aplicación de su teléfono, escribirá el código de seis dígitos y verá el panel. Guarde en ese momento los códigos de recuperación — es la única salida si algún día pierde el teléfono. **No cuente con que un administrador se lo pueda desbloquear entonces:** hoy la aplicación no tiene ninguna función de restablecimiento administrativo del segundo factor — perder el teléfono y los códigos de recuperación a la vez es un problema real de acceso, no solo un trámite.

Si es la primera persona de una organización completamente nueva, el orden es el inverso de lo que podría esperar: la aplicación primero le guía por el **asistente de configuración de la empresa**, y solo al terminarlo pasa a la configuración del segundo factor.



La pantalla de inicio de sesión.



El mensaje de error al iniciar sesión.

Tras cinco intentos fallidos, un cuarto de hora de espera

Es la llamada al soporte más frecuente del primer día, así que aquí va explícita: **cinco intentos de inicio de sesión fallidos dentro de 15 minutos bloquean el acceso durante 15 minutos**. En lugar del mensaje de error habitual aparece entonces "Demasiados intentos de inicio de sesión. Por favor, espere {minutos} e intente de nuevo." — con el tiempo que realmente queda.

Dos detalles que marcan la diferencia:

- El bloqueo **no** es un cierre permanente de la cuenta. Nadie tiene que desbloquearla; pasado el tiempo, el inicio de sesión vuelve a funcionar como antes. Un administrador tampoco puede acortar la espera.
- Se cuenta **por partida doble**: una vez por dirección de correo y otra por dirección IP. Así que si varios compañeros detrás de la misma conexión de oficina se equivocan a la vez con su contraseña nueva, el bloqueo puede alcanzar también a quien solo falló una vez. En ese caso solo cabe esperar — o usar otra conexión.

El mismo mecanismo se aplica, por cierto, al introducir el código de doble factor, al restablecer la contraseña y al mostrar un número de cuenta bancaria completo.

No es para usted si es proveedor

Si es un proveedor invitado a completar documentos, **no crea una cuenta aquí ni inicia sesión con una contraseña**. Recibe un enlace personal y temporal por correo — basta con hacer clic en él. Esta

pantalla de inicio de sesión es solo para el personal de la empresa que usa VendoCerta.

Cambiar el idioma

Haga clic en su nombre, en la **esquina superior derecha**. En el menú de la cuenta, junto al selector de tema, hay una sección **IDIOMA** con ocho idiomas, cada uno escrito en sí mismo, en dos columnas de dos por fila: Polski / English, Deutsch / Français, Español / Italiano, Українська / Русский. En una pantalla estrecha encontrará los mismos selectores bajo la lista de pantallas, al desplegar el menú principal.

Cada persona elige su idioma de forma independiente — es un ajuste personal, no de la empresa, y se guarda en su cuenta, por lo que le sigue a otros dispositivos.

Si ha olvidado su contraseña

En la pantalla de inicio de sesión, bajo los campos, hay un enlace **¿Olvidó su contraseña?**. Introduce su correo, recibe un mensaje con un enlace y establece usted mismo una nueva contraseña. El enlace es de un solo uso y caduca.

Dos cosas que conviene saber de antemano:

- Un administrador **no puede** cambiarle la contraseña. La pantalla **Usuarios y roles** solo ofrece **Cambiar rol** y **Deshabilitar** — la contraseña es exclusivamente suya.
- Restablecer la contraseña **no** evita la autenticación de dos factores. Tras establecer una nueva contraseña, sigue introduciendo el código de la aplicación de su teléfono.

Hacia dónde seguir

Tras su primer inicio de sesión como Propietario, vale la pena repasar **Configuración de la empresa**, y luego **Añadir personal y asignar roles**, antes de invitar a su primer proveedor.

CONFIGURACIÓN

Configuración de la empresa

Dónde cambiar los datos de la empresa, la política de documentos y el mensaje de bienvenida para proveedores.

El primer arranque de VendoCerta le guía por un breve asistente (nombre de la empresa, logotipo, idioma, zona horaria, tipo de negocio). Esta guía trata sobre lo que ocurre **después** — cómo volver a esos ajustes y qué más puede configurar una vez que la empresa ya está funcionando en el sistema.

Dónde encontrarlo

En el menú de la izquierda, en **Administración**, haga clic en **Configuración**. La pantalla está dividida en cinco pestañas — **Empresa**, **Regional**, **Portal del proveedor**, **Documentos y conservación** y **Seguridad** —, así que no todo lo que sigue es visible a la vez. Todo en esta pantalla se puede cambiar en cualquier momento, y el cambio se aplica de inmediato — y como cualquier otro cambio en el sistema, queda registrado en la pista de auditoría.

The screenshot shows the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: TRABAJO (Panel, Mi trabajo, Notificaciones, Calendario, Chat del equipo, Tareas), PROVEEDORES (Proveedores, Casos de incorporación, Documentos y vencimientos, Clasificador de documentos, Aprobaciones, Contratos), RIESGO Y CALIDAD (Anomalías, Incidencias), COMPRAS (Compras), and ANÁLISIS (Vista del propietario, Informes, Registro de auditoría). The main content area is titled 'Configuración' and contains a sub-header 'Empresa y política'. It features five tabs: Empresa (selected), Regional, Portal del proveedor, Documentos y conservación, and Seguridad. The 'Empresa' tab shows fields for 'Nombre de la empresa' (Auto Dream), 'País' (Polonia), and 'Tipo de negocio' (Fabricación). Below these is a 'Creado' date of 16/08/2026. A 'Guardar configuración' button is at the bottom, with a note: 'Al guardar se almacenan todas las secciones a la vez, no solo la que está en pantalla.' A blue banner at the top of the main area states: 'Un solo botón guarda todas las pestañas. Cambiar de pestaña no pierde nada y nada se guarda solo: al guardar se envían también los campos que ahora no ve.' with an 'Entendido' button.

La pantalla Configuración.

Qué vale la pena configurar desde el principio

- **Nombre de la empresa** — el proveedor lo ve en la parte superior de su formulario de incorporación, así que debería ser reconocible.
- **Correo electrónico de soporte para proveedores** — se muestra a los proveedores cuando se atascan con el formulario o sus documentos.
- **Mensaje de bienvenida para proveedores** — una línea breve y cercana que se adjunta a cada invitación. No hace falta que sea larga — solo que suene a ustedes.

- **Nivel de riesgo predeterminado para un nuevo proveedor** — el valor inicial del campo **Criticidad para el negocio** en el formulario de alta de proveedor.
- **Idioma predeterminado** — el texto de ayuda junto al campo es engañoso: este ajuste **no** determina el idioma de las nuevas personas del equipo ni el punto de partida al invitar a un proveedor. Sí hace otra cosa que esa ayuda no menciona: es el idioma de reserva para los correos de recordatorio cuando no se puede determinar uno más específico (el del propio destinatario o el de la invitación), y decide en qué idioma adicional — junto al inglés, que el sistema siempre lee — el motor de OCR intenta leer el texto de los documentos que suben los proveedores.

Ajustes que afectan a la seguridad del proceso

- **Los enlaces de invitación permanecen válidos durante (horas)** — pasado ese tiempo el enlace deja de funcionar y hay que enviar uno nuevo. La ayuda de debajo recuerda que 168 horas son una semana. Este valor sí surte efecto: cada invitación enviada desde un caso toma exactamente esa cifra. Quien acorte la ventana a 24 o 48 horas por seguridad obtiene realmente 24 o 48 horas.
- **Conservar los documentos durante (días)** — la política de retención; el valor predeterminado son 2555 días, es decir, siete años, acorde con los requisitos típicos de las auditorías de compras. Tome el nombre del campo al pie de la letra, porque no hace nada más: **los registros de auditoría siguen su propia política de conservación, que no se define en ninguna pantalla**. El texto explicativo de esa misma pestaña también lo dice.
- **Documento más grande que un proveedor puede cargar (MB)** — protección frente a archivos excesivamente grandes.

Los datos de la instalación en sí están en otro lugar

La dirección de la aplicación, la dirección del buzón y el lugar donde se almacenan los documentos **ya no están en esta pantalla**. Se han trasladado al **Centro del sistema**, en la pestaña **Instalación** — junto con la base de datos, la versión de la aplicación y el resto del lado técnico. Esta pantalla fija la política de la empresa, no el estado de la máquina.

El identificador de la instalación es un caso aparte — no está ni aquí, ni en el Centro del sistema. Lo encontrará en la pantalla **Configuración** → **Licencia** (una entrada propia en el menú **Administración**, no una pestaña de esta pantalla).

Una cosa que vale la pena saber para una instalación piloto: los correos de VendoCerta van entonces a una bandeja de vista previa local, no a las bandejas reales de los destinatarios. Encontrará la dirección de esa bandeja en el Centro del sistema, en la pestaña **Servicios**.

No olvide hacer clic en "Guardar configuración"

Los cambios en esta pantalla no se guardan solos — al final de la página hay un botón claramente marcado, **Guardar configuración**.

Hacia dónde seguir

El siguiente paso natural es **Añadir personal y asignar roles** — antes de empezar a invitar proveedores, conviene tener a alguien en el equipo que pueda revisar documentos de forma independiente a usted.

EQUIPO Y ROLES

Añadir personal y asignar roles

Cómo añadir a alguien al equipo, los cinco roles disponibles y por qué importa que haya más de una persona.

Por qué importa esto antes de incorporar proveedores

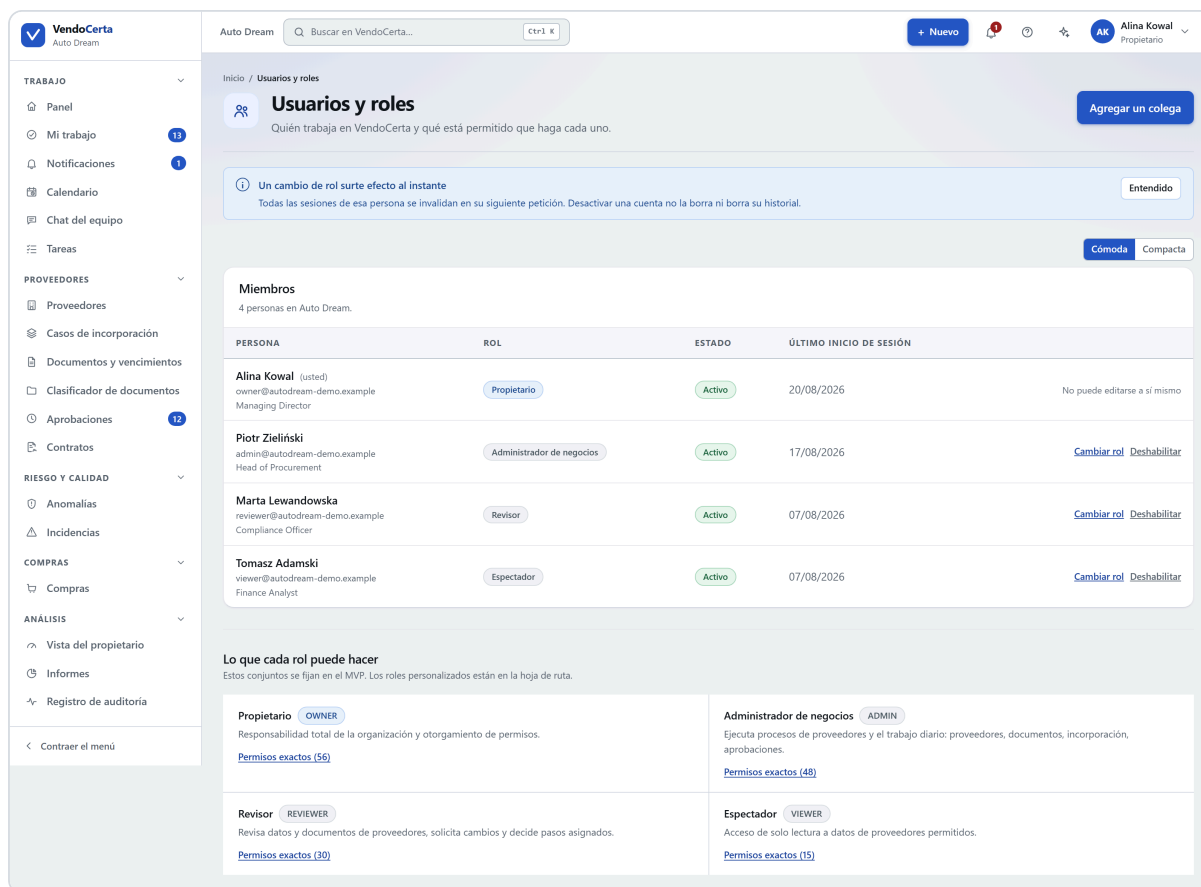
Una sola persona no debería poder añadir un proveedor, revisar sus documentos y aprobarlo, todo por sí misma — es una protección clásica contra errores y abusos.

Vale la pena saber exactamente dónde está la línea entre lo que impone el sistema y lo que depende de cómo forme al equipo. VendoCerta solo impone la separación de personas en los **cambios de cuenta bancaria** — y ahí, solo en parte. Lo que se aplica siempre: quien propuso el cambio ya no puede después ni confirmarlo, ni verificarlo, ni decidirlo. La regla más amplia — que tampoco la persona que confirmó el documento o verificó los datos puede dar la aprobación **final** — solo entra en juego cuando la organización exige dos aprobaciones (que es lo predeterminado). En la incorporación habitual **no existe tal regla**: quien tenga el rol adecuado puede decidir un paso, incluso en un caso que él mismo haya abierto.

Por tanto, la separación de funciones en la incorporación depende de a quién añada y qué rol le dé, no de un bloqueo en el código. Por eso esta pantalla se rellena antes de invitar a su primer proveedor.

Dónde encontrarlo

En el menú de la izquierda, en **Administración**, haga clic en **Usuarios y roles**. Verá una única tabla a todo lo ancho de la pantalla con todas las personas de la organización. El formulario para añadir no ocupa espacio permanente aquí — se oculta tras el botón **Agregar un colega**, arriba a la derecha, que abre un panel lateral.



La pantalla Usuarios y roles.

Qué roles tiene a elegir

- **Propietario** — administración total de la organización, los usuarios, la configuración y el registro de auditoría. El único rol que puede otorgar el rol de Propietario, y el único que gestiona automatizaciones, integraciones y la licencia. En la práctica, una, quizá dos personas.
- **Administrador de negocios** — gestiona proveedores, plantillas y procesos. No puede otorgar a nadie el rol de Propietario y no tiene copias de seguridad, diagnósticos ni configuración de integraciones.
- **Revisor** — revisa datos y documentos de proveedores, solicita correcciones y decide los pasos de aprobación que se le asignan. Tiene además un permiso que sorprende: puede verificar y aprobar un cambio de cuenta bancaria de un proveedor (incluido revelar el número completo durante la revisión) — por eso conviene pensar bien a quién se le da este rol, no solo en función de los documentos.
- **Espectador** — sobre todo de solo lectura, pero no del todo: también puede enviar y retirar sus propias solicitudes de compra, y participar en el chat del equipo. Un buen rol para alguien que necesita visibilidad sobre proveedores, documentos y casos, pero no debería cambiar nada.

Cuántos de esos cuatro ve en el desplegable depende de su propio rol. La lista completa solo la recibe un **Propietario**. Un **Administrador de negocios** ve tres: la opción **Propietario** ni siquiera se le muestra, porque no puede otorgar ese rol a nadie. Un **Administrador del sistema** ve solo dos, **Revisor** y **Espectador**: ese rol gestiona cuentas, pero no puede repartir un rol con alcance

comercial — de lo contrario la separación que justifica su existencia quedaría a un clic de distancia. Es decir, el desplegable muestra exactamente lo que el servidor aplicaría de todos modos.

Un quinto rol, **Administrador del sistema**, existe y realmente restringe el acceso (mantiene la instalación en marcha — configuración, diagnósticos, copias de seguridad — y deliberadamente **no tiene ninguna pantalla** de proveedores, documentos, casos ni cuentas bancarias; la pista de auditoría, en cambio, sí la lee). No se puede asignar a nadie desde esta pantalla — ni siquiera desde una cuenta de Propietario. Las cuentas con este rol se crean durante la instalación.

Junto a cada rol hay un botón **Permisos exactos** con un número entre paréntesis — por ejemplo, "Permisos exactos (23)". Abre un panel lateral con la lista completa de lo que ese rol puede hacer realmente.

Añadir una persona

- 1 Rellene **Nombre completo**, **Correo electrónico del trabajo** y, opcionalmente, **Puesto de trabajo**.
- 2 Elija un **Rol** de la lista.
- 3 Establezca una **Contraseña inicial** — al menos 12 caracteres, con al menos tres de estos cuatro tipos de caracteres: minúsculas, mayúsculas, dígitos y símbolos.
- 4 Haga clic en **Agregar colega**.

Importante: entregue la contraseña inicial a esa persona **en persona, no por correo**, y pídale que la cambie en la primera ocasión. Este es el único momento en que la contraseña existe en texto plano fuera de la propia base de datos — no la deje en un mensaje que pueda reenviarse.

Cambiar un rol y desactivar el acceso

Junto a una persona existente tiene los enlaces **Cambiar rol** y **Deshabilitar** — pero no siempre, ni con todos:

- Nunca junto a usted mismo.
- Un Administrador de negocios, en la fila del Propietario, ve en su lugar **Solo propietario**.
- Un Revisor y un Espectador, que pueden ver esta lista pero no gestionan usuarios, no tienen columna de acciones en absoluto.

Cambiar un rol surte efecto de inmediato — los permisos se comprueban en el servidor con cada solicitud, no ocultando botones en la interfaz, así que las nuevas restricciones se aplican al instante, incluso si esa persona todavía tiene un navegador abierto.

Hacia dónde seguir

En cuanto tenga al menos una persona más en el equipo con el rol de Revisor o Administrador, puede pasar con seguridad a **Añadir su primer proveedor** — habrá alguien que pueda revisar documentos de forma independiente a usted.

PROVEEDORES

Añadir su primer proveedor

Cómo añadir un proveedor al registro — qué campos son realmente obligatorios para empezar.

Vea el proceso completo

El siguiente vídeo muestra todo el proceso en vivo — añadir un proveedor, iniciar la incorporación y enviar la invitación — en la interfaz real de VendoCerta, narrado y subtulado en español. Si prefiere leer, a continuación están los mismos pasos.

Antes de empezar

Añadir un proveedor a VendoCerta es el primer paso — **no** envía ninguna invitación todavía, ni requiere un conjunto completo de datos. Basta con identificar al proveedor sin ambigüedad; el resto lo rellenará él mismo cuando le envíe la invitación.

