



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

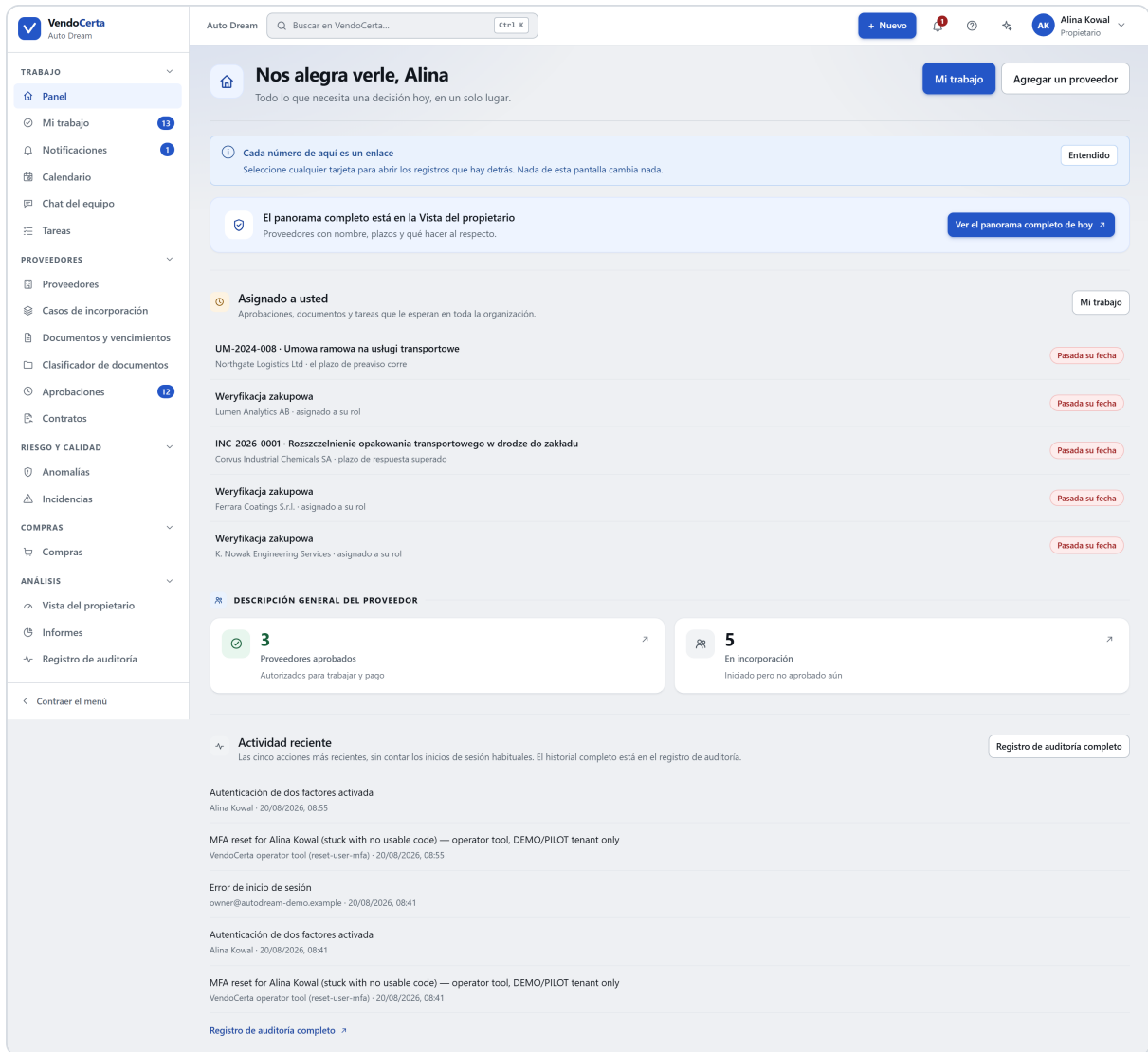
- **Guía al proveedor paso a paso.** Usted envía un enlace — el proveedor rellena el formulario y sube los documentos por sí mismo, sin cuenta y sin contraseña.
- **Vigila lo que falta.** El sistema sabe exactamente qué queda pendiente antes de la aprobación, y lo muestra de un vistazo — a usted y al 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 puede saltárselo un propietario o un administrador de negocio.
- **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.
- **Cualquier otro rol** recibe en ese espacio una cuadrícula de contadores: esperando por usted, vencido, documentos faltantes, caduca en 30 días, caducado.