Paso a paso

- 1 En el menú de la izquierda haga clic en **Proveedores**, y luego en **Agregar un proveedor**, arriba a la derecha. A su lado está **Importar desde un archivo** — más sobre eso abajo.
- 2 Verá un formulario con una sección visible: **Identidad**, cuatro campos. El resto — **Contacto** y **Clasificación interna** — está plegado bajo un encabezado desplegable, **Más detalles**. Está cerrado por defecto al añadir un proveedor nuevo; se abre solo al editar un registro existente, o cuando el servidor rechaza alguno de los campos ocultos en él.

El formulario vacío de añadir proveedor.

- 1 Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios — técnicamente son cuatro, no tres, aunque en la práctica solo rellenará tres a mano: **Nombre legal registrado**, **País** y **Correo electrónico principal**. El cuarto campo obligatorio, **Criticidad para el negocio**, está bajo el desplegable **Más detalles** y llega ya relleno con el valor predeterminado de la Configuración de la empresa — por eso rara vez llega a notarlo. Todo lo demás — **Número de registro de la empresa**, **Número de IVA / impuesto**, dirección, sitio web — lo completará el proveedor durante la incorporación.
- 2 **Criticidad para el negocio** puede cambiarla a mano de inmediato en lugar de dejar el valor predeterminado — usted decide con cuánta atención vigilar a un proveedor determinado. El campo se llama así, y no "nivel de riesgo", deliberadamente: es su propia valoración de cuánto importa el proveedor para el negocio. El nivel de riesgo que calcula el sistema es otra cosa, y vive en la pestaña **Riesgo** del registro del proveedor.
- 3 **Propietario interno** y **Categoría** son opcionales, y ayudan más adelante a filtrar la lista de proveedores.
- 4 **Notas internas** solo son visibles para su propio equipo — el proveedor nunca las ve.
- 5 Haga clic en **Agregar un proveedor**.

Si falta algo

Si intenta guardar el formulario sin un campo obligatorio, VendoCerta no le lleva a ningún otro sitio — muestra un borde rojo alrededor del campo que falta y un mensaje concreto, p. ej. "Nombre legal registrado es requerido."

Lo mismo pasa con el número de IVA: si lo indica y otro proveedor de su organización ya tiene guardado exactamente ese mismo número, el guardado falla — verá un mensaje con el nombre de ese proveedor, para saber de inmediato de quién se trata.

The screenshot shows the 'Agregar un proveedor' (Add a provider) form in the VendoCerta application. The form is titled 'Agregar un proveedor' and includes a sub-header 'Registre quiénes son. Puede invitarlos a completar el resto por sí mismos en el siguiente paso.' (Register who they are. You can invite them to complete the rest by themselves in the next step).

A red-bordered box at the top of the form contains the following messages:

- Por favor, corrija los campos resaltados.
- Algunos campos están vacíos o no tienen el formato esperado.
- Complete los campos marcados en rojo
- Preguntar al asistente sobre este error
- Detalles técnicos

The form fields and their validation status are:

- Nombre legal registrado ***: The input field is empty and has a red border. Below it, a message says 'Legal name es requerido. Exactamente como aparece en el registro de la empresa.'
- Pais ***: A dropdown menu is open, showing 'Elija un país...'. Below it, a message says 'Use el código de país de 2 letras.'
- Número de IVA / impuesto (opcional)**: The input field is empty.
- Correo electrónico principal ***: The input field is empty and has a red border. Below it, a message says 'La dirección de correo electrónico es requerida. Donde se enviará la invitación de incorporación.'

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Agregar un proveedor' (Add a provider) and 'Cancelar' (Cancel).

Los mensajes de validación tras intentar guardar un formulario vacío.

Después de guardar

El nuevo proveedor aparece en la lista con estado **Borrador** — visible solo dentro de su propia empresa, todavía sin caso de incorporación y sin invitación enviada. Es un estado seguro: puede corregirlo, cambiar su categoría, o simplemente dejarlo para más tarde.

Muchos proveedores a la vez

Si no empieza de cero, sino que trae una lista de proveedores ya existente, merece la pena el segundo camino. Junto a **Agregar un proveedor**, en la pantalla **Proveedores**, está el botón **Importar desde un archivo**. Lleva a un procedimiento de importación completo: elige un archivo CSV o Excel (.xlsx) con un proveedor por fila — si le hace falta, **Descargar una plantilla** le da la

estructura de columnas —, VendoCerta muestra una **Vista previa** con la línea "{válidas} de {total}" y no crea nada hasta que usted lo confirme. Cada fila se convierte en un proveedor, creado igual que si lo añadiera a mano: nombre legal, país y un correo de contacto son obligatorios; el resto es opcional.

Hacia dónde seguir

Añadir un proveedor por sí solo aún no le envía nada. Ahora abra el registro de ese proveedor. El registro es una **pantalla con pestañas** a todo el ancho — no hay ninguna columna derecha con paneles. Y una llamada sin indicar pestaña no aterriza en **Resumen**, sino directamente en **Incorporación**: justo donde está el botón que dispara el siguiente paso.

En esa pestaña encontrará tres controles: el desplegable **Plantilla de incorporación**, el campo de fecha opcional **Fecha límite** — cuya ayuda indica que dejarlo en blanco usa el predeterminado de la plantilla — y el botón **Iniciar incorporación**. Este último es el que crea el "caso" real en el que el proveedor introducirá sus datos. La plantilla elegida decide qué documentos y campos solicitará; más sobre esto en **Enviar una invitación al proveedor**, donde también se muestra el envío de la invitación en sí.

INVITACIONES Y PORTAL DEL PROVEEDOR

Enviar una invitación al proveedor

Cómo iniciar la incorporación y enviar al proveedor un enlace personal — sin cuenta y sin contraseña.

Punto de partida

Esta guía retoma donde termina **Añadir su primer proveedor** — ya tiene un proveedor guardado y un caso de incorporación iniciado para él (mediante el botón **Iniciar incorporación** en su registro). Ahora está en la pantalla del caso, p. ej. "VC-2026-0010".

La tarjeta de invitación

La pantalla del caso está dividida en cuatro pasos, listados arriba: **Datos del proveedor**, **Documentos**, **Aprobaciones**, **Resumen**. Aquí no hay columna derecha — la tarjeta **Invitación del proveedor** ocupa todo el ancho y vive en el paso **Datos del proveedor**.

Si al entrar en el caso ve un paso distinto, no es un error: VendoCerta abre directamente el paso en el que el caso está bloqueado. Haga clic en **Datos del proveedor** para volver a la invitación.

En la tarjeta verá:

Casos de incorporación

Cada caso es un proveedor pasando por una plantilla, desde la invitación hasta la aprobación.

Una tarjeta y su filtro cuentan cosas distintas
Esperando revisión suma los casos enviados y los que están bajo revisión, pero al pulsarla la lista se reduce solo a los enviados.

RESUMEN

- 5 Casos abiertos (Actualmente en incorporación)
- 1 Vencido (Necesita atención urgente)
- 1 Esperando revisión (Enviado por el proveedor)
- 3 Casos con brechas (Tienen documentos requeridos faltantes)

FILTRAR POR ESTADO

VISTAS GUARDADAS: Todavía ninguna

Todos Borrador Invitado En progreso Enviado Bajo revisión Cambios solicitados Aprobado Rechazado Cancelado Vencido

REFERENCIA	PROVEEDOR	PLANTILLA	ESTADO	DOCUMENTOS FALTANTES	APROBACIÓN	VENCIMIENTO
VC-2026-0007	PC Ferrara Coatings S.r.l.	Dostawca standardowy	Invitado	4	Pendiente - paso 1	14/08/2026
VC-2026-0009	CI Corvus Industrial Chemicals SA	Dostawca wysokiego ryzyka	Aprobado	—	Aprobado - paso 4	26/08/2026
VC-2026-0008	KN K. Nowak Engineering Services	Jednoosobowy wykonawca	En progreso	1	Pendiente - paso 1	26/08/2026
VC-2026-0006	LA Lumen Analytics AB	Dostawca usług IT	En progreso	1	Pendiente - paso 1	26/08/2026
VC-2026-0005	VS Vantis Structural Works s.r.o.	Podwykonawca budowlany	Cambios solicitados	—	Cambios solicitados - paso 2	26/08/2026
VC-2026-0004	MC Meridian Cloud Services B.V.	Dostawca usług IT	Bajo revisión	—	En progreso - paso 2	26/08/2026
VC-2026-0003	NL Northgate Logistics Ltd	Dostawca standardowy	Aprobado	—	Aprobado - paso 3	26/08/2026
VC-2026-0002	RT Rhein Tooling GmbH	Dostawca standardowy	Aprobado	—	Aprobado - paso 3	26/08/2026
VC-2026-0001	BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Dostawca standardowy	Aprobado	—	Aprobado - paso 3	26/08/2026

Mostrando 1-9 de 9

Anterior Página 1 de 1 Siguiente

La tarjeta de invitación en un nuevo caso de incorporación.

- 1 Enviar a** — el correo del proveedor. Por defecto se sugiere el correo principal registrado del proveedor, pero puede cambiarlo si la invitación debe ir a otra persona (p. ej. el departamento de contabilidad del proveedor).
- 2 Idioma para el proveedor** — el formulario y todos los correos que reciba el proveedor estarán en este idioma. Para proveedores extranjeros, elija inglés.
- 3 Mensaje personal** (opcional) — una línea breve adjunta al correo sobre el enlace. Un buen lugar para una frase de contexto, p. ej. "Hola, terminemos los trámites antes del primer pedido."
- Haga clic en **Enviar invitación**.

Tras el envío, la tarjeta sustituye el formulario por una confirmación ("Invitación enviada a {correo}.") y, debajo, el campo **Enlace personal (envíe esto solo al proveedor)** con el botón **Copiar**. La advertencia que lo acompaña va en serio: el enlace se muestra **una sola vez**, y quien lo tenga puede completar el formulario del proveedor — así que no lo reenvíe.

Si el correo no llega a salir

Este es el caso en el que es más fácil dar por hecho, equivocadamente, que todo está resuelto. Si el envío de correo de la instalación no está configurado (o lo está mal), la invitación **se crea** igualmente — solo que no se entrega. La confirmación entonces no es verde, sino un aviso amarillo: "La invitación fue creada, pero el correo electrónico no se pudo enviar. Copie el enlace a continuación y envíelo usted mismo."

El campo con el enlace y el botón **Copiar** están debajo, como siempre. En este caso son la única vía hasta el proveedor: coja el enlace y mándeselo usted, y haga que la persona responsable técnicamente revise el envío de correo, o esto se repetirá con cada invitación y con cada recordatorio. Fíjese en el color del recuadro, no solo en que haya aparecido algo.

Qué recibe el proveedor

El proveedor recibe un correo con un enlace personal y temporal. No crea una cuenta ni establece una contraseña — hace clic en el enlace y llega directamente al formulario de incorporación, exactamente como lo define la plantilla elegida.

El simple hecho de **abrir** el enlace, incluso antes de rellenar nada, cambia de inmediato el estado del caso de "Borrador"/"Invitado" a **"En curso"** — ocurre automáticamente en la primera visita del proveedor, no solo al enviar el formulario. Si ve un caso en estado "En curso" antes de que haya llegado nada todavía, es señal de que el proveedor hizo clic en el enlace, no un error.

Enviar una nueva invitación

Si ya existe una invitación (por ejemplo, el proveedor perdió el correo, o el enlace caducó), el formulario no se muestra en absoluto. La tarjeta muestra un resumen de la invitación activa — a quién y cuándo se envió — y un botón **Enviar una nueva invitación**.

Solo tras hacer clic en ese botón se abre un panel con el formulario, y encima aparece una advertencia: "Ya existe una invitación activa. Enviar una nueva retira el enlace anterior inmediatamente." Es un comportamiento de seguridad deliberado: en un momento dado solo puede existir un enlace válido para un caso concreto, así que el anterior deja de funcionar automáticamente.

Historial de invitaciones

En el **encabezado de la tarjeta de invitación** hay un enlace **Historial de invitaciones** que abre un panel lateral. Muestra cada invitación jamás enviada para este caso — a quién, cuándo y si sigue abierta. Es el primer lugar donde comprobar si el proveedor ha llegado a abrir el enlace.

Hacia dónde seguir

En cuanto el proveedor empiece a subir documentos, pase a **Revisar documentos** — ahí descubrirá cómo es aceptarlos.

DOCUMENTOS

Revisar documentos

La vista conjunta de documentos y vencimientos, y cómo aceptar, pedir una corrección o rechazar.

Dos lugares, dos vistas

VendoCerta muestra los documentos de dos formas: **de forma conjunta**, en la pantalla **Documentos y vencimientos** (todos los proveedores a la vez, por fecha de caducidad), y **dentro de un caso concreto**, donde realmente toma la decisión sobre un documento determinado.

La vista conjunta

En el menú de la izquierda haga clic en **Documentos y vencimientos**. Verá cuatro contadores arriba (Caduca en 30 días, Caducado, Pendiente de revisión, Faltante) y una lista filtrable de todos los documentos actuales, con su estado, fecha de caducidad y versión.

Documentos y vencimiento
Cada documento actual, clasificado por cuán pronto deja de ser válido.

Los vencimientos se vigilan por usted
Los recordatorios se envían antes de que venza un documento, así que no hace falta revisar esta pantalla a diario.

RESUMEN

- 1 Vencimiento en 30 días
- 4 Vencido
- 13 Esperando revisión
- 6 Faltante

FILTRAR DOCUMENTOS

VISTAS GUARDADAS: Todavía ninguna

Todos los documentos actuales | Vencimiento próximo | Vencido | Esperando revisión | No cargado

Proveedor, documento o | Buscar | Cómoda | Compacta

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ESTADO	VENCE	VERSIÓN	ARCHIVO
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Ubezpieczenie OC pracodawcy Seguro - INS-1002	Cambios solicitados	Vencido 12/07/2026	2	ubezpieczenie-oc-pracodawcy-v2.pdf 543 B
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Polisa OC Seguro	Vencido	Vencido 26/07/2026	1	polisa-oc-v1.pdf 525 B
NL Northgate Logistics Ltd	Polisa OC Seguro - INS-1001	Vencido	Vencido 10/08/2026	1	polisa-oc-v1.pdf 518 B
RT Rhein Tooling GmbH	Polisa OC Seguro - INS-1001	Vencido	En 8 días	1	polisa-oc-v1.pdf 513 B
LA Lumen Analytics AB	Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2 Certificado - CER-1001	Cargado	20/09/2027	1	certyfikat-iso-27001-lub-raport-soc-2-v1.pdf 541 B
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Polisa OC Seguro - INS-1001	Aprobado	20/09/2027	1	polisa-oc-v1.pdf 533 B
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Certyfikat systemu zarządzania jakością Certificado	Aprobado	20/09/2027	1	certyfikat-systemu-zarzadzania-jako-ci-v1.pdf 558 B
MC Meridian Cloud Services B.V.	Ubezpieczenie OC zawodowej Seguro	Bajo revisión	20/09/2027	1	ubezpieczenie-oc-zawodowej-v1.pdf 540 B
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Uprawnienia branżowe Licencia - LIC-1001	Aprobado	20/09/2027	1	uprawnienia-bran-owe-v1.pdf

La vista Documentos y vencimientos — todos los proveedores a la vez, por fecha de caducidad.

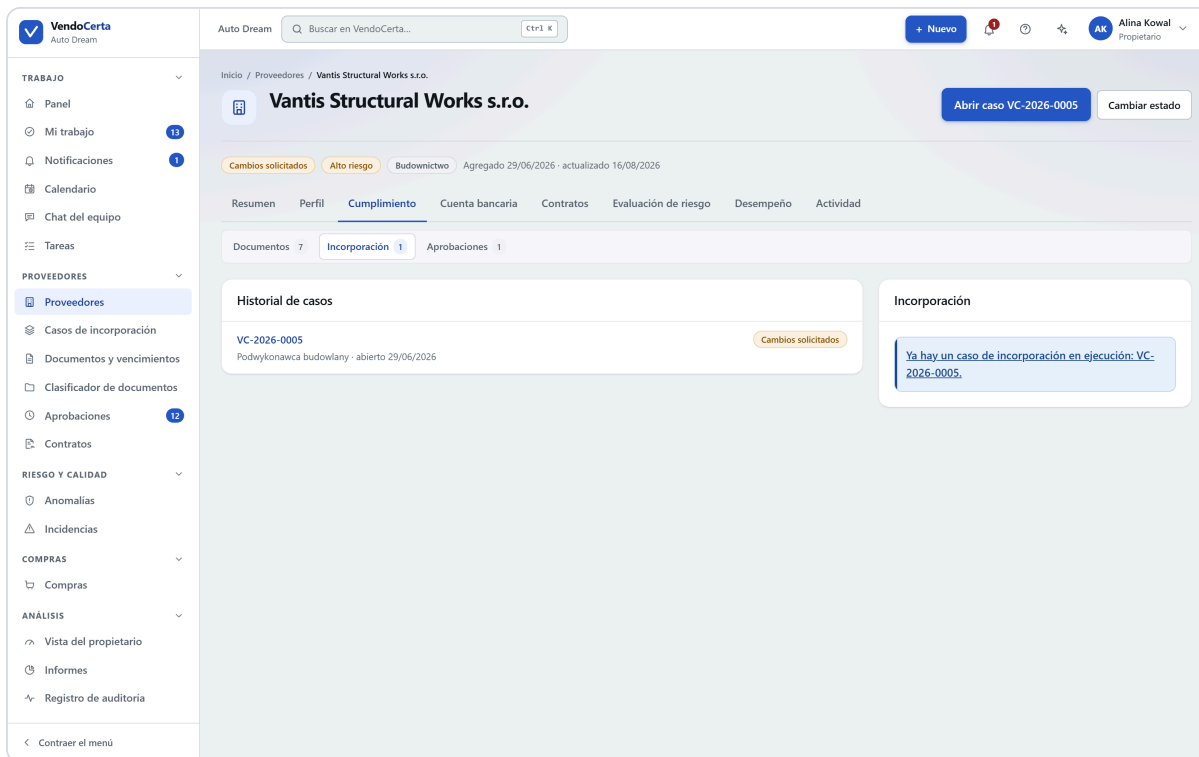
Es el mejor lugar para comprobar de vez en cuando qué está a punto de caducar — VendoCerta envía de todos modos recordatorios automáticos (30, 14, 7 y 1 día antes del plazo, el mismo día del vencimiento, y un día después), pero esta vista le permite adelantarse al problema.

La decisión, dentro de un caso concreto

Para realmente aceptar o rechazar un documento, abra el caso del proveedor (**Casos de incorporación**, o directamente desde el registro del proveedor) y vaya al paso **Documentos** — la pantalla del caso está dividida en cuatro pasos, y las decisiones sobre documentos ocurren en este.

Junto a cada documento subido verá su estado, y normalmente tres botones: **Aceptar**, **Pedir corrección**, **Rechazar**. Dos excepciones en las que cambia el número de botones:

- Un documento ya **aceptado y aún válido** no tiene ningún botón — no hay nada que hacer ahí.
- Un documento aceptado pero **caducado** tiene dos: "Aceptar" está deliberadamente deshabilitado, para que nadie extienda su validez con un solo clic sin un archivo nuevo del proveedor.



Una decisión sobre un documento dentro de un caso de proveedor.

- **Aceptar** — el documento cumple los requisitos, el paso puede avanzar.
- **Pedir corrección** — el proveedor recibe un correo con su comentario y puede subir una versión corregida. La versión anterior nunca se sobrescribe — queda en el historial.
- **Rechazar** — el documento no es correcto; igual que con una corrección, el proveedor ve el motivo.

Los documentos marcados como **Restringido** (p. ej. confirmación de cuenta bancaria) son además sensibles — solo los roles con el permiso correspondiente pueden descargarlos, y cada descarga se audita por separado.

Si falta algo

La parte superior de la pantalla del caso siempre muestra una lista clara de lo que **exactamente** bloquea la aprobación — campos faltantes, documentos aún no subidos, pasos sin resolver. Nunca tiene que adivinar.

La tarjeta "Progreso"

Tres contadores — cuántas preguntas tienen respuesta, cuántos documentos están aceptados y cuántos pasos de aprobación se han completado — están en el último paso del caso, **Resumen**, a todo lo ancho. No los verá desde el paso Documentos, donde está haciendo la revisión; para juzgar cuán cerca está de terminar un caso, vaya a Resumen.

Hacia dónde seguir

Una vez que todos los documentos requeridos estén aceptados, el último paso es **Aprobar un proveedor**.

APROBACIONES

Aprobar un proveedor

La cola de aprobación, la ruta de pasos y por qué una sola persona no puede hacerlo todo sola.

Cómo sabe el sistema quién puede aprobar

Cada plantilla de incorporación tiene definida una **ruta de aprobación** — uno o más pasos, cada uno indicando qué rol puede decidirlo (p. ej. en la pantalla del caso aparecerá "Cualquier Revisor / Administrador de negocios / Propietario"). Los pasos se deciden **en orden** — el siguiente no se abrirá hasta que el anterior esté aprobado, y el documento requerido debe estar vigente y aceptado, o el sistema rechazará la aprobación y dirá exactamente qué falta.

La cola de aprobación

En el menú de la izquierda haga clic en **Aprobaciones**. Arriba hay tres contadores: **Esperando por usted**, **Vencido** y **Todo en vuelo**.

Debajo, dos listas:

- **Esperando por usted** — pasos que puede decidir ahora mismo, según su rol o una asignación directa. Es una simple lista de enlaces, sin tabla: es su cola para hoy, no un conjunto para comparar columnas.
- **Todo en vuelo** — una tabla con cada paso abierto en toda la organización, incluidos los asignados a compañeros.

La cola no se limita a la incorporación de proveedores — si en su empresa está activada la función de compras (Procurement Intake) y usted tiene acceso a ella, en esta misma cola, junto a los casos de proveedores, también verá pasos de aprobación de solicitudes de compra esperando su decisión. Una etiqueta breve en la columna **Tipo (Incorporación de proveedor o Compras)** indica de qué tipo se trata.

Cola de aprobación

Pasos que están abiertos en este momento. Nada más adelante puede comenzar hasta que se decida el paso actual.

Los pasos se deciden en orden
Solo se puede decidir el paso actual. Nada se adelanta y nada se decide dos veces.

RESUMEN

- 4** Esperando por usted
Puede decidir estos ahora, basado en su rol o una asignación directa.
- 4** Vencido
Necesita una decisión urgente
- 1** Todo en vuelo
Todos los pasos de aprobación abiertos en toda la organización, incluidos los asignados a colegas.

Esperando por usted
Puede decidir estos ahora, basado en su rol o una asignación directa.

Lumen Analytics AB
Weryfikacja zakupowa

VC-2026-0006 Medio riesgo

PASO
1. Weryfikacja zakupowa

QUIÉN PUEDE DECIDIR
Cualquier Revisor / Administrador de negocios / Propietario

VENCIMIENTO
07/08/2026

Evidencia Historial

Este paso está esperando por usted.

Aprobar Solicitar cambios Rechazar

Todo en vuelo
Todos los pasos de aprobación abiertos en toda la organización, incluidos los asignados a colegas.

TIPO	ASUNTO	ESTADO	PASO	QUIÉN PUEDE DECIDIR	DECISIÓN	VENCIMIENTO
Incorporación de proveedor	Meridian Cloud Services B.V. VC-2026-0004	Bajo revisión	2. Weryfikacja finansowa	Revisor / Administrador de negocios / Propietario	Pendiente	17/08/2026

La cola de aprobación — pasos esperando una decisión.

Haga clic en un elemento de la cola. En una pantalla ancha (a partir de unos 1366 píxeles) **no sale de la pantalla Aprobaciones**: junto a la cola se abre un panel de decisión con lo necesario para decidir, así que va resolviendo elementos uno tras otro sin ir y venir.

En una pantalla más estrecha no hay un enlace "Abrir" independiente — toda la fila es un único enlace clicable, sin ningún botón con texto propio, y le lleva directamente al caso. Ahí no hay columna derecha: documentos, información enviada y la ruta de aprobación son tres pasos separados del caso — **Documentos**, **Datos del proveedor** y **Aprobaciones**, respectivamente.

Tomar la decisión

En la pantalla del caso, en la tarjeta **Ruta de aprobación**, ve exactamente en qué paso están y quién puede decidirlo. Aprobar un paso concreto se hace desde esa misma pantalla, tras revisar los documentos y campos requeridos — vea la guía **Revisar documentos**.

Un paso que es fácil pasar por alto: la ruta está en pantalla desde el primer día, pero todavía no está en marcha. Antes de que nadie pueda decidir, alguien con permiso de revisión de documentos tiene que pulsar **Iniciar aprobación** en el encabezado del caso. Hasta entonces no se ve ningún botón de decisión bajo ningún paso — ni bajo el primero, ni para la persona correcta. Una cola vacía pese a haberse enviado la documentación suele deberse justamente a esto.

Una sola persona no puede hacerlo todo sola

Esta es una de las reglas más importantes de VendoCerta: si un proceso requiere más de un paso de aprobación, **la persona que añadió al proveedor o revisó sus documentos no tiene por qué ser la misma que toma la decisión final** — y en algunas configuraciones (por ejemplo, un cambio de cuenta bancaria) el sistema lo exige. No es una traba — es una protección contra errores y abusos que fácilmente pasarían inadvertidos si una sola persona actuara sola.

Después de la aprobación

El estado del proveedor cambia a **Aprobado**, visible de inmediato en la lista de proveedores y en su registro. El mensaje dice: "El proveedor ya está aprobado. Todos los involucrados han sido notificados."

Conviene deshacer aquí un malentendido extendido: **la aprobación no desbloquea el cambio de cuenta bancaria**. Que se pueda proponer un cambio no depende en absoluto del estado del proveedor — ese estado ni siquiera se consulta. Depende de tres cosas: del permiso para proponer un cambio (Propietario o Administrador de negocios, no Revisor), de que exista un documento **cargado** de la categoría **Banca** en ese proveedor, y de que no haya ya otra propuesta abierta para él. Es decir: un proveedor en borrador puede pasar por un cambio de cuenta, y uno aprobado sin documento bancario no puede. Los detalles están en la guía **Cambiar una cuenta bancaria**.

PLANTILLAS

Crear una plantilla de incorporación

Cómo construir una plantilla: preguntas para el proveedor, documentos requeridos y pasos de aprobación en orden.

Una plantilla es un guion de incorporación: qué preguntas hará VendoCerta al proveedor, qué documentos pedirá y quién debe aprobarlo, en qué orden. Cuando inicia la incorporación de un proveedor concreto, elige una de sus plantillas — desde ese momento el caso tiene su propia copia congelada de esos requisitos, así que una edición posterior de la plantilla no cambia nada con carácter retroactivo, solo afecta a los casos iniciados a partir de entonces.

Dónde encontrarlo

En el menú de la izquierda, en **Administración**, haga clic en **Plantillas**, y luego en **Crear una plantilla**, arriba a la derecha.

El banner de colores con icono y "píldoras" ya no está en esta pantalla. Los cuatro recordatorios de lo que configurará aquí — preguntas para el proveedor, la lista de documentos, los pasos de aprobación en orden, y el plazo y los días de recordatorio — se han trasladado **detrás del signo de interrogación en la barra superior**, junto con el resto de la ayuda de esta pantalla.

VendoCerta

Auto Dream

TRABAJO

Panel

Mi trabajo13

Notificaciones1

Calendario

Chat del equipo

Tareas

PROVEEDORES

Proveedores

Casos de incorporación

Documentos y vencimientos

Clasificador de documentos

Aprobaciones12

Contratos

RIESGO Y CALIDAD

Anomalías

Incidentes

COMPRAS

Compras

ANÁLISIS

Vista del propietario

Informes

Registro de auditoría

Contraer el menú

Auto Dream

Q

Buscar en VendoCerta...

ctrl K

+ Nuevo

Alina KowalPropietario

Inicio / Plantillas de incorporación

Plantillas de incorporación

Una plantilla decide lo que un proveedor debe proporcionar y quién tiene que aprobarlo.

Crear una plantilla

1

Empezar por una plantilla ya preparada

Entendido

Añada una de las plantillas preparadas y cambie lo que necesite. Crear una desde cero rara vez es lo más rápido.

Cómoda

Compacta

Sus plantillas

PLANTILLA	PREGUNTAS	DOCUMENTOS	PASOS DE APROBACIÓN	FECHA LÍMITE	UTILIZADO POR	ESTADO
Dostawca standardowy Predeterminado Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług. Zbiera dane firmy, kontakty i podstawowe dokumenty zgodności.	10	4	3	14 días	4	Activo...
Dostawca usług IT Dla dostawców oprogramowania, hostingu i usług zarządzanych. Dodaje pytania o bezpieczeństwo i dokumenty ochrony danych.	14	6	4	21 días	2	Activo...
Dostawca wysokiego ryzyka Pogłębiona weryfikacja dostawców z rynków wrażliwych lub o dużych obrotach. Każdy krok jest obowiązkowy i żadnego nie można pominąć.	14	7	4	30 días	1	Activo...
Jednoosobowy wykonawca Krótką ścieżką dla osób prowadzących jednoosobową działalność i freelancerów. Minimum dokumentów, jeden krok akceptacji.	7	3	2	7 días	1	Activo...
Podwykonawca budowlany Dla podwykonawców pracujących na budowie. Skupia się na uprawnieniach, bezpieczeństwie na placu i ubezpieczeniu pracowników, z uwzględnieniem dat ważności.	13	7	4	10 días	1	Activo...

Plantillas listas para usar

Puntos de partida probados. Agregue uno y luego cambie lo que desee.

Proveedor estándar

La ruta predeterminada para un proveedor de bienes o servicios de rutina. Recopila identidad de empresa, contactos y documentos de cumplimiento principales.

10 preguntas · 4 documentos · 3 pasos de aprobación · fecha límite de 14 días

Agregar "Proveedor estándar"

Proveedor de servicios de TI

Para proveedores de software, alojamiento y servicios administrados. Agrega preguntas de postura de seguridad y trámites de protección de datos.

14 preguntas · 6 documentos · 4 pasos de aprobación · fecha límite de 21 días

Agregar "Proveedor de servicios de TI"

Subcontratista de construcción

Para subcontratistas en el sitio. Se enfoca en licencias comerciales, seguridad del sitio y seguros de trabajadores, con seguimiento de vencimiento estricto.

13 preguntas · 7 documentos · 4 pasos de aprobación · fecha límite de 10 días

Agregar "Subcontratista de construcción"

Proveedor de alto riesgo

Diligencia debida mejorada para proveedores en mercados sensibles o con gasto significativo. Cada paso es obligatorio y nada puede ser omitido.

14 preguntas · 7 documentos · 4 pasos de aprobación · fecha límite de 30 días

Agregar "Proveedor de alto riesgo"

Contratista único

Una ruta corta para contratistas independientes y autónomos. Documentación mínima, paso de aprobación única.

7 preguntas · 3 documentos · 2 pasos de aprobación · fecha límite de 7 días

Agregar "Contratista único"

La pantalla vacía Crear plantilla con la sección Fundamentos.

En esa misma ayuda, tras el signo de interrogación, hay un consejo que vale la pena leer antes de empezar: si lo que está construyendo se parece a una de las plantillas ya hechas de la lista **Plantillas**, será más rápido añadir esa y ajustarla que empezar desde una página en blanco.

Fundamentos

- **Nombre de la plantilla** — no es solo una etiqueta interna en la lista de plantillas: el proveedor lo ve como encabezado de su formulario, así que vale la pena escribirlo de forma que tenga sentido para él, no solo para ustedes.
- **Para qué sirve esta plantilla** — aparece justo debajo del nombre, como subtítulo en el formulario del proveedor.

VendoCerta · Guía completa del usuario

29 / 70

- **Fecha límite (días)** — cuántos días tiene el proveedor para rellenar el formulario, contados desde el envío de la invitación (1–365).
- **Días de recordatorio** — una lista de números separados por comas, p. ej. "7, 3, 1". **Atención: este campo se guarda en la plantilla, pero hoy no lo usa nada** — el motor de recordatorios no lo lee. El calendario real de recordatorios de un caso que se acerca a su plazo es único, común a toda la empresa y a cada plantilla: 3 días antes del plazo, el día del plazo y un día después. Hoy no hay ninguna pantalla donde cambiar esto — la única excepción son los recordatorios de **documentos que caducan** (un mecanismo distinto), que sí se pueden añadir pidiéndoselo al asistente de IA.
- **Esta plantilla puede usarse en casos nuevos** — desmarcar este campo no elimina la plantilla, solo la oculta de la lista de selección al iniciar una nueva incorporación.

Preguntas para el proveedor

La sección **Preguntas** empieza vacía — "Sin preguntas aún. Una plantilla puede ser solo documentos, si eso es todo lo que necesita." Al hacer clic en **Agregar una pregunta** obtiene una fila con campos:

- **Pregunta mostrada al proveedor** — el texto exacto que verá.
- **Clave interna** — un identificador técnico de la respuesta (minúsculas, dígitos, guiones bajos); el proveedor nunca la ve.
- **Tipo de respuesta** — Texto, Texto largo, Número, Fecha, Correo, Teléfono, Sitio web, Elección única, Elección múltiple, Sí / no o País.
- **Encabezado de sección** — las preguntas con el mismo encabezado se agrupan en el formulario del proveedor (p. ej. "Contacto", "Datos de registro").
- **Opciones** — aparece solo para "Elección única" y "Elección múltiple"; escribe las respuestas posibles separadas por comas.
- **Texto de ayuda** — una aclaración opcional bajo el campo.
- **El proveedor debe responder esto** — desmarque si la pregunta debe ser opcional.

Dostawca standardowy
Los cambios tienen efecto para casos iniciados a partir de ahora.

Esta plantilla se utiliza en 4 casos. Esos mantienen los requisitos con los que comenzaron — sus cambios se aplican solo a casos nuevos.

Conceptos básicos

Nombre de la plantilla *
Dostawca standardowy

Para qué sirve esta plantilla *
Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług. Zbiera dane firmy, kontakty i podstawowe dokumenty zgodności.

Los proveedores ven esto en la parte superior de su formulario.

Fecha límite (días) *
14

Días de recordatorio (opcional)
7, 3, 1

Cuánto tiempo tiene el proveedor para completar su formulario. Días antes de la fecha límite para perseguir, separados por comas.

☒ Esta plantilla se puede usar para nuevos casos

Preguntas
Lo que quiere que le diga el proveedor. [Agregar una pregunta](#)

Pregunta mostrada al proveedor *
Pełna nazwa firmy

Clave interna *
legal_name

Tipo de respuesta *
Texto

Añadiendo una pregunta y un requisito de documento vacío.

Documentos requeridos

La sección **Documentos** funciona igual — **Agregar un documento** agrega una fila con **Nombre del documento**, **Categoría** (Registro, Impuesto, Seguro, Certificado, Licencia, Declaración, NDA, Banca, Otro) e **Instrucciones para el proveedor**. Las casillas deciden qué preguntará VendoCerta además con este documento:

- **Requerido** — sin él, el caso no se puede aprobar.
- **Solicitar el número del documento**, **Solicitar la fecha de emisión** y **Solicitar el país de emisión** — metadatos adicionales al cargar el archivo.
- **Solicitar la fecha de vencimiento (permite recordatorios)** — al marcarlo aparece el campo **Comenzar advertencia esta cantidad de días antes del vencimiento** (1–365, con 30 por defecto).
- **Contiene pago u otro detalle sensible** — restringe quién de su equipo puede siquiera abrir el archivo cargado (p. ej. un número de cuenta bancaria).

Y aquí está la misma trampa que en los días de recordatorio de más arriba, solo que un nivel más abajo. El nombre del campo **Comenzar advertencia esta cantidad de días antes del vencimiento** hace pensar que gobierna los recordatorios de caducidad, o desde cuándo un documento cuenta como "Vencimiento próximo" en **Documentos y vencimientos**. Hoy no hace ni lo uno ni lo otro. El valor se lee exactamente en un sitio: en el cálculo del **nivel de riesgo** del proveedor, donde decide a partir de cuándo un documento entra en el riesgo como "próximo a vencer". La escalera de recordatorios de caducidad es fija para toda la organización (30, 14, 7 y 1

día antes del vencimiento, el mismo día y el día siguiente), y la pantalla **Documentos y vencimientos** trabaja con una ventana fija de 30 días. Quien ponga 90 días de aviso para un seguro cambiará la evaluación de riesgo de ese proveedor — pero no cuándo sale el primer correo ni cuándo aparece la fila en la pantalla de vencimientos.

Pasos de aprobación, en orden

Una plantilla nueva empieza con un paso ya listo ("Revisión de adquisiciones" — "Verifica los detalles comerciales.", 3 días, rol Revisor/Administrador de negocios/Propietario), porque VendoCerta exige al menos uno. **Agregar un paso** agrega otro, con los campos **Nombre del paso 2**, **Días permitidos** (1–90), **Lo que verifica este paso** y un conjunto de casillas, **Roles que pueden decidir este paso** — debe marcar al menos uno. Opcional: **Un propietario o administrador puede saltar este paso**.