Debajo, sea cual sea su rol, hay una vista de la actividad reciente en la organización — sin los inicios de sesión rutinarios, que de otro modo la llenarían por completo.



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.
- **Espectador** — solo lectura.

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.

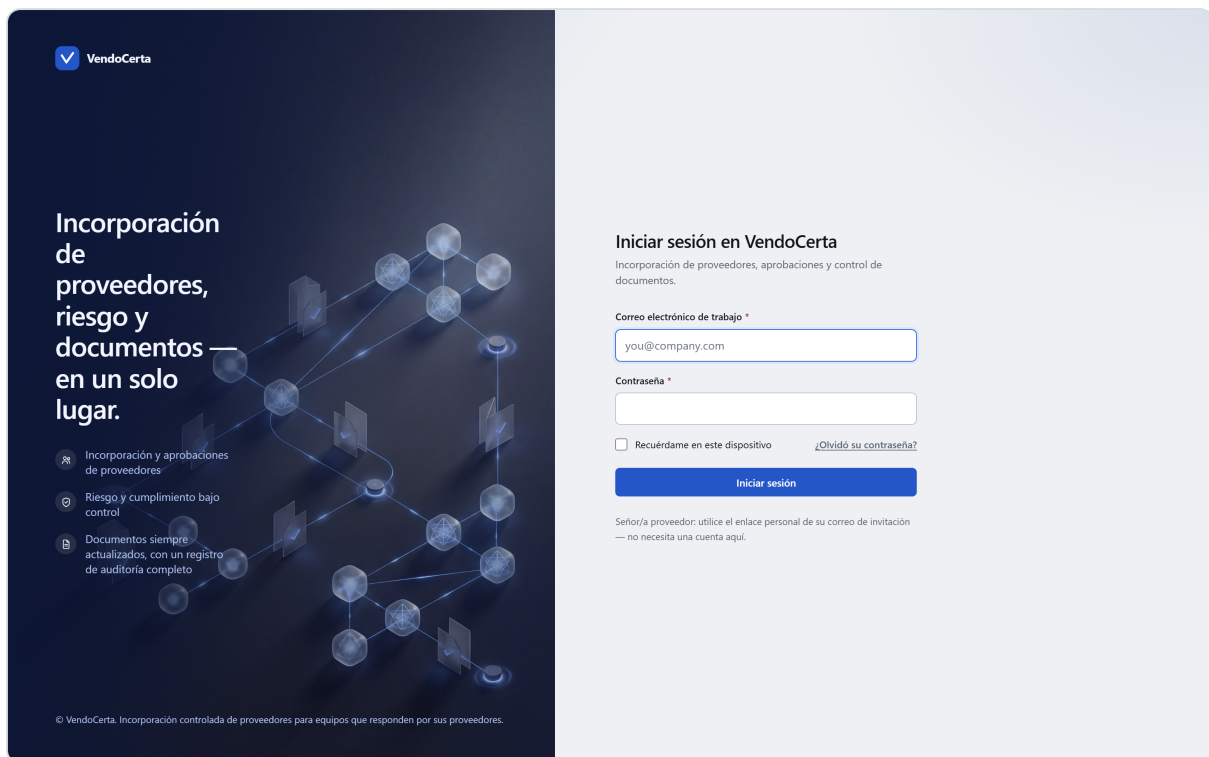
Hay una tercera cosa si su rol es **Propietario, Administrador de negocio, Administrador del sistema** o **Revisor**: una aplicación de autenticación en su teléfono (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password, Aegis — cualquiera de ellas). Para estos roles, la autenticación de dos factores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