En la lista para marcar solo hay tres roles: Revisor, Administrador de negocios y Propietario. Espectador no aparece a propósito — ese rol no tiene en ningún otro sitio del sistema permiso para resolver pasos de aprobación, así que la interfaz directamente no permite configurar un paso que nadie podría resolver.

El orden de las filas en esta pantalla es el orden en que se decidirán los pasos en cada caso — el paso 2 no se desbloqueará hasta que el paso 1 tenga una decisión. Más sobre cómo se ve esto desde el otro lado en **Seguimiento de un caso de incorporación**.

Guardar

Al final del formulario, haga clic en **Crear plantilla**. Todo el documento — fundamentos, preguntas, documentos y pasos — se guarda como una unidad y se valida en el servidor, así que no hay riesgo de una plantilla guardada a medias. Al guardar, llega a la página de esa plantilla.

Hacia dónde seguir

La nueva plantilla aparecerá en la lista de selección **Plantilla de incorporación** al iniciar la incorporación de un proveedor desde su registro. Vea **Enviar una invitación al proveedor** para ver qué ocurre después — y recuerde que editar esta plantilla más adelante no cambiará los casos ya iniciados, solo los que empiecen a partir de entonces.

Seguimiento de un caso de incorporación

Cómo leer la pantalla de un caso concreto: bloqueos, documentos a decidir, progreso y la ruta de aprobación.

Un "caso" se crea en el momento en que hace clic en **Iniciar incorporación** en el registro de un proveedor. A partir de ese momento es la pantalla del caso — no el registro del proveedor — donde realmente ve en qué etapa están las cosas: qué ha completado ya el proveedor, qué documentos esperan su decisión y quién más tiene que pronunciarse antes de poder aprobar al proveedor.

Dónde encontrarlo

En el menú de la izquierda haga clic en **Casos de incorporación**, y luego en cualquier referencia con el formato "VC-2026-00XX" de la lista. Arriba de la pantalla hay un encabezado con el nombre del proveedor, el número de caso y un botón **Registro de proveedor**, por si quiere volver al proveedor en sí. Debajo, una fila de insignias: estado del caso, el nombre de la plantilla que usa el caso, el plazo, y luego una línea de fechas que se lee mal con facilidad. Dice **"Abierto {fecha} · enviado {fecha}"** — esa segunda fecha es el día en que el proveedor **envió** su formulario, no el día en que salió la invitación. Mientras no haya enviado nada, ahí solo pone **"Abierto {fecha}"**. Las fechas de la invitación — envío y caducidad — no están aquí, sino en la tarjeta **Invitación del proveedor**, dentro del paso Datos del proveedor.

En ese mismo encabezado, junto a **Registro de proveedor**, puede aparecer el botón **Iniciar aprobación**. Lo que hace se explica más abajo, en "Ruta de aprobación" — vale la pena leerlo antes de extrañarse por la ausencia de botones de decisión.

Toda la pantalla está dividida en cuatro pasos: **Datos del proveedor**, **Documentos**, **Aprobaciones** y **Resumen**. VendoCerta abre directamente el paso en el que el caso está bloqueado, así que no siempre aterrizará en el primero.



Justo debajo del encabezado hay uno de dos mensajes: un "Listo para aprobar" en verde, o una lista naranja de bloqueos concretos — p. ej. "El documento 'Bank account confirmation' es obligatorio, pero no se ha subido" o "El paso 'Finance Review' aún no se ha decidido". Los bloqueos están agrupados en tres tipos — documentos, información enviada y la ruta de aprobación — y **cada grupo por separado** muestra como máximo 5 elementos, añadiendo "...y X más" al final. Es exactamente la misma lista que conoce el asistente de IA cuando le pregunta "¿Por qué no puedo aprobar este proveedor?".

Cada documento requerido es una fila propia: nombre, descripción y — si ya se ha subido algo — quién, cuándo, qué archivo, número de documento y fecha de caducidad. La insignia de la derecha indica en qué etapa está el documento. Hay ocho estados: **Faltante**, **Cargado**, **Bajo revisión**,

Cambios solicitados, Aprobado, Rechazado, Vencido y Reemplazado. Si tiene el permiso para revisar documentos, los botones de decisión aparecen de inmediato bajo un documento que espera una decisión — sin necesidad de cambiar de pantalla.

Un documento marcado con la insignia **Restringido** contiene datos sensibles (p. ej. un número de cuenta bancaria) — si su rol no tiene acceso a él, el botón de descarga simplemente desaparece, sin ninguna explicación adicional en esta pantalla. La frase que aclara por qué no puede descargarlo solo aparece en otro sitio: en la pestaña **Documentos** del registro del proveedor, no aquí, en la pantalla del caso.

Un documento que necesita corrección con sus botones de decisión, y la ruta de aprobación.

Las versiones anteriores del mismo documento no desaparecen — un desplegable "Historial de versiones" debajo las muestra todas, cada una con su propio enlace de descarga.

Información enviada

Más abajo, en una tarjeta separada, están las respuestas a las preguntas de la plantilla — exactamente lo que el proveedor escribió en su formulario. Las preguntas obligatorias llevan un asterisco; en un campo opcional sin respuesta verá **No respondido** en lugar de un espacio vacío.

Progreso

La tarjeta **Progreso** está en el último paso, **Resumen**. Comienza con una barra de progreso y tres contadores: **Preguntas respondidas** (cuántas preguntas obligatorias tienen respuesta), **Documentos aceptados** y **Pasos de aprobación completados** — cada uno en formato "{hecho} de {total}".

El porcentaje de la barra **no** es un promedio de estos tres números. Es un único cociente: respuestas y documentos aceptados juntos, divididos entre campos requeridos y documentos requeridos juntos. Los pasos de aprobación no influyen en absoluto — por eso un caso puede mostrar 100 % mientras un paso sigue sin decidir.

Ruta de aprobación

Los pasos de la plantilla aparecen aquí en orden, con un rol (o una persona concreta), un plazo y — en cuanto alguien haya decidido — quién, cuándo y con qué comentario.

La ruta se ve desde el primer día, pero todavía no está operativa. Se crea junto con el caso, así que todos sus pasos figuran aquí mucho antes de que nadie pueda decidir. Mientras nadie haya pulsado **Iniciar aprobación** en el encabezado del caso, bajo **ningún** paso aparece un botón de decisión — ni bajo el primero, ni para la persona que tiene que resolverlo. El botón **Iniciar aprobación** lo ve quien tenga permiso de revisión de documentos, y aparece en cuanto el proveedor ha enviado su formulario (incluido un reenvío tras una corrección). Cuando un revisor dice que no ve ningún botón para aprobar, esa es casi siempre la causa — no el orden de los pasos.

Una vez iniciada la ruta, los pasos se deciden estrictamente en orden: hasta que el paso 1 tenga una decisión, los botones de decisión del paso 2 no aparecerán, aunque tenga el permiso para ello. **Solicitar cambios** en un paso no cierra el caso — envía al proveedor una solicitud de corrección y el caso vuelve a él, pero la ruta de aprobación permanece donde estaba, así que tras la corrección no empiezan de cero.

La plantilla puede marcar un paso como omitible, pero hoy esta pantalla no tiene ningún botón "Omitir" — aunque esa posibilidad se mencione al configurar la plantilla. En la práctica, todo paso hay que resolverlo con una decisión, sin importar si en la plantilla se marcó como opcional.

La invitación y su historial

En el paso **Datos del proveedor** está la tarjeta **Invitación del proveedor**. Al contrario de lo que podría suponerse, **no** está sujeta al permiso de invitación: quien pueda abrir el caso ve la tarjeta, el estado de la invitación en curso — "**Enlace abierto · {correo}**" o "**Invitación enviada · {correo}**", y debajo "**Enviado {fecha} · vence {fecha}**" — y, mediante el enlace **Historial de invitaciones** del encabezado de esa tarjeta, también la lista completa de todas las direcciones invitadas alguna vez,

con su fecha e identificador de enlace. Esto importa en materia de datos personales: un Espectador con acceso al caso ve también a qué direcciones se ha invitado.

El permiso solo se exige un nivel más abajo: únicamente quien pueda enviar invitaciones ve además el **formulario** para mandar una nueva. Recuerde que una nueva invitación invalida de inmediato el enlace anterior.

Hacia dónde seguir

Al final del paso **Resumen** está el enlace **Ver la pista de auditoría para este caso** → — abre la pantalla **Registro de auditoría** ya filtrada a este caso concreto. Solo lo verán las personas con permiso para leer el registro de auditoría. Vea la guía **Revisar el registro de auditoría** para saber qué buscar ahí.

CUENTAS BANCARIAS

Cambiar una cuenta bancaria

Cambio controlado de la cuenta del proveedor: propuesta, confirmación del documento, verificación independiente y aprobación.

Un mensaje falso de "nuestro número de cuenta ha cambiado" es uno de los trucos más antiguos para desviar un pago — por eso cambiar la cuenta bancaria de un proveedor es deliberadamente lento en VendoCerta. En lugar de un clic, hay un procedimiento de cuatro etapas: **propuesta** → **confirmación del documento** → **verificación independiente** → **aprobación**.

Vale la pena conocer con precisión la regla de separación de personas, porque es más suave de lo que sugerirían cuatro etapas. La misma persona **puede** confirmar el documento y realizar la verificación independiente, e incluso emitir la **primera** aprobación. La única exclusión que se aplica siempre es la de quien propuso el cambio: después ya no puede confirmar, ni verificar, ni decidir.

La regla más estricta — **nadie** que ya haya intervenido en este caso da la aprobación **final** — solo entra en juego cuando se exigen **dos** aprobaciones. Si la organización está configurada con una sola, la misma persona que confirmó el documento y verificó los datos puede emitir esa única aprobación; el único excluido sigue siendo quien la propuso.

En una propuesta hecha internamente, esto garantiza un mínimo de **dos personas distintas** cuando se requiere una aprobación, y de **tres** cuando se requieren dos. Si es el propio proveedor

quien propone el cambio desde su portal (véase más abajo), no hay proponente interno — y entonces, con dos aprobaciones exigidas, son dos personas en lugar de tres.

Dónde encontrarlo

Abra el registro del proveedor (**Proveedores** → elija un proveedor) y vaya a la pestaña **Cuenta bancaria**. Es una pestaña propia del registro, que ocupa todo su ancho — no una tarjeta en una columna derecha. Si el proveedor nunca ha tenido una cuenta registrada, verá **Aún no hay cuenta bancaria registrada** y la indicación de proponer una en cuanto se haya cargado un documento de confirmación bancaria para ese proveedor. Si ya existe una cuenta, la sección **Cuenta actual** la muestra de inmediato — nombre del titular, últimos 4 dígitos del número, país, banco y "Activo desde" con su fecha.

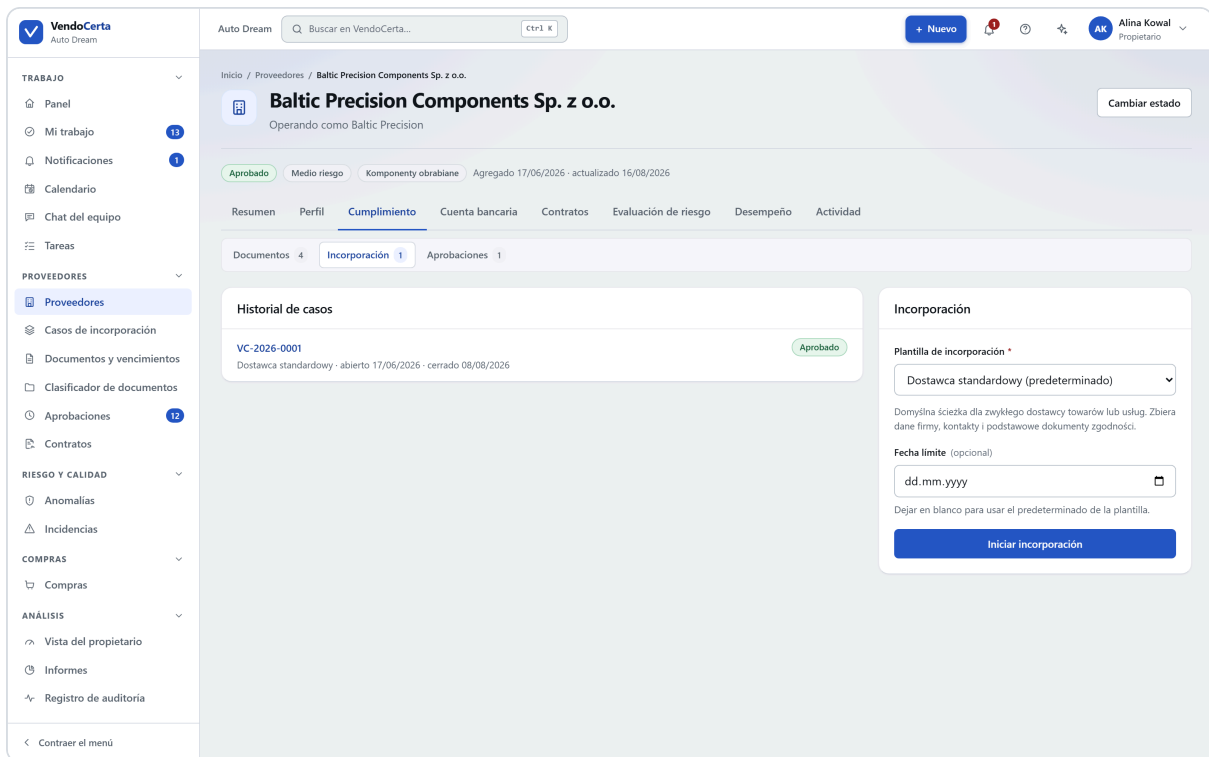
Antes de empezar: se necesita un documento

El botón **Proponer un cambio** permanece deshabilitado hasta que este proveedor tenga un documento **cargado** de la categoría **Banca**. Si no hay ninguno, el formulario lo dice sin rodeos: "Aún no se ha cargado un documento de confirmación bancaria para este proveedor." Ese documento es la prueba a la que se refiere el resto del procedimiento — no se puede proponer una cuenta de la nada.

Hay algo que merece énfasis, porque es fácil construir sobre ello una falsa sensación de seguridad: basta con que el documento **exista** y tenga una versión vigente. El sistema **no** exige que ya esté aceptado. Comprobar si la confirmación bancaria es auténtica es tarea de la persona que confirma el documento en el paso 2 — para eso está exactamente ese paso.

Paso 1: propuesta

Solo un **Propietario** o un **Administrador de negocios** puede proponer un cambio — deliberadamente no un **Revisor**, para que la misma persona no pueda pasar fácilmente por varias etapas a la vez. El formulario **Proponer un cambio de cuenta bancaria** pide: **Nombre del titular de la cuenta**, **País**, **Tipo de número** (**IBAN** — realmente validado, o **Número de cuenta local** — solo se comprueba su forma), un **Documento de prueba** de entre los ya cargados, el **Número de cuenta** y — deliberadamente — **Número de cuenta, de nuevo**, como control sencillo frente a un dígito mal escrito. **SWIFT / BIC** y **Nombre del banco** son opcionales. Tras **Enviar propuesta**, el estado pasa a "Esperando confirmación de documento".



El formulario de propuesta de la nueva cuenta, junto a la cuenta actual.

Paso 2: confirmación del documento

Alguien distinto de quien hizo la propuesta — un Revisor, Administrador de negocios o Propietario — abre el mismo registro y, con un clic en **Confirmar que la evidencia coincide**, declara que los datos en pantalla coinciden con el archivo cargado. El estado pasa a "Esperando verificación independiente".

Paso 3: verificación independiente

Otra persona — de nuevo, alguien distinto de quien propuso el cambio — registra en **Registrar verificación independiente** cómo comprobó de forma independiente los nuevos datos y elige un **Método de verificación**. Lo que el formulario exige a continuación depende del método, y solo en uno de ellos los dos campos de texto libre son de verdad opcionales:

- **Devolución de llamada a un contacto conocido** — elige un contacto ya registrado que tenga teléfono, y el **Canal** tiene que ser obligatoriamente **Teléfono**, nunca **Correo electrónico**, porque precisamente ese buzón podría ser el que un atacante haya tomado. Aquí **Notas** y **Referencia** sí quedan opcionales. Importante: el contacto debe existir **desde antes** de la propuesta y no haberse modificado después. Quien cree el contacto una vez presentada la propuesta, o lo edite luego — por ejemplo para "poner el número nuevo" —, ya no podrá completar la verificación por devolución de llamada. No es un fallo: es exactamente el sentido de la regla.

- **Carta de confirmación bancaria y Mandato firmado** — ambos exigen un documento de confirmación concreto adjunto. Sin él la verificación no se guarda.
- **Se reunió en persona** — exige **Nombre de la persona que se conoce** y **Su rol**, además de al menos uno de los dos campos **Notas** o **Referencia**.
- **Otro** — exige una descripción detallada en el campo **Notas**.

Tras **Guardar verificación**, el estado pasa a "Esperando aprobación".