Paso a paso

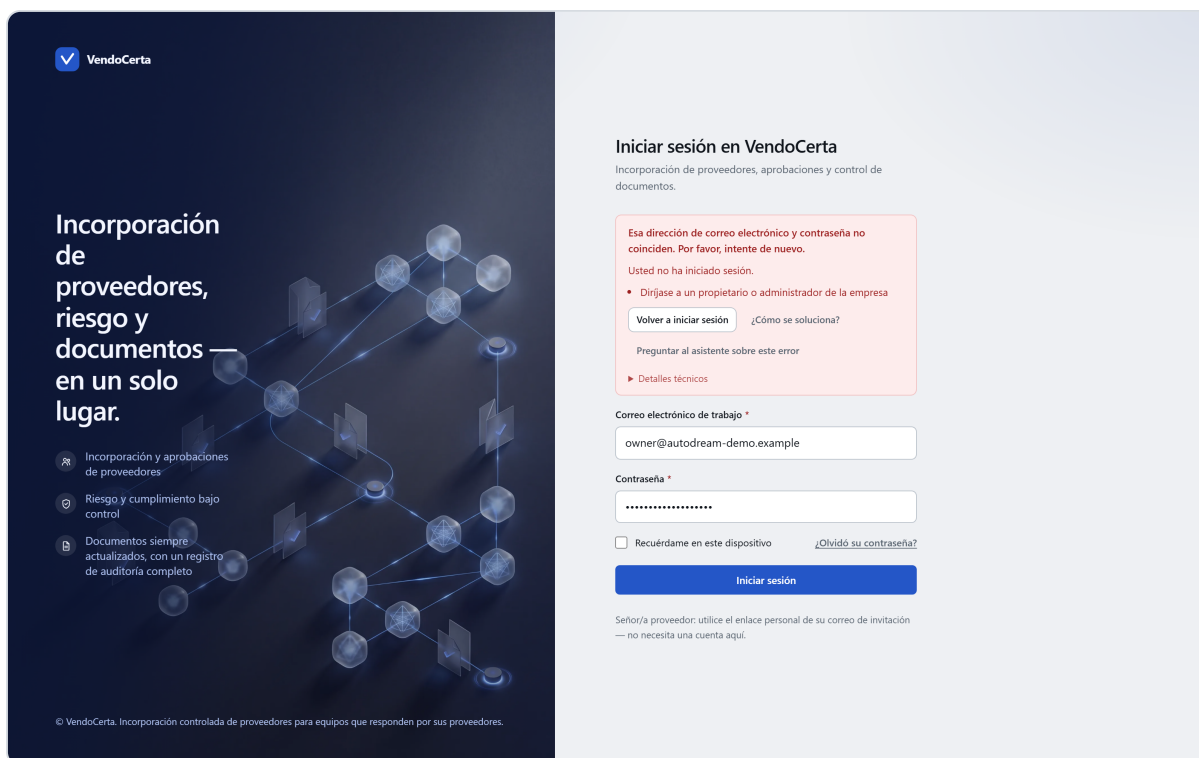
- 1 Abra la dirección de la aplicación en su navegador. Verá una pantalla de inicio de sesión con los campos "Correo de trabajo" y "Contraseña".
- 2 Escriba su correo y su contraseña, y luego haga clic en **Iniciar sesión**.
- 3 Si los datos no coinciden, verá un mensaje claro: "Este correo y esta contraseña no coinciden. Inténtelo 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**: escanea un código QR con la aplicación de su teléfono, escribe el código de seis dígitos y solo entonces ve el panel. Guarde en ese momento los códigos de recuperación — sin ellos, perder el teléfono significa tener que contactar con un administrador.



La pantalla de inicio de sesión.



El mensaje de error al iniciar sesión.