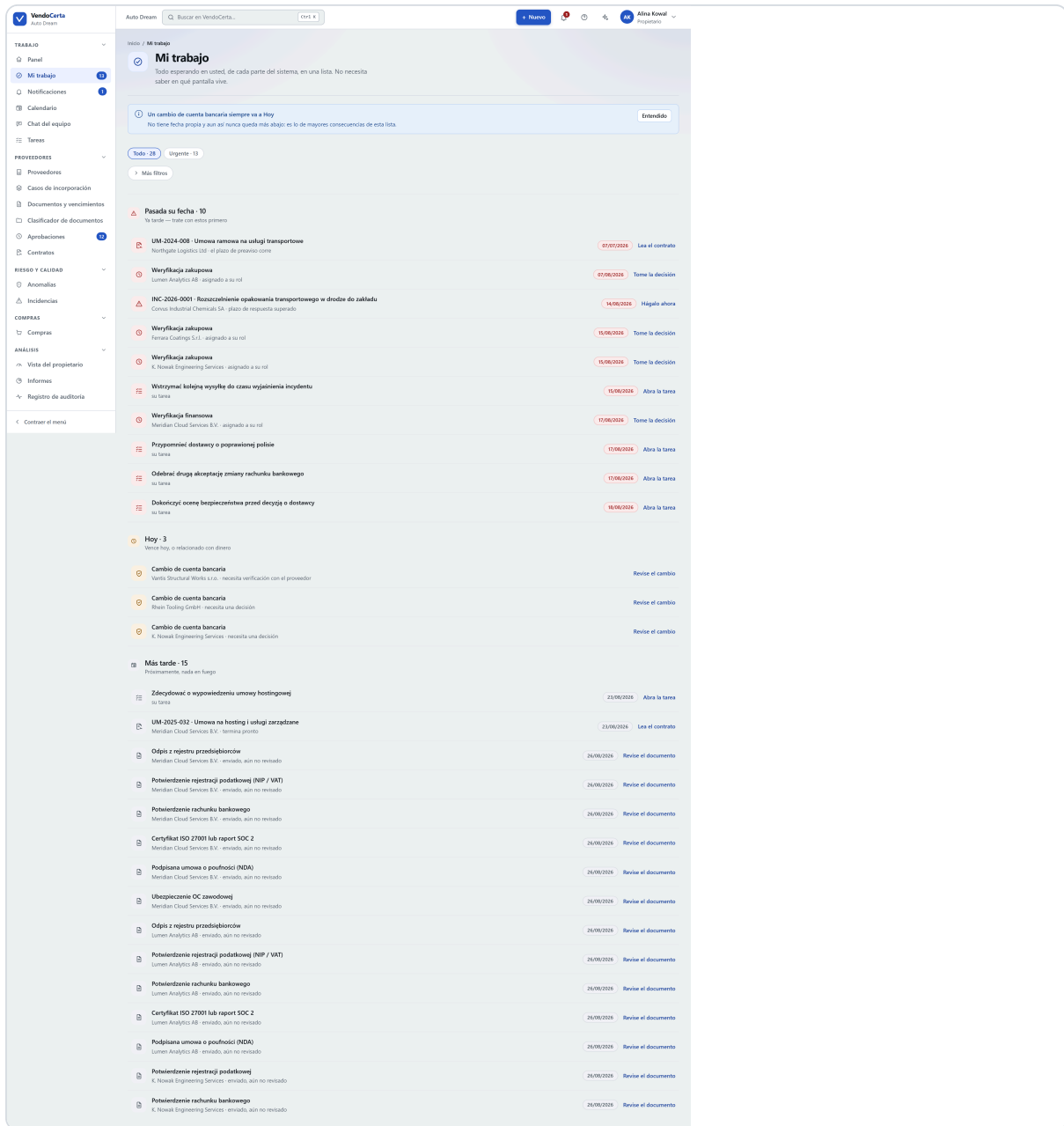
Paso 4: aprobación

Por defecto se necesitan **dos** aprobaciones independientes, y el progreso se muestra como "0 de 2 aprobaciones". Ese número solo puede ser 1 o 2 — y hoy la pantalla **Configuración no tiene ningún campo** para cambiarlo. El valor vive en la configuración de la organización y es accesible por la interfaz de programación; en la pestaña *Seguridad* solo están la validez de las invitaciones y el nivel de riesgo predeterminado. Quien quiera bajarlo a 1 no puede hacerlo desde el navegador.

Con dos aprobaciones exigidas, el segundo y último voto es el punto más estricto de todo el procedimiento: ni la persona que confirmó el documento ni la que lo verificó pueden emitirlo — a veces se necesita, por tanto, una cuarta persona genuinamente no implicada antes. Si solo se exige **una** aprobación, esa regla adicional desaparece por completo: la misma persona que confirmó y verificó puede emitir la única aprobación. En ambos casos sigue excluido quien propuso el cambio, y nadie puede decidir dos veces.

La advertencia de duplicado se comporta de forma distinta a lo que uno esperaría, y conviene tenerlo en cuenta al planificar. El aviso "Esta cuenta coincide con otro proveedor en su organización." solo aparece si la coincidencia ya existía **en el momento de la propuesta**. En cambio, la casilla de reconocimiento — "He verificado esto y es esperado — aprobar de todas formas" — está ligada exclusivamente a la **última** aprobación, no a cualquiera de ellas: las anteriores pasan sin esa pregunta. Y como VendoCerta vuelve a ejecutar la búsqueda de duplicados justo en ese momento, la activación puede rechazarse por una coincidencia que no existía al proponer y de la que la pantalla nunca avisó. Si la aprobación final se rechaza de forma inesperada, esa suele ser la causa.

Solo el conjunto completo de aprobaciones convierte la propuesta en la cuenta activa; la anterior pasa automáticamente al historial como **Reemplazado**.



Un cambio en curso, esperando aprobación, con los botones Aprobar/Rechazar.

Una propuesta a la vez

Para un mismo proveedor solo puede haber **una** propuesta de cambio de cuenta abierta a la vez — si intenta abrir una segunda antes de que la primera se resuelva o se cancele, VendoCerta la rechaza con un mensaje claro de que ya hay un cambio en curso.

Cancelar y ver el número completo

La persona que presentó la propuesta puede cancelarla ella misma en cualquier momento antes de que se tome una decisión — el botón **Cancelar esta propuesta** (deliberadamente más largo que un simple "Cancelar", para no confundirlo con rechazar todo el caso) solo es visible para ella.

El número de cuenta completo (no solo los últimos 4 dígitos) se puede ver con el botón **Mostrar número completo**, pero no es una sola vía, sino dos puertas independientes:

- **Revelado general** — para el Propietario y el Administrador de negocios, en cualquier momento. Pero está ligado a la cuenta **actual**: el botón solo aparece en la sección **Cuenta actual**, nunca sobre una propuesta en curso. Así que esta vía no lleva al número nuevo aún no activado — ni siquiera para un Propietario que haya propuesto el cambio él mismo.
- **Revelado durante la revisión** — el único botón que aparece sobre la propuesta en curso. Está pensado para quien en ese momento tenga permiso para decidir la etapa actual de ese cambio en concreto (p. ej. el Revisor que está confirmando el documento) — y solo funciona mientras el caso está en la etapa donde esa persona tiene algo que hacer. Quien presentó la propuesta tampoco llega al número por aquí.

Ambas vías requieren un permiso aparte, indicar una **Razón** de al menos 10 caracteres (visible en la pista de auditoría) y escribir **Su contraseña**, y el número en sí desaparece de la pantalla tras 45 segundos. Además, las dos están **limitadas por número de intentos** — tras varios intentos fallidos o demasiado seguidos en poco tiempo, VendoCerta bloquea temporalmente los siguientes, el mismo mecanismo que usa para el inicio de sesión.

Algo que suele pasarse por alto: no solo se registra el revelado que sale bien, sino también el **denegado**. Una contraseña incorrecta, un permiso que falta o un intento en la etapa equivocada dejan en la pista de auditoría la misma entrada que un acceso correcto, solo que con el motivo del rechazo. Aquí no existe el tanteo silencioso.

Cuando es el proveedor quien reporta el cambio

Hay una segunda entrada a este procedimiento, y es justamente la que tomaría un intento de fraude real. En el portal del proveedor existe el enlace **¿Necesita reportar un cambio de cuenta bancaria?**; detrás, el proveedor ve su cuenta actual enmascarada, un cambio en curso si lo hubiera y el mismo formulario **Proponer un cambio de cuenta bancaria** que se usa internamente. El proveedor puede presentar la propuesta y nada más: confirmación, verificación y aprobación siguen enteramente de su lado.

Dos cosas importan aquí:

- Una propuesta así **no tiene proponente interno**. La regla de "quien propone ya no hace nada más" no muerde, porque el proveedor no puede operar ninguna de las etapas internas de todos modos. En la práctica: la garantía de tres personas distintas vale para una propuesta interna; para una hecha desde el portal, con dos aprobaciones exigidas, son dos.

- Por eso mismo, no trate una propuesta llegada del portal como si viniera "prevalidada". Es una afirmación que entró por un enlace de correo — el paso 3, la verificación independiente por un teléfono de contacto ya conocido, es en esta vía el paso más importante de todo el procedimiento.

Hacia dónde seguir

La sección desplegable **Historial**, al final de la tarjeta, conserva cada cuenta anterior de este proveedor — **Reemplazado**, **Rechazado** o **Cancelado**, con su fecha. Cada paso de este procedimiento — propuesta, confirmación, verificación, decisión — también queda registrado en la **Pista de auditoría** del proveedor.

ASISTENTE DE IA

Usar el asistente de IA

Qué puede hacer el asistente disponible en cada pantalla, cómo funcionan sus propuestas y cuándo traslada el asunto a una persona.

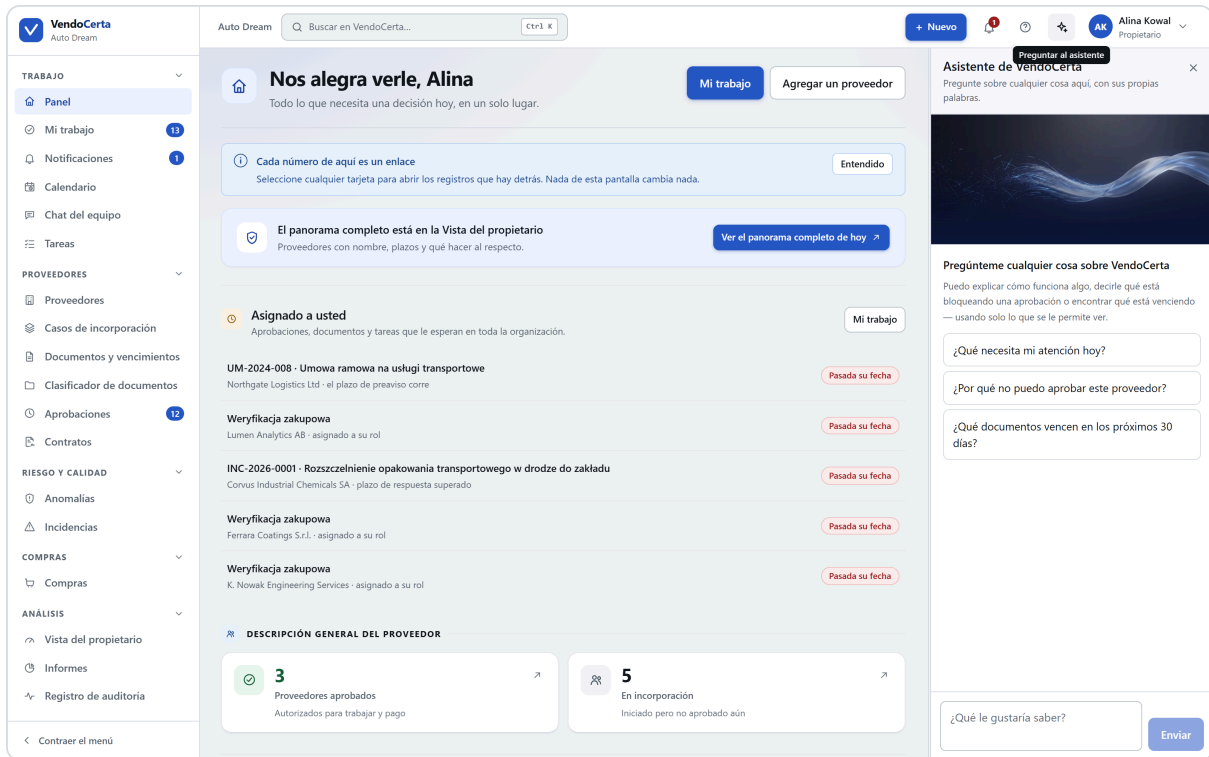
El asistente se invoca desde cualquier pantalla de VendoCerta. En una pantalla normal y ancha es el **icono de destello en la barra superior**, junto al signo de interrogación. En una estrecha — un teléfono, por ejemplo — un círculo azul en la esquina inferior derecha. En cualquier caso, la información al pasar el cursor dice "Preguntar al asistente".

Es un asistente integrado que conoce el producto (el manual) y, dentro de los límites de sus propios permisos, sus datos: proveedores, casos, documentos, plazos. No hace falta activar ni configurar nada para usarlo.

Dónde encontrarlo

Haga clic en el icono del asistente. En una pantalla ancha, el panel **se ancla como una columna junto al contenido** — deliberadamente al lado, no encima, para que siga viendo la pantalla sobre la que pregunta. El ancho de la columna se puede arrastrar. Solo cuando no hay espacio suficiente el panel cubre el contenido.

En cualquier caso, no hace falta cambiar de pantalla. Si aún no ha hablado con él, verá una breve explicación y algunas preguntas de ejemplo ajustadas a dónde se encuentra — p. ej. "¿Qué necesita mi atención hoy?", "¿Por qué no puedo aprobar este proveedor?" o "¿Qué documentos caducan en 30 días?". Puede hacer clic en una de ellas o simplemente escribir su propia pregunta al final del panel.



El panel del asistente con preguntas de ejemplo.

El asistente sabe en qué pantalla está (y, p. ej., a qué caso se refiere) porque lo lee él mismo de la dirección de la página — no necesita repetirlo en su pregunta. Por eso "¿por qué no puedo aprobarlo?" funciona sin indicar el nombre del proveedor, si ya está en su registro.

Tres tipos de pregunta

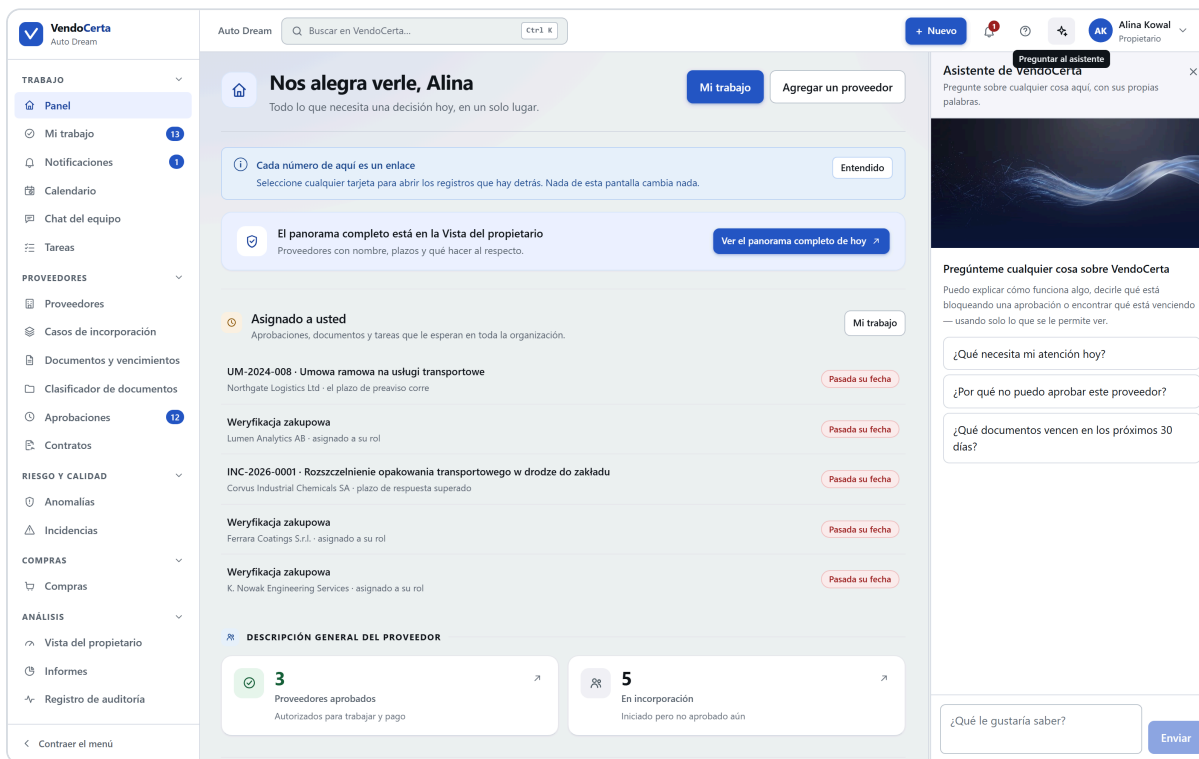
- **"¿Cómo hago algo?"** — una respuesta extraída del manual del producto, en su propio idioma, a menudo con un enlace directo a la pantalla correcta.
- **"¿Qué pasa con...?"** — una respuesta extraída de sus propios datos: qué bloquea la aprobación, qué caduca, qué espera su decisión, qué está vencido.
- **"¿Lo harás por mí?"** — el asistente no aplica el cambio de inmediato. Escribe exactamente lo que haría, y espera su decisión.

Una respuesta a menudo termina con un desplegable "Basado en" — una lista de las fuentes (extractos del manual o registros concretos) en las que se apoyó el asistente — además de algunos botones con sugerencias para la siguiente pregunta.

Cómo funcionan las propuestas

Pregunte, por ejemplo, "¿Cómo invito a este proveedor a la incorporación?" en una pantalla de caso sin invitación activa, y en lugar de solo una explicación obtendrá una tarjeta **¿Hago esto?** con un

resumen concreto ("Enviar una invitación a [nombre] a [correo]"), una lista de lo que ocurrirá ("Se enviará un correo a esa dirección", "Contiene un enlace privado al formulario, válido por tiempo limitado", "Esto quedará registrado en el registro de eventos bajo su nombre") y dos botones: **Sí, hazlo** y **No, déjalo**.



La propuesta del asistente con la lista de efectos y los botones de decisión.

Lo importante es lo que ocurre entre que se escribe la propuesta y usted hace clic: **nada**. No se envía ningún mensaje, ningún registro de la base de datos cambia, hasta que usted confirma. Si hace clic en "Sí, hazlo", el asistente ejecuta exactamente lo que describió — bajo su nombre, con una entrada en el registro de auditoría — y dice claramente qué ocurrió (p. ej. "Enviado. El proveedor tiene el enlace."). Los permisos se comprueban de nuevo en el momento de la confirmación, respecto a la persona que hace clic, no la que preguntó — así que si mientras tanto alguien le retiró el acceso, la confirmación se rechaza.

El asistente nunca aprueba, rechaza ni suspende un proveedor por sí mismo, nunca cambia el rol de nadie y nunca elimina nada — eso siempre queda en manos de una persona, incluso si se lo pide directamente.

La tarjeta **¿Hago esto?** no espera indefinidamente: la propuesta es válida durante **30 minutos** desde el momento en que el asistente la guardó. Si no llega a hacer clic en ningún botón, caduca en silencio — al intentar confirmarla verá un aviso de que la propuesta ya no es válida, y tendrá que volver a preguntar.

Cuándo el asistente traslada el asunto

Una incertidumbre ordinaria todavía no crea un ticket — el asistente simplemente indica en su respuesta que se puede escalar. Un ticket real al equipo de soporte (con un número de referencia legible como "VCA-2026-0007") se crea automáticamente cuando: valora una respuesta con el botón **No ayudó**, varias herramientas fallan seguidas, o el proveedor externo del modelo de lenguaje no está disponible momentáneamente y el asistente tiene que recurrir a un modo de respuesta más sencillo. Los administradores ven la cola de esos tickets en **Administración** → **Configuración del asistente**.

Hacia dónde seguir

El botón **Iniciar nueva conversación** en el encabezado del panel borra el hilo actual — útil cuando su pregunta trata de un tema completamente distinto. El mismo asistente, en una versión reducida, también está disponible para un proveedor en su propio portal de incorporación — ahí responde solo sobre su propio caso y formulario.

PISTA DE AUDITORÍA

Revisar el registro de auditoría

Buscar y filtrar el registro inmutable de eventos, y leer los cambios de "antes y después".

Cada cambio significativo en VendoCerta — un proveedor nuevo, un estado cambiado, una invitación enviada, una decisión sobre un documento, un inicio de sesión — se registra como una entrada separada en el registro de auditoría. Esta entrada no se puede corregir ni eliminar desde dentro de la aplicación, ni siquiera como Propietario — y precisamente por eso tiene sentido como prueba en una auditoría o una disputa con un proveedor.

Dónde encontrarlo

En el menú de la izquierda, en **"Análisis"**, haga clic en **Registro de auditoría**.

El banner de colores con "píldoras" ya no está en esta pantalla — los cuatro recordatorios de lo que puede hacer se han trasladado **detrás del signo de interrogación en la barra superior**. Hoy dicen: "Buscar en la descripción, la persona, el registro y el identificador de la solicitud", "Filtros: categoría, tipo de evento, objeto y fecha", "Valores antes y después del cambio en cada fila", "Período de retención de las entradas".

VendoCerta
Auto Dream

TRABAJO

Panel

Mi trabajo 13

Notificaciones 1

Calendario

Chat del equipo

Tareas

PROVEEDORES

Proveedores

Casos de incorporación

Documentos y vencimientos

Clasificador de documentos

Aprobaciones 12

Contratos

RIESGO Y CALIDAD

Anomalías

Incidentes

COMPRAS

Compras

ANÁLISIS

Vista del propietario

Informes

Registro de auditoría

Contraer el menú

Auto Dream

Q

Buscar en VendoCerta...

ctrl K

+ Nuevo

Alina Kowal Propietario

Inicio / Pista de auditoría

Pista de auditoría

Cada acción registrada, en orden, con quién la hizo y qué cambió.

Una entrada no se puede editar ni borrar

La aplicación no ofrece ninguna forma de hacerlo, ni siquiera al propietario. Eso es justamente lo que hace útil este registro como prueba.

Entendido

FILTROS

Buscar

Texto en la descripción o la persona

Más filtros

Aplicar

Desde

dd.mm.yyyy

Hasta

dd.mm.yyyy

Cómoda

Compacta

REGISTRO DE EVENTOS

Eventos de hoy 114

HORA	QUIÉN	ACCIÓN	OBJETO	RESULTADO
JUEVES, 20 DE AGOSTO DE 2026				
20/08/2026, 09:05	Alina Kowal	Inicio de sesión	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:05	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:04	Alina Kowal	Inicio de sesión	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:04	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:04	Alina Kowal	Inicio de sesión	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:04	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:03	Alina Kowal	Inicio de sesión	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:03	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:03	Alina Kowal	Inicio de sesión	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:03	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada	Usuario	Registrado

Mostrando 1–50 de 667

Anterior

Página 1 de 14

Siguiente

Mostrando eventos de los últimos 2555 días, según se establece en su política de retención.

La pantalla Registro de auditoría con filtros y la lista de eventos.

Búsqueda y filtros

Sobre la lista hay una barra de filtros. En la vista básica hay tres:

- **Buscar** — texto en la descripción del evento, en el nombre de la persona, en el registro o en el identificador de la solicitud.
- **Desde / Hasta** — un rango de fechas.

Los otros cuatro se ocultan tras el desplegable **Más filtros**:

- **Categoría** — seguridad, cambio de datos, decisión, evento del sistema.
- **Tipo de evento** — un tipo concreto, p. ej. cambio de estado del proveedor.
- **Objeto** — el tipo de registro al que se refiere el evento: proveedor, caso de incorporación, documento, invitación, usuario, etc. Esta lista de selección no es fija — se construye a partir de lo que realmente hay

VendoCerta · Guía completa del usuario

47 / 70

en el registro de su organización, así que se ve un poco distinta para cada uno.

- **Persona** — un miembro concreto del equipo de la lista (no proveedores — solo su propio personal).

Haga clic en **Aplicar** para filtrar la lista; los parámetros pasan a la dirección de la página, así que puede enviar una vista filtrada a alguien como enlace — exactamente así funciona el enlace "Ver el historial de auditoría de este caso" en la pantalla de un caso individual.

Qué ve en cada evento

El registro es una tabla de cinco columnas: **Hora, Quién, Acción, Objeto y Resultado**.

En la columna Acción hay una frase ("Estado del proveedor: Borrador → Invitado", "Invitación enviada a..."), y debajo — también en su propio idioma — el tipo de evento. La insignia de la derecha es el **resultado**: "Registrado", "Aprobado", "Rechazado", "Acceso denegado" o "Fallido".

El nombre en bruto, en inglés, del tipo de evento no ha desaparecido — se ha trasladado a la fila expandida, como **"Código de evento"**. Ahí también está la dirección IP, bajo el encabezado **"Origen"**; no está en la fila en sí.

Detalles del evento

Al hacer clic en una acción de una fila se despliega una segunda fila debajo con los detalles. Este estado se guarda en la dirección de la página (`?event=...`), así que un evento expandido concreto se puede enviar a alguien como enlace.

Los detalles muestran **Antes y Después** uno junto al otro, con los valores en bruto de los campos que realmente cambiaron (no todo el registro) — por ejemplo, en un cambio de estado de un proveedor, `"status": "DRAFT"` en un lado y `"status": "INVITED"` en el otro. Junto a ellos: el identificador de la solicitud, el origen con su dirección IP, el navegador, el código de evento y los metadatos.

VendoCerta

Auto Dream

Auto Dream

Q

Buscar en VendoCerta...

ctrl K

+ Nuevo

AK

Alina Kowal

Propietario

TRABAJO

Panel

Mi trabajo 13

Notificaciones 1

Calendario

Chat del equipo

Tareas

PROVEEDORES

Proveedores

Casos de incorporación

Documentos y vencimientos

Clasificador de documentos

Aprobaciones 12

Contratos

RIESGO Y CALIDAD

Anomalías

Incidentes

COMPRAS

Compras

ANÁLISIS

Vista del propietario

Informes

Registro de auditoría

Contraer el menú

Buscar

Texto en la descripción o la persona

> Más filtros

Aplicar

Desde

dd.mm.yyyy

Hasta

dd.mm.yyyy

Cómoda

Compacta

OBJETO

Usuario · 37c029e0-68f3-4b93-ac60-90280fbcf-c93

Navegador o dispositivo

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) HeadlessChrome/151.0.7922.34 Safari/537.36

Entrada del registro

Alina Kowal signed in

20/08/2026, 09:05	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada Verificación de dos factores superada	Usuario Solo este registro	Registrado
20/08/2026, 09:05	Alina Kowal	Inicio de sesión Inicio de sesión	Usuario Solo este registro	Registrado
20/08/2026, 09:05	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada Verificación de dos factores superada	Usuario Solo este registro	Registrado
20/08/2026, 09:04	Alina Kowal	Inicio de sesión Inicio de sesión	Usuario Solo este registro	Registrado
20/08/2026, 09:04	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada Verificación de dos factores superada	Usuario Solo este registro	Registrado
20/08/2026, 09:04	Alina Kowal	Inicio de sesión Inicio de sesión	Usuario Solo este registro	Registrado

Mostrando 1–50 de 669

Anterior

Página 1 de 14

Siguiente

Mostrando eventos de los últimos 2555 días, según se establece en su política de retención.

Una fila de evento expandida con valores de antes y después.

Paginación y retención

La lista muestra 50 eventos por página, con un contador "Mostrando 1–50 de X" y navegación entre páginas abajo. Bajo la lista hay una nota del tipo "Eventos mostrados de los últimos 2555 días, según su política de retención" — 2555 días corresponde a los siete años predeterminados.

Pese a lo que la similitud de los nombres podría sugerir, **este número no se cambia en Configuración**. El campo de retención en Configuración rige los documentos; el período de retención propio del registro de auditoría no está expuesto hoy en ningún lugar de la interfaz. Si necesita cambiarlo, es una tarea para quien mantenga la instalación técnicamente.

Hacia dónde seguir

Esta pantalla es de solo lectura — si busca un lugar para cambiar algo, el registro de auditoría no lo es; es el registro de lo que ya ha cambiado en otro sitio. Las personas con el rol Espectador no tienen acceso a él — una restricción deliberada, porque el registro de auditoría suele ser más sensible que los propios datos que describe.

VendoCerta · Guía completa del usuario

49 / 70

Vista del propietario

Un panel simple para el propietario: qué necesita atención hoy, las cifras clave y la exportación de todos los datos. Las copias de seguridad y los diagnósticos están en el Centro del sistema.

Una pantalla ordinaria como "Proveedores" o "Documentos" muestra un fragmento del trabajo. La **Vista del propietario** responde a una única pregunta: qué necesita hoy su atención en el negocio. Lo que en el panel es una ficha con un número, aquí se desglosa en un proveedor concreto, un plazo concreto y una decisión concreta.

El lado técnico de la instalación — servicios, copias de seguridad, tareas en segundo plano, diagnósticos y versión — **ya no está en esta pantalla**. Se ha trasladado al **Centro del sistema**, para que el rol que mantiene la instalación y el rol que dirige la empresa no vean la misma pantalla. Esta guía cubre solo el lado del negocio; el lado técnico lo cubre la guía sobre el centro del sistema.

Dónde encontrarlo

En el menú de la izquierda, en la sección **Análisis**, haga clic en **Vista del propietario**. Es la primera entrada de esa sección, por encima de **Informes** y **Registro de auditoría** — la sección "Resumen" no existe en el menú, aunque alguna guía antigua siga nombrándola. El encabezado de la propia pantalla dice entonces **Lo que le necesita hoy**. Solo los roles **Propietario** y **Administrador de negocios** ven esta pantalla — cualquier otro rol es redirigido en silencio al panel. El Administrador del sistema no tiene acceso aquí de forma deliberada: ese rol nunca toca datos comerciales, así que toda la pantalla estaría vacía para él.

La tarjeta de color sobre el estado de la instalación

En la parte más alta puede aparecer una tarjeta de color sobre el estado técnico — y solo es visible **cuando algo realmente falla**. En una instalación sana no hay nada ahí, así que la ausencia de la tarjeta es una buena noticia, no una falta de información.

El Propietario recibe debajo el enlace **Abrir el centro del sistema**. El Administrador de negocios recibe en su lugar la petición de que el administrador del sistema eche un vistazo ahí — porque él mismo no puede abrir esa pantalla.

Los números

A continuación hay hasta cinco números — deliberadamente pocos, porque esto no es un segundo panel. Una ficha que no tiene derecho a ver no se vuelve gris, **desaparece por completo**. En cero, cada ficha permanece neutral; el rojo y el amarillo están reservados para números superiores a cero.

Una vale la pena conocer con precisión: **Riesgo alto, confirmado**. Solo cuenta a los proveedores que un ser humano ha evaluado como riesgosos. La mera sugerencia del modelo, mientras nadie la confirme, nunca entra aquí.

Qué necesita hoy su atención

Debajo hay una lista de asuntos que realmente necesitan una decisión humana, agrupados por plazo: **Ya vencido, Hoy, Esta semana y Bueno saber**. Una sección vacía no aparece en absoluto.

- documentos caducados de proveedores concretos,
- casos de incorporación vencidos,
- aprobaciones que esperan su decisión,
- proveedores que acaban de enviar documentos para revisión,
- documentos que caducan en 30 días,
- invitaciones que el proveedor aún no ha abierto,
- cambios de cuenta bancaria a la espera de revisión.

En la sección de vencidos se listan como máximo cinco elementos de un mismo tipo, para que un proveedor descuidado no ocupe toda la pantalla. Si nada necesita atención, verá, en lugar de una lista, **Nada necesita su atención** y debajo la frase tranquila "Sin casos vencidos, sin documentos vencidos y nada esperando su aprobación. Vuelva mañana."

Aquí no aprueba ni rechaza nada — cada fila es una puerta a la pantalla correcta.

Exportar todos los datos

Abajo está la tarjeta **Exportar todo**, con un único botón: **Descargar la exportación**. Es un archivo con cada proveedor, caso, registro de documento y entrada de auditoría — útil para un auditor o al migrar datos a otro sistema. La exportación es la única operación que realiza esta pantalla.

Advertencia importante: este archivo describe los documentos, pero **no incluye el contenido de los propios archivos**. De cada versión de un documento guarda su suma de comprobación SHA-256 y la clave de almacenamiento — los archivos en sí hay que obtenerlos aparte, copiando la carpeta de almacenamiento o restaurando una copia de seguridad. No trate esta exportación como

un paquete de migración autónomo y completo — sin los archivos del almacenamiento queda incompleto.

Lo que ya no está aquí

Si conoce una versión anterior del producto o una guía antigua, lo siguiente se ha trasladado o ha desaparecido — vale la pena saberlo, en lugar de buscarlo en esta pantalla:

- **Copias de seguridad y restauración** — en el Centro del sistema, en la pestaña **Copias de seguridad**. Solo el Propietario puede restaurar.
- **Informe para soporte técnico** — en el Centro del sistema, en la pestaña **Diagnóstico**.
- **Versión de la instalación y estado técnico de los componentes** — en el Centro del sistema, en las pestañas **Instalación** y **Servicios**.
- **Eliminación de datos de demostración** — eliminada por completo de la interfaz. Ya no está ni aquí ni en el centro del sistema.

Hacia dónde seguir

Para el lado técnico — copias de seguridad, diagnósticos, tareas en segundo plano — consulte la guía **Centro del sistema**. Si su instalación ya tiene varios meses, también vale la pena leer **Seguridad y RGPD**: explica exactamente qué hay detrás de la retención de documentos y el registro de auditoría a los que esta vista solo apunta.

SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO

Seguridad y RGPD

Cómo protege VendoCerta los datos: un registro de auditoría de solo lectura, retención, datos bancarios cifrados, quién ve qué.

No hay una única pantalla de "Seguridad" — la protección de datos en VendoCerta está repartida por todo el sistema: en cómo se registra el historial, en los permisos de documentos, en el cifrado de los datos bancarios y en la configuración de retención. Esta guía lo reúne todo en un solo lugar, en lenguaje sencillo, y muestra dónde lo verá realmente en pantalla.

El registro de auditoría no se puede corregir ni eliminar

Cada acción registrada en VendoCerta — un inicio de sesión, un cambio de estado de un proveedor, una decisión sobre un documento, una invitación enviada, un archivo descargado — pasa al **Registro de auditoría** (en el menú: **Análisis** → **Registro de auditoría**; la propia pantalla se titula **Pista de auditoría**). Bajo el encabezado hay una línea escueta: "Cada acción registrada, en orden, con quién la hizo y qué cambió." Es un registro **de solo lectura**: no existe en el sistema ninguna función para editar o eliminar una entrada, ni siquiera para el Propietario. La frase completa sobre eso — "Este registro no se puede editar ni eliminar desde dentro de VendoCerta — ni siquiera por un propietario. Eso es lo que lo hace utilizable como evidencia durante una auditoría." — está tras el signo de interrogación en la barra superior.

Cada entrada muestra quién hizo qué, cuándo y — en los cambios de datos — cómo eran los valores antes y después. También se registran las **denegaciones de acceso**: si alguien intenta ver algo para lo que no tiene permiso, también queda anotado, así que los intentos repetidos son visibles.

VendoCerta

Auto Dream

TRABAJO

Panel

Mi trabajo 13

Notificaciones 1

Calendario

Chat del equipo

Tareas

PROVEEDORES

Proveedores

Casos de incorporación

Documentos y vencimientos

Clasificador de documentos

Aprobaciones 12

Contratos

RIESGO Y CALIDAD

Anomalías

Incidentes

COMPRAS

Compras

ANÁLISIS

Vista del propietario

Informes

Registro de auditoría

Contraer el menú

Auto Dream

Q

Buscar en VendoCerta...

ctrl K

+ Nuevo

Alina Kowal

Propietario

Inicio / Pista de auditoría

Pista de auditoría

Cada acción registrada, en orden, con quién la hizo y qué cambió.

Una entrada no se puede editar ni borrar

La aplicación no ofrece ninguna forma de hacerlo, ni siquiera al propietario. Eso es justamente lo que hace útil este registro como prueba.

Entendido

FILTROS

Buscar

Texto en la descripción o la persona

Más filtros

Aplicar

Desde

dd.mm.yyyy

Hasta

dd.mm.yyyy

Cómoda

Compacta

REGISTRO DE EVENTOS

Eventos de hoy 120

HORA	QUIÉN	ACCIÓN	OBJETO	RESULTADO
JUEVES, 20 DE AGOSTO DE 2026				
20/08/2026, 09:06	Alina Kowal	Inicio de sesión	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:06	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:06	Alina Kowal	Inicio de sesión	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:06	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:05	Alina Kowal	Inicio de sesión	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:05	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:05	Alina Kowal	Inicio de sesión	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:05	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:04	Alina Kowal	Inicio de sesión	Usuario	Registrado
20/08/2026, 09:04	Alina Kowal	Verificación de dos factores superada	Usuario	Registrado

Mostrando 1–50 de 673

Anterior

Página 1 de 14

Siguiente

Mostrando eventos de los últimos 2555 días, según se establece en su política de retención.

La pantalla Registro de auditoría — un registro de solo lectura.

Quién ve los documentos sensibles

Cualquier documento ordinario de un proveedor (certificados, pólizas, contratos) lo ve cualquiera con acceso a su registro. Los documentos marcados como **sensibles** — sobre todo los relacionados con pagos — requieren además un permiso aparte, y en la práctica solo los roles **Propietario** y **Administrador de negocios** los ven. Intentar abrir un archivo para el que no tiene permiso termina en una denegación, no en un error — y como cualquier denegación, queda registrada en la pista de auditoría.

Los archivos tampoco se comparten nunca como un enlace simple y permanente: la aplicación genera un enlace firmado digitalmente, válido solo unos minutos y vinculado a su empresa — abrirlo desde otro contexto no lleva a ningún sitio.