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: Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська. 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 "Desactivar" — 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

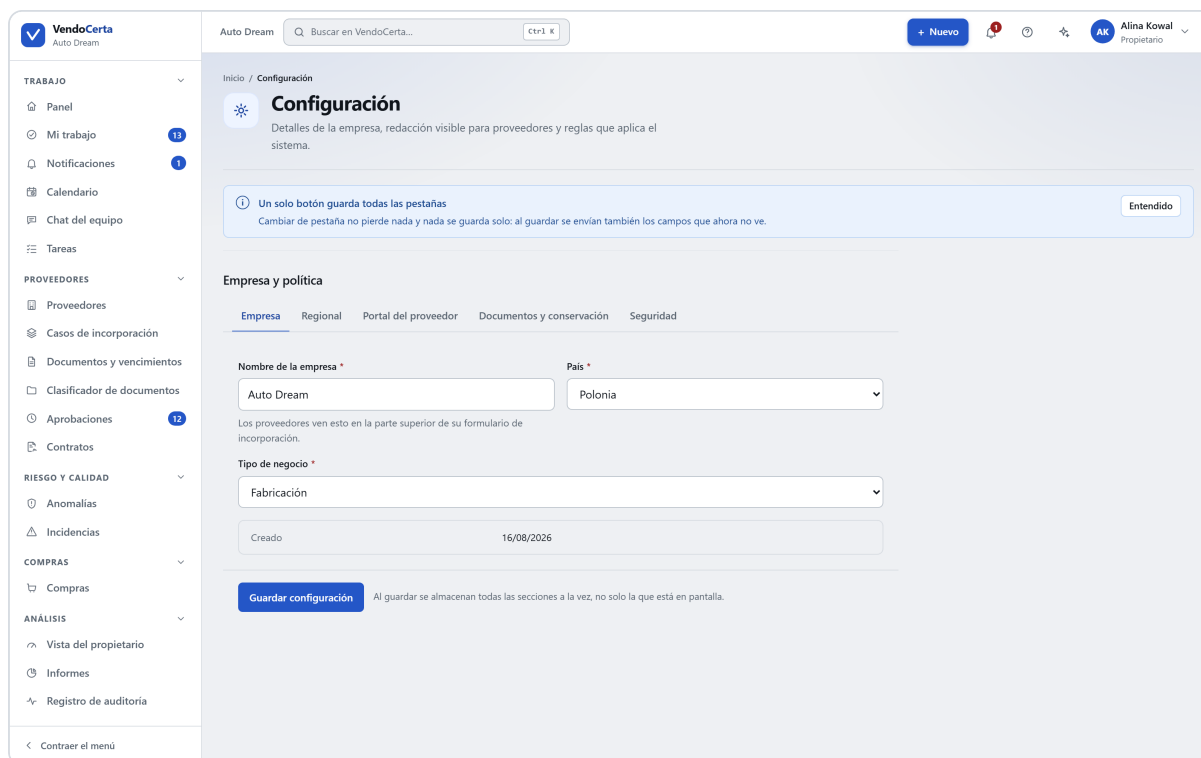
Configuración de la empresa

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 — 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 el registro de auditoría.



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 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 de un nuevo proveedor** e **idioma predeterminado** — valores iniciales usados cuando añade un proveedor nuevo sin especificarlo.

Ajustes que afectan a la seguridad del proceso

- **Enlaces de invitación válidos durante (horas)** — pasado ese tiempo el enlace deja de funcionar y hay que enviar uno nuevo.
- **Conservar documentos y entradas de auditoría 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.
- **Documento más grande que puede subir un proveedor (MB)** — protección frente a archivos excesivamente grandes.

Los datos de la instalación en sí están en otro lugar

El identificador de la instalación, 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 el resto del lado técnico. Esta pantalla fija la política de la empresa, no el estado de la máquina.

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** — ahí, la aprobación final no puede darla ni la persona que propuso el cambio ni la que confirmó el documento o verificó los datos. 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 **Añadir persona**, arriba a la derecha, que abre un panel lateral.