VendoCerta · Guía completa del usuario

54 / 70

Cuentas bancarias de los proveedores

Un número de cuenta bancaria no se guarda como texto plano en la base de datos — se **cifra** (AES-256-GCM) en el mismo momento de guardarse. Leer el número completo requiere el botón aparte **Mostrar número completo**, que a su vez requiere:

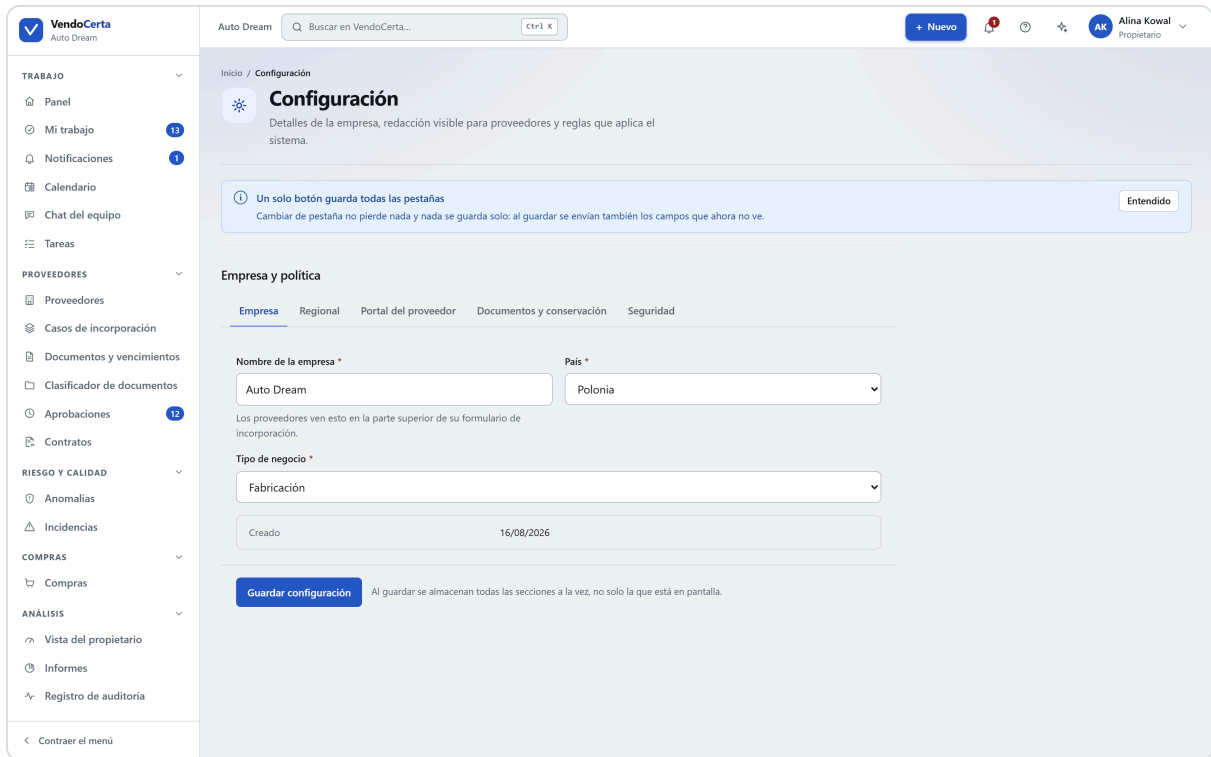
- volver a confirmar con la contraseña (incluso si ya ha iniciado sesión),
- indicar una **Razón** de al menos 10 caracteres (registrada en la pista de auditoría — nunca el número en sí),
- el permiso para datos sensibles.

Un intento de revelado **denegado** — contraseña incorrecta, permiso que falta, etapa equivocada del procedimiento — también deja su entrada en la pista de auditoría.

El propio cambio de la cuenta bancaria de un proveedor nunca es la decisión de una sola persona: una persona propone el cambio, otra lo verifica y lo aprueba — y la verificación telefónica debe hacerse a un contacto registrado **de antemano** y sin modificar desde entonces, precisamente para que no se pueda eludir facilitando un número nuevo junto con el cambio. Tenga en cuenta además que el propio proveedor puede reportar ese cambio desde su portal — decidirlo, no. Los detalles están en la guía **Cambiar una cuenta bancaria**.

Período de retención

La pantalla **Configuración** tiene cinco pestañas. En la pestaña **Documentos y conservación** está el campo numérico **Conservar los documentos durante (días)**. El valor predeterminado es **2555 días, es decir, siete años** — un período típico exigido en las auditorías de compras. Puede cambiarlo en cualquier momento, igual que el resto de Configuración.



La pestaña "Documentos y retención" en la pantalla Configuración.

El nombre del campo hay que tomarlo al pie de la letra: mueve **únicamente** la cifra de los documentos. **Los registros de auditoría siguen su propia política de conservación**, que vive en una columna separada y no se puede fijar desde ninguna pantalla — el texto explicativo de esa misma pestaña lo dice también. Quien baje la conservación de documentos de siete a tres años no ha cambiado nada sobre la conservación de la pista de auditoría.

De ahí sale precisamente la cifra del pie de la pantalla Registro de auditoría ("Su política es conservar los registros de auditoría ... días."). Se parece al campo de Configuración, pero **no es el mismo campo**.

Vale la pena saber además, con honestidad, qué hacen hoy esas cifras: registran su política y en el futuro guiarán la limpieza automática de datos — por ahora, nada se elimina automáticamente solo porque haya pasado un plazo.

Quién puede hacer qué — en resumen

Propietario	Administrador de negocios	Administrador del sistema	Revisor	Espectador	---
---	---	---	---	---	---
Ve proveedores y documentos	sí	sí	—	sí	sí
Añade y edita proveedores	sí	sí	—	—	—
Revisa documentos y decide sobre la aceptación	sí	sí	—	sí	—
Ve documentos sensibles (datos de pago)	sí	sí	—	—	—
Gestiona usuarios y roles	sí	sí	—	—	—
Lee la pista de auditoría	sí	sí	sí	sí	—
Crea una copia de seguridad	sí	—	sí	—	—
Restaura una copia de seguridad	sí	—	—	—	—

La columna **Administrador del sistema** suele sorprender, y es deliberado: este rol mantiene la instalación en marcha — crea copias de seguridad, ejecuta diagnósticos, cambia la configuración — y deliberadamente **no tiene ninguna pantalla** de proveedores, documentos ni casos.

Hay un matiz que se pasa por alto con facilidad, y que importa cuando la instalación la administra un proveedor de informática externo: el Administrador del sistema **lee la pista de auditoría**. Es intencionado — es lo que hace que ese rol sea rendible en cuentas y no invisible —, pero la pista de auditoría no es una lista técnica anónima. En ella figuran nombres de proveedores y de documentos, los últimos cuatro dígitos de cuentas bancarias, direcciones IP e identificadores de navegador. Es decir: el rol no ve ninguna pantalla de proveedores, pero del registro puede deducir con quién trabajan ustedes y qué ocurre con su documentación. Quien conceda ese rol hacia fuera debería tenerlo en cuenta en el contrato.

En las copias de seguridad, la diferencia **no** está en un permiso más estrecho: crear y restaurar usan el mismo permiso. Que solo el Propietario pueda restaurar viene de una comprobación de rol adicional, fija en el código, sobre esa ruta concreta — y encima hay que escribir la palabra ``RESTORE`` para confirmar. El Administrador de negocios no hace ninguna de las dos cosas: ni crea ni restaura copias de seguridad.

Nadie — incluido el Propietario — puede cambiar su propio rol, y un Administrador no puede crear ni degradar una cuenta con el rol de Propietario. La última cuenta con el rol de Propietario en una empresa no se puede degradar ni desactivar, para que la empresa nunca se quede sin nadie con permisos completos.

Inicio de sesión y el segundo factor (MFA)

- **La autenticación de dos factores es obligatoria para cuatro roles:** Propietario, Administrador de negocios, Administrador del sistema y Revisor — no se puede desactivar para ellos, y si todavía no la han activado, la aplicación no les deja avanzar más allá de la pantalla de configuración del segundo factor. Para el Espectador es opcional. Vea la guía **Primer inicio de sesión**.
- **Un inicio de sesión fallido nunca dice exactamente qué está mal.** Siempre el mismo mensaje, tanto si la cuenta no existe como si existe pero la contraseña es incorrecta — deliberadamente, para que alguien ajeno que vaya probando direcciones de correo una a una no pueda averiguar así qué cuentas existen realmente en su organización.
- **Restablecer la contraseña nunca evita el segundo factor.** Una persona que ha olvidado su contraseña puede establecer una nueva por su cuenta con el enlace del correo, pero si su rol requiere MFA, sigue teniendo que introducir el código de la aplicación de su teléfono antes de iniciar sesión — restablecer la contraseña no es una puerta trasera que evite esa protección.

Invitaciones para proveedores

El enlace que invita a un proveedor a la incorporación no es una contraseña de una cuenta — es un token aleatorio, válido exactamente durante el tiempo que marca **Configuración** → **Seguridad**, en

Los enlaces de invitación permanecen válidos durante (horas); sin tocar nada son 168 horas, es decir, una semana. Ese valor sí se aplica: quien lo acorte, acorta con ello cada invitación posterior (vea la guía **Configuración de la empresa**). **No es de un solo uso:** el proveedor puede abrir el mismo enlace varias veces para volver a un formulario sin terminar, hasta que caduque o se sustituya por una nueva invitación — es una decisión deliberada, porque el proveedor no tiene cuenta ni contraseña, así que no hay otra forma de retomar un trabajo interrumpido. Enviar una nueva invitación invalida automáticamente la anterior — y hoy esa es la única forma de cortar un enlace ya enviado. No hay un botón aparte de "revocar invitación" en la interfaz. Si un enlace llegó a la dirección equivocada, envíe una nueva invitación desde la pantalla del caso: la anterior deja de funcionar de inmediato, incluso si ya se había abierto.

Hacia dónde seguir

Si busca detalles técnicos más allá de esta guía (p. ej. para el equipo de seguridad de su empresa o un auditor), pida a la persona que se encarga técnicamente de la instalación los documentos ``docs/SECURITY.md`` y ``docs/THREAT_MODEL.md`` del repositorio de VendoCerta — la fuente de la que nace esta guía. En el día a día bastan este texto y el **Centro del sistema** — su pestaña **Diagnóstico** es donde descarga un informe seguro para el soporte técnico. El informe contiene versiones, contadores y líneas de registro enmascaradas — nunca el contenido de documentos, datos bancarios ni datos personales de los proveedores.

ASISTENTE DE IA

Configuración del asistente

Qué puede hacer el asistente de IA: activación, acceso para proveedores, modelo de pago, retención de conversaciones, límites de preguntas, registro de seguridad.

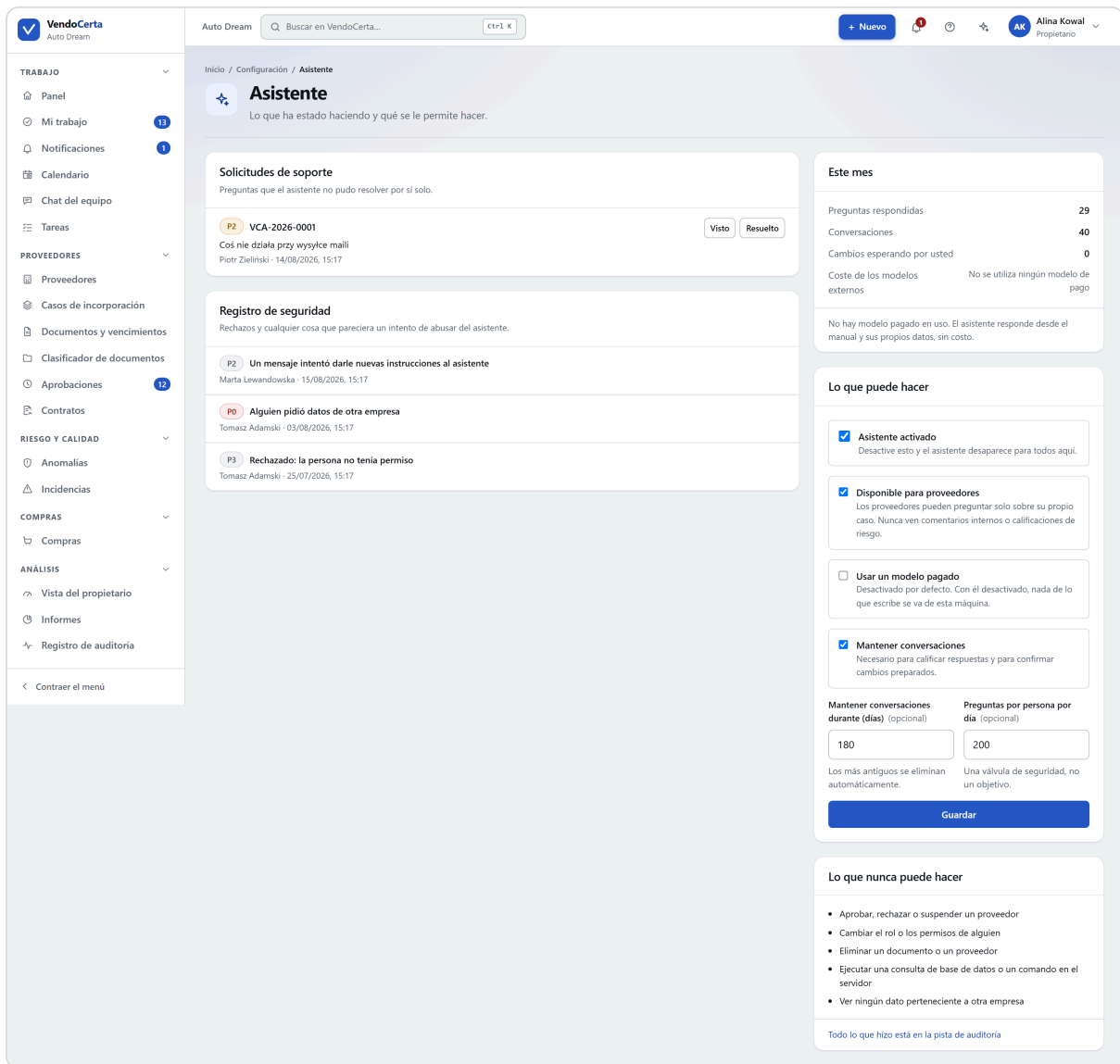
El asistente de IA responde preguntas sobre proveedores e incorporación, apoyándose en el manual y los datos de su empresa. Esta pantalla es el único lugar donde decide quién puede usarlo, si se le permite siquiera usar un modelo de pago y qué puede hacer — sin tocar la configuración del servidor. Un límite de gasto en euros o dólares, por cierto, **no** se puede fijar aquí: la pantalla no tiene ningún campo para eso. La decisión es de sí o no — modelo de pago activado o desactivado — más un tope de preguntas por persona y día.

Dónde encontrarlo

En el menú de la izquierda, en **Administración**, haga clic en **Configuración del asistente**. Se llama así, y no simplemente "Asistente", deliberadamente: es una página de interruptores y un registro de conversaciones, no el lugar donde realmente habla con el asistente — eso se invoca con el icono de destello en la barra superior.

La pantalla está disponible para las mismas personas que ven la Configuración de la empresa — en la práctica el Propietario y el Administrador de negocios.

Cuatro frases que describen qué esperar en esta pantalla ("Cada acción del asistente, registrada", "Escalamientos esperando una decisión", "Uso mensual y costo", "Límites y permisos del asistente"), junto con un recordatorio de las reglas — que el asistente responde preguntas y puede **preparar** un cambio para su confirmación, pero nunca aprueba a un proveedor, cambia roles ni elimina nada, y solo ve los datos de su propia empresa — están **tras el signo de interrogación en la barra superior**. El banner de colores encima de la pantalla ya no existe.



Toda la pantalla Asistente — escalaciones, registro de seguridad, costes.

Tickets de soporte (escalaciones)

Cuando el asistente se encuentra con una pregunta que no puede resolver solo, deja un ticket con un número de referencia (p. ej. VCA-2026-0001) y una prioridad desde **P0** (la más urgente) hacia abajo. Cada ticket tiene dos botones: **Visto** y **Resuelto** — indican que lo ha notado o que está cerrado. Si algún ticket tiene prioridad P0 o P1, aparece además la alerta **Algo necesita atención** en la parte superior de la pantalla, para que sin duda le llame la atención.

Registro de seguridad

Es una lista de todo lo que parecía un intento de abuso del asistente o que él rechazó — no una lista de sus respuestas ordinarias. Aquí aparecen, entre otros:

- un mensaje que intenta imponer nuevas instrucciones al asistente (la llamada inyección de prompts),
- una solicitud de datos de otra empresa,
- un rechazo por falta de permiso de esa persona,
- el rechazo de algo que el asistente nunca puede hacer,
- alcanzar el límite de preguntas,
- una respuesta que alguien marcó como insegura.

Si la lista está vacía, es una buena noticia — la tarjeta se titula entonces **Nada registrado**.

Este mes

Un breve resumen a la derecha, con cuatro líneas: **Preguntas respondidas**, **Conversaciones**, **Cambios esperando por usted** y **Coste de los modelos externos**.

La última línea merece una mirada, porque separa con limpieza dos estados muy distintos. Si el modelo de pago está desactivado (vea abajo), ahí no hay un importe, sino la frase **"No se utiliza ningún modelo de pago"** — no un "0", que podría confundirse con "este mes casualmente no hubo movimiento". Si está activado, aparece un importe real en una moneda real, y el cero se muestra como cero.

Lo que puede hacer — ajustes que puede cambiar

Auto Dream

Buscar en VendoCerta... ctrl + k

+ Nuevo

Alina Kowal Propietario

Inicio / Configuración / Asistente

Asistente

Lo que ha estado haciendo y qué se le permite hacer.

Solicitudes de soporte

Preguntas que el asistente no pudo resolver por sí solo.

P2 VCA-2026-0001 Visto Resuelto

Cos nie dziala przy wyslyce maili

Piotr Zieliński · 14/08/2026, 15:17

Registro de seguridad

Rechazos y cualquier cosa que pareciera un intento de abusar del asistente.

P2 Un mensaje intentó darle nuevas instrucciones al asistente

Marta Lewandowska · 15/08/2026, 15:17

P0 Alguien pidió datos de otra empresa

Tomasz Adamski · 03/08/2026, 15:17

P3 Rechazado: la persona no tenía permiso

Tomasz Adamski · 25/07/2026, 15:17

Este mes

Preguntas respondidas	29
Conversaciones	40
Cambios esperando por usted	0
Coste de los modelos	No se utiliza ningún modelo de externos
Coste de los modelos	No se utiliza ningún modelo de pago

No hay modelo pagado en uso. El asistente responde desde el manual y sus propios datos, sin costo.

Lo que puede hacer

☒ **Asistente activado**
Desactive esto y el asistente desaparece para todos aquí.

☒ **Disponible para proveedores**
Los proveedores pueden preguntar solo sobre su propio caso. Nunca ven comentarios internos o calificaciones de riesgo.

☐ **Usar un modelo pagado**
Desactivado por defecto. Con él desactivado, nada de lo que escribe se va de esta máquina.