The screenshot displays the 'Usuarios y roles' (Users and roles) management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Panel', 'Mi trabajo', 'Notificaciones', 'Calendario', 'Chat del equipo', 'Tareas', 'Proveedores', 'Casos de incorporación', 'Documentos y vencimientos', 'Clasificador de documentos', 'Aprobaciones', 'Contratos', 'RIESGO Y CALIDAD', 'Anomalías', 'Incidencias', 'COMPRAS', 'Registro de auditoría', and 'Contraer el menú'. The main content area has a header with 'Inicio / Usuarios y roles' and a search bar. Below the header, there's a section for 'Miembros' (Members) with a table listing users. The table has columns for 'PERSONA', 'ROL', 'ESTADO', and 'ÚLTIMO INICIO DE SESIÓN'. The users listed are Alina Kowal (Propietario), Piotr Zieliński (Administrador de negocios), Marta Lewandowska (Revisor), and Tomasz Adamski (Espectador). Below the table, there's a section titled 'Lo que cada rol puede hacer' (What each role can do) with details for each role: Propietario (OWNER), Administrador de negocios (ADMIN), Revisor (REVIEWER), and Espectador (VIEWER). Each role description includes its responsibilities and the number of exact permissions (e.g., 56 for Propietario, 48 for Administrador de negocios, 30 for Revisor, and 15 for Espectador).

PERSONA	ROL	ESTADO	ÚLTIMO INICIO DE SESIÓN
Alina Kowal (usted) owner@autodream-demo.example Managing Director	Propietario	Activo	20/08/2026
Piotr Zieliński admin@autodream-demo.example Head of Procurement	Administrador de negocios	Activo	17/08/2026
Marta Lewandowska reviewer@autodream-demo.example Compliance Officer	Revisor	Activo	07/08/2026
Tomasz Adamski viewer@autodream-demo.example Finance Analyst	Espectador	Activo	07/08/2026

Lo que cada rol puede hacer
Estos conjuntos se fijan en el MVP. Los roles personalizados están en la hoja de ruta.

Rol	Responsabilidades	Permisos exactos
Propietario (OWNER)	Responsabilidad total de la organización y otorgamiento de permisos.	56
Administrador de negocios (ADMIN)	Ejecuta procesos de proveedores y el trabajo diario: proveedores, documentos, incorporación, aprobaciones.	48
Revisor (REVIEWER)	Revisa datos y documentos de proveedores, solicita cambios y decide pasos asignados.	30
Espectador (VIEWER)	Acceso de solo lectura a datos de proveedores permitidos.	15

La pantalla Usuarios y roles.

Cinco roles 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 negocio** — 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.
- **Administrador del sistema** — mantiene la instalación en marcha: configuración, diagnósticos, copias de seguridad, la Academia y el registro de auditoría. Deliberadamente **no tiene acceso** a proveedores, documentos, casos ni cuentas bancarias — ese es el sentido de separar este rol del administrador de negocio.
- **Revisor** — revisa datos y documentos de proveedores, solicita correcciones y decide los pasos de aprobación que se le asignan.
- **Espectador** — acceso de solo lectura a los datos de proveedores permitidos. Un buen rol para alguien que necesita visibilidad, pero no debería cambiar nada.

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

Añadir una persona

- 1 Rellene su **nombre completo**, **correo de trabajo** y, opcionalmente, su **cargo**.
- 2 Elija un **rol** de la lista.
- 3 Establezca una **contraseña inicial** — al menos 12 caracteres, mezclando mayúsculas y minúsculas, dígitos o símbolos.
- 4 Haga clic en **Añadir persona**.