☒ **Mantener conversaciones**
Necesario para calificar respuestas y para confirmar cambios preparados.

Mantener conversaciones durante (días) (opcional)

180

Preguntas por persona por día (opcional)

200

Los más antiguos se eliminan automáticamente.

Una válvula de seguridad, no un objetivo.

Guardar

Lo que nunca puede hacer

- Aprobar, rechazar o suspender un proveedor
- Cambiar el rol o los permisos de alguien
- Eliminar un documento o un proveedor
- Ejecutar una consulta de base de datos o un comando en el servidor
- Ver ningún dato perteneciente a otra empresa

Todo lo que hizo está en la pista de auditoría

Las tarjetas "Qué puede hacer" y "Qué nunca hará".

La tarjeta **Lo que puede hacer** contiene exactamente seis controles, ni uno más:

- **Asistente activado** — desactivarlo hace que el asistente desaparezca para todas las personas de su empresa, no solo para usted.
- **Disponible para proveedores** — los proveedores, en su propio portal, solo pueden preguntar sobre su propio caso. Nunca verán comentarios internos ni evaluaciones de riesgo.
- **Usar un modelo pagado** — **desactivado** por defecto. Mientras esté desactivado, nada de lo que alguien escriba en el asistente sale de este equipo — responde a partir del manual y datos locales, sin coste alguno. Activarlo permite usar un modelo de lenguaje externo y de pago para mejores respuestas. **Esta es la única decisión de coste de la pantalla** — aquí no hay ningún tope mensual ni diario en dinero.

- **Mantener conversaciones** — necesario para poder valorar respuestas y confirmar los cambios preparados por el asistente. Con esta opción desactivada, una conversación desaparece en cuanto termina.
- **Mantener conversaciones durante (días)** — las conversaciones más antiguas se eliminan automáticamente pasado este número de días.
- **Preguntas por persona por día** — un límite de cuántas preguntas puede hacer una persona en un día. Es una válvula de seguridad frente al abuso, no un objetivo al que nadie deba aspirar — y, en la práctica, la única palanca para acotar por arriba el uso de un modelo de pago.

Los cambios se confirman con el botón **Guardar**, al final del formulario — solo entonces entran en vigor.

Lo que nunca puede hacer

Independientemente de la configuración, algunas cosas están bloqueadas de forma permanente, sin posibilidad de activarlas:

- aprobar, rechazar o suspender un proveedor,
- cambiar el rol o los permisos de alguien,
- eliminar un documento o un proveedor,
- ejecutar una consulta de base de datos o un comando en el servidor,
- ver ningún dato perteneciente a otra empresa.

Debajo de esta lista está el enlace **Todo lo que hizo está en la pista de auditoría** — lleva directamente al Registro de auditoría, donde se ve cada una de sus acciones.

Hacia dónde seguir

Esta pantalla indica qué **puede** hacer el asistente. Si quiere ver cómo lo usa realmente en el día a día una persona común del equipo, o un proveedor en su propio portal, busque la guía sobre el uso del asistente en sí, en la sección "Asistente de IA" de la Academia.

CONFIGURACIÓN

Tema, idioma y sugerencias

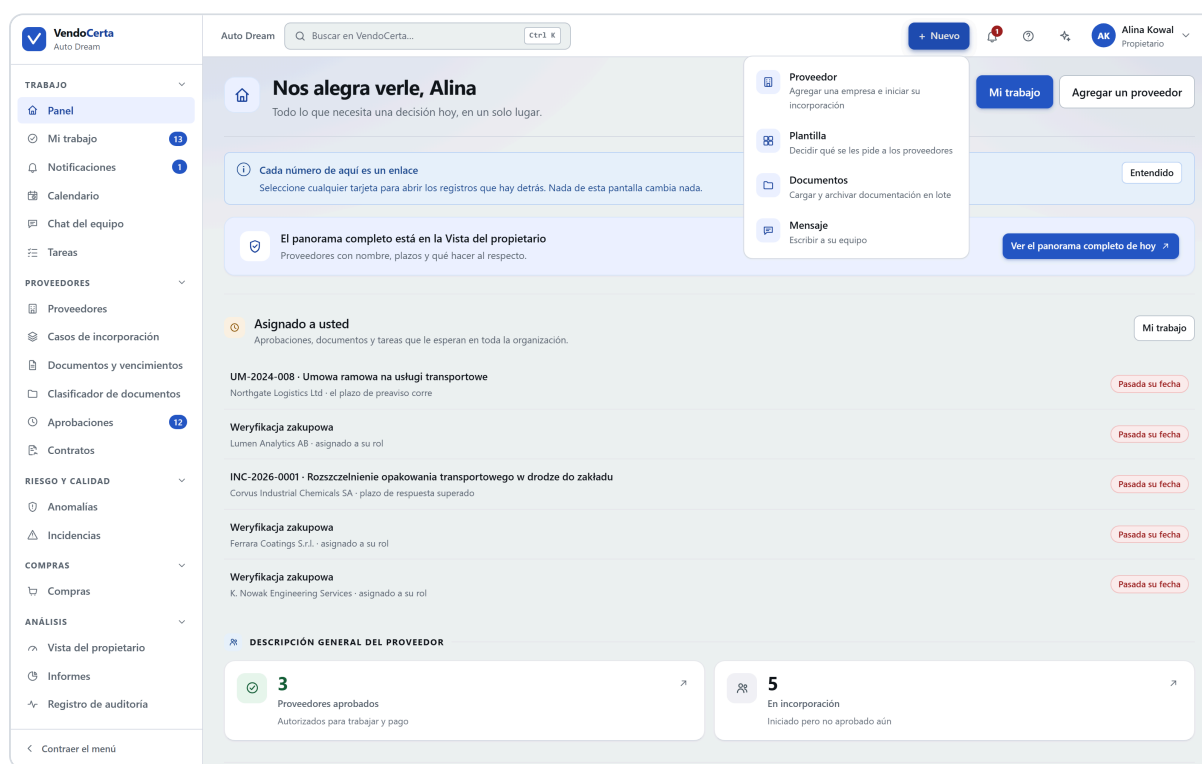
Tres ajustes que solo le conciernen a usted, en el menú de la cuenta: el tema (Auto sigue el reloj, no el sistema), uno de ocho idiomas, y sugerencias bajo los encabezados.

VendoCerta tiene tres ajustes que le conciernen **solo a usted** y a nadie más: el tema de color, el idioma de la interfaz y las sugerencias bajo los encabezados de pantalla. Los tres surten efecto en cuanto se hace clic — no hay junto a ellos un botón "Guardar", a diferencia de la pantalla Configuración.

Dónde encontrarlo

Haga clic en su nombre, en la **esquina superior derecha**. Se abre el menú de la cuenta, y en él, uno debajo de otro: una sección **TEMA**, una sección **IDIOMA**, una sección **SUGERENCIAS**, un enlace a Seguridad y el botón de cerrar sesión. Arriba del menú ve su nombre, su dirección de correo y el nombre de su rol.

En una pantalla estrecha, como un teléfono, encontrará el tema y el idioma tras desplegar el menú principal — ahí están bajo la lista de pantallas. El selector de **Sugerencias no está disponible** en una pantalla estrecha — hoy ese ajuste solo se puede cambiar desde una pantalla más ancha.



El menú de la cuenta con los selectores de tema, idioma y sugerencias.

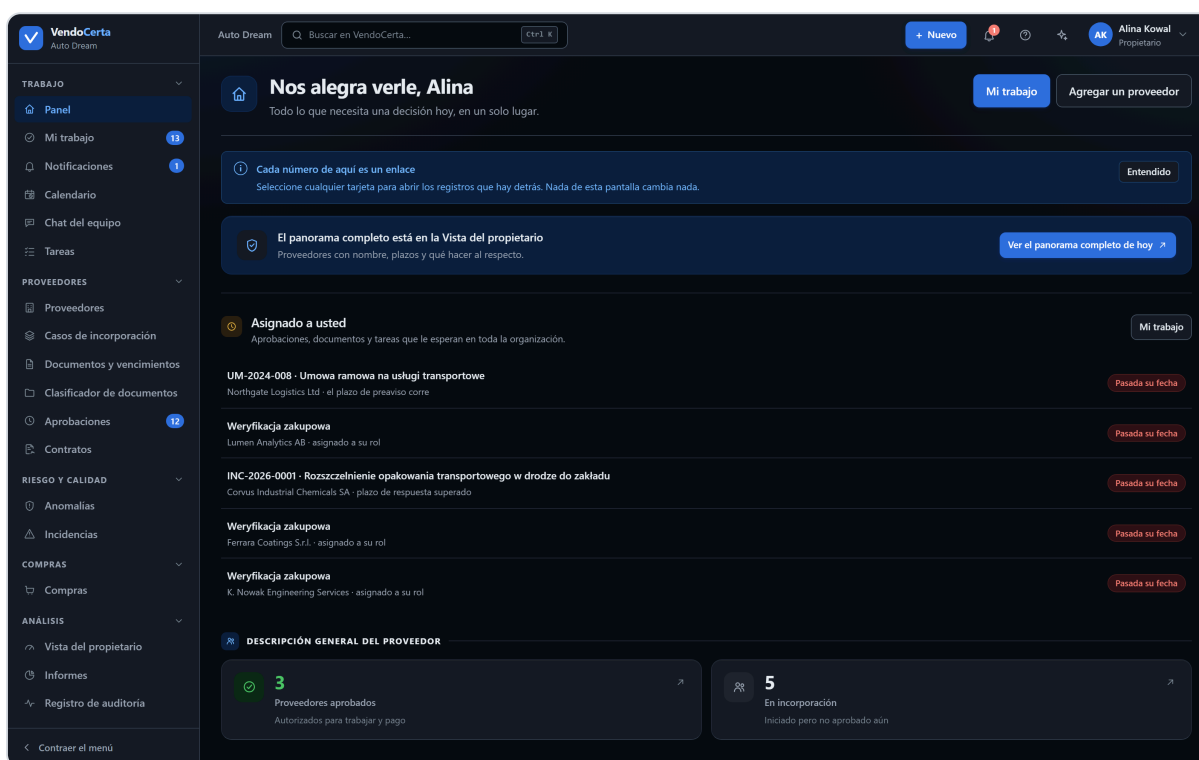
Tema: Claro, Oscuro, Automático

- **Claro** — fondo claro, texto oscuro.
- **Oscuro** — fondo oscuro, texto claro. Más cómodo para trabajar por la noche o en una habitación con poca luz.

- **Automático** — el ajuste predeterminado.

Algo sobre **Automático** que vale la pena conocer con precisión, porque puede llevar a confusión: VendoCerta **no** sigue aquí el ajuste de modo oscuro de su sistema operativo. Se guía por el **reloj de este dispositivo** — de 7:00 a 19:00 muestra el tema claro, fuera de ese horario el oscuro. Por eso la aplicación puede volverse oscura por la noche aunque Windows o macOS estén en modo claro, y viceversa. Si quiere una apariencia constante sin importar la hora, elija directamente **Claro** u **Oscuro**.

La elección se guarda en este navegador, en este dispositivo — si inicia sesión en otro ordenador, tendrá que elegir el tema de nuevo. En el modo de navegación privada (incógnito), la elección puede no recordarse en absoluto.



La misma pantalla con el tema Oscuro activado.

Idioma

El selector de idioma cambia solo **su propia** vista de la interfaz — menús, botones, descripciones de campos. Hay ocho idiomas para elegir, cada uno escrito en sí mismo, en dos columnas de dos por fila, para que todos sean visibles sin desplazarse: Polski / English, Deutsch / Français, Español / Italiano, Українська / Русский.

- Un compañero o compañera que trabaje a su lado puede tener otro idioma configurado — no tiene ningún efecto sobre ellos, ni al revés.

- Este ajuste **no** cambia el idioma en el que el proveedor ve su formulario de incorporación — ese se elige por separado, al enviar la invitación (vea la guía **Enviar una invitación al proveedor**).

Tras hacer clic en otro idioma, la página se actualiza sola, con la misma pantalla, solo que ya en el nuevo idioma. A diferencia del tema, el idioma se guarda en su cuenta, así que le sigue a otros dispositivos.

Sugerencias

Bajo el encabezado de la mayoría de las pantallas aparece una frase sobre lo que más se malinterpreta en esa pantalla — por ejemplo, que "Próximo" en las tareas significa tres días, no siete. Eso es útil una vez y cansino en la visita número cuatrocientos, así que es un **ajuste**, y no un cierre de cada sugerencia una por una: **Activado** o **Desactivado**, respetado en todas las pantallas.

Desactivarlo no oculta las explicaciones para siempre. La descripción completa de la pantalla permanece tras el signo de interrogación en la barra superior, donde ya vivía el contenido de la sugerencia cerrada.

Hacia dónde seguir

Estos son algunos de los pocos ajustes en VendoCerta que no van al registro de auditoría y no requieren ningún permiso — cualquier persona que haya iniciado sesión puede cambiarlos, sea cual sea su rol, y nadie los cambia en nombre de otra persona. Si busca ajustes que conciernan a toda la empresa (no solo a usted), vea la guía **Configuración de la empresa**.

PROVEEDORES

Trabajar con el filtro de proveedores

Búsqueda y filtros en la lista de proveedores: estado, riesgo, país, categoría, responsable, ordenación, y cómo leer las insignias de riesgo.

Cuando la lista de proveedores crece hasta docenas o cientos de filas, desplazarse deja de ser suficiente. Esta guía trata la búsqueda y los filtros en la pantalla **Proveedores** — no el hecho de añadir un proveedor en sí (para eso existe la guía aparte **Añadir su primer proveedor**), solo encontrar a los que ya tiene en el sistema.

Dónde encontrarlo

En el menú de la izquierda haga clic en **Proveedores**. Arriba están el título de la pantalla y una línea de descripción ("Todos aquellos a los que compra, y en qué etapa están").

El banner de colores con píldoras de acceso rápido que antes estaba aquí se ha retirado — los cuatro accesos rápidos ("Búsqueda y filtros", "Historial de cambios de estado", "Nivel de riesgo y responsable", "Documentos y vencimientos") y el consejo más largo sobre buscar por nombre, número fiscal y correo no han desaparecido, solo se han **trasladado detrás del signo de interrogación en la barra superior**. Lo hace clic cuando los necesita, en lugar de verlos cada día sobre la lista.

VendoCerta
Auto Dream

Auto Dream

Toda la pantalla Proveedores con el resumen y los filtros.

Fichas de resumen

Sobre los filtros hay cuatro números: **Todos los proveedores**, **Aprobados**, **En incorporación** y **Riesgo alto**. Tres de ellos son clicables — "Todos los proveedores" no lo es.

Dos de esos clics se comportan de forma distinta a lo que sugiere el nombre de la ficha, y conviene saberlo de antemano:

- **Aprobados** funciona como cabría esperar: abre la lista limitada al estado Aprobado.
- **Riesgo alto** no limita la lista. Abre la lista completa, **ordenada** de forma descendente por nivel de riesgo. El riesgo alto queda entonces arriba, pero el número de filas no cambia.
- **En incorporación** cuenta cuatro estados a la vez (Invitado, En curso, En revisión, Necesita corrección), pero abre una lista limitada solo a **En curso**. Por eso el número en la ficha puede ser mayor que el número de filas que ve tras hacer clic.

Si realmente quiere limitar la lista al riesgo alto, use el filtro **Nivel de riesgo** de abajo.

Buscar

El cuadro de búsqueda a la izquierda de los filtros busca a la vez en cinco campos: **nombre de la empresa**, **nombre comercial**, **número fiscal**, **número de registro** y **dirección de correo** — no necesita saber en qué campo exacto está la frase que busca.

Filtros para limitar la lista

Junto a la búsqueda hay una fila de listas desplegables que se pueden combinar libremente:

- **Estado** — desde Borrador, pasando por Invitado, En curso, En revisión, Necesita corrección, hasta Aprobado, Suspendido, Rechazado o Archivado.
- **Riesgo** — Bajo, Medio, Alto, Crítico.
- **País** — la lista completa de países del sistema, no solo los que tiene en su registro de proveedores — un país sin ningún proveedor sigue apareciendo en este filtro, solo que al elegirlo verá una lista vacía.
- **Categoría** — solo visible cuando la empresa ya ha definido alguna categoría de proveedores.
- **Responsable interno** — una persona de su equipo asignada a ese proveedor.

Al final de la fila está **Ordenar por** — por última actualización (predeterminado), nombre, fecha de alta, estado o nivel de riesgo.

Tras configurar los filtros, haga clic en **Aplicar**. La dirección de la página cambia junto con los filtros (p. ej. `/vendors?riskLevel=HIGH``), así que puede guardar libremente el resultado como marcador o pegarlo a un compañero en el chat — abrirá exactamente la misma lista limitada. En cuanto un filtro está activo, junto a Aplicar aparece además **Borrar**, que con un clic vuelve a la lista completa, sin filtrar.



- El **círculo de color con iniciales** antes del nombre del proveedor no es una foto — toma las iniciales del nombre de la empresa, pero el color de fondo está vinculado al identificador interno del proveedor, no al nombre. En la práctica el resultado es el mismo — el color es estable para cada proveedor —, pero si alguna vez cambia el nombre de la empresa, las iniciales cambiarán mientras el color se mantiene igual.
- La **píldora de estado** muestra la etapa en la que está el proveedor (p. ej. "Aprobado", "En curso", "Necesita corrección") — el color de la píldora cambia con el estado.
- **País** muestra el nombre completo del país, y **Responsable interno** el nombre de la persona asignada, o un guion cuando no hay nadie asignado.

- La **píldora de riesgo** tiene la forma "Riesgo: Bajo/Medio/Alto/ Crítico" — verde para bajo, gris para medio, naranja para alto, rojo para crítico. Es el mismo valor que se establece al añadir el proveedor o más tarde en su registro.
- Las columnas **Casos abiertos** y **Caduca** muestran números — un guion significa cero, así que un campo que parece vacío es una buena noticia, no datos faltantes.
- **Actualizado** es la fecha del último cambio en el registro del proveedor — ayuda a distinguir un proveedor del que alguien se ocupó ayer de uno que nadie ha tocado en meses.

Abrir el registro completo

Un clic abre el registro completo del proveedor — y clicable es **toda la fila**, no solo el nombre, así que la puede pulsar en cualquier punto de su ancho. El nombre en sí es azul y solo se subraya bajo el cursor. El registro contiene datos de registro, documentos, historial de casos y decisiones. La lista filtrada es un punto de partida para explorar, no un lugar donde se edita algo.

Hacia dónde seguir

Si busca un proveedor concreto que aún no está en el sistema, esa es otra guía — **Añadir su primer proveedor**. Si en cambio un proveedor ya espera su decisión sobre sus documentos, vea **Revisar documentos**.