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 **Desactivar** — pero no siempre, ni con todos:

- Nunca junto a usted mismo.
- Un administrador de negocio, en la fila del Propietario, ve en su lugar **"Solo el 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

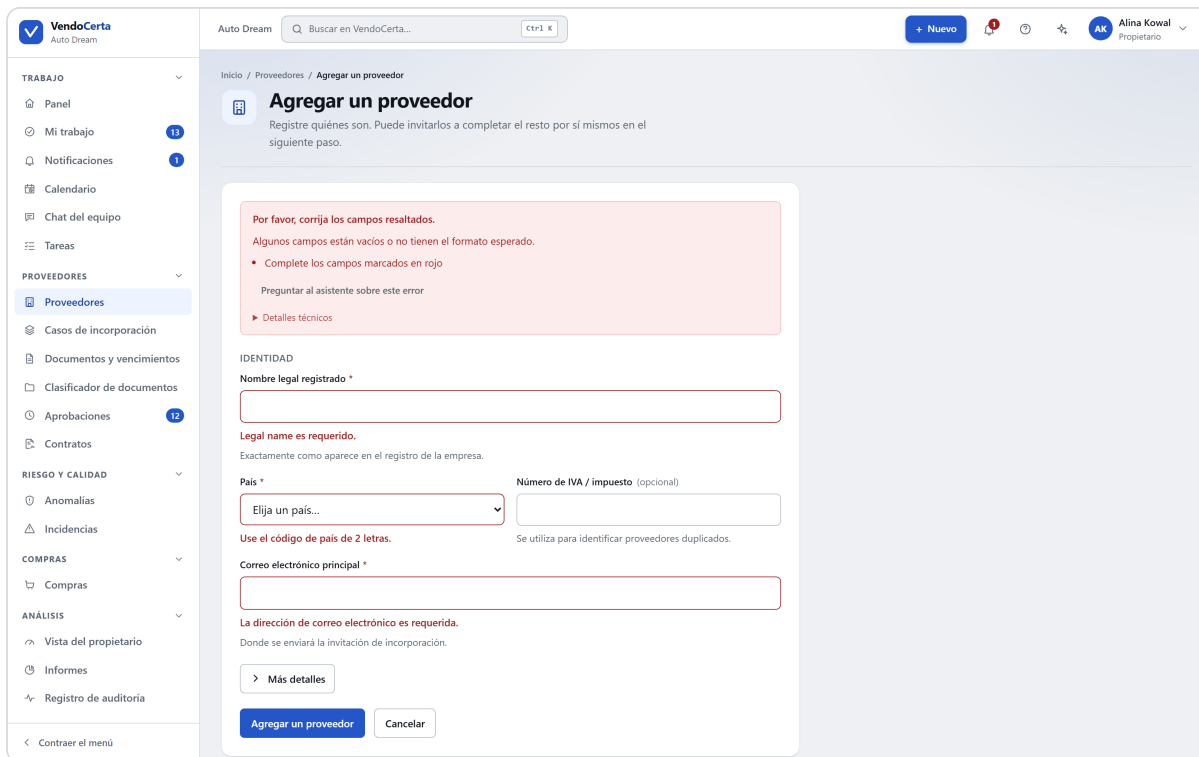
- 1 En el menú de la izquierda haga clic en **Proveedores**, y luego en **Añadir proveedor**, arriba a la derecha.
- 2 Verá un formulario con una sección visible: **Datos de registro**, cuatro campos. El resto — **Contacto** y **Clasificación interna** — está plegado bajo un encabezado desplegable, **Más datos**. 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. En la práctica, tres bastan para empezar: **Razón social completa**, **País** y **Correo principal**. Todo lo demás — número de registro, NIF, dirección, sitio web — lo completará el proveedor durante la incorporación.
- 2 **Criticidad para el negocio** tiene un valor predeterminado fijado en la Configuración de la empresa, pero puede cambiarlo a mano de inmediato — 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 **Responsable 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 **Añadir 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. "El campo 'Legal name' es obligatorio." Exactamente como en el registro mercantil.



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.

Hacia dónde seguir

Añadir un proveedor por sí solo aún no le envía nada. Ahora abra el registro de ese proveedor y, a la derecha, busque el panel **Incorporación** con un desplegable **Plantilla de incorporación** y un botón **Iniciar incorporación** — eso es lo 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.

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:



- ## 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.

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 nueva invitación**.

Solo tras hacer clic en ese botón se abre un panel con el formulario, y en su encabezado aparece una advertencia: "Ya existe una invitación activa. Enviar una nueva invalida de inmediato el enlace anterior." 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.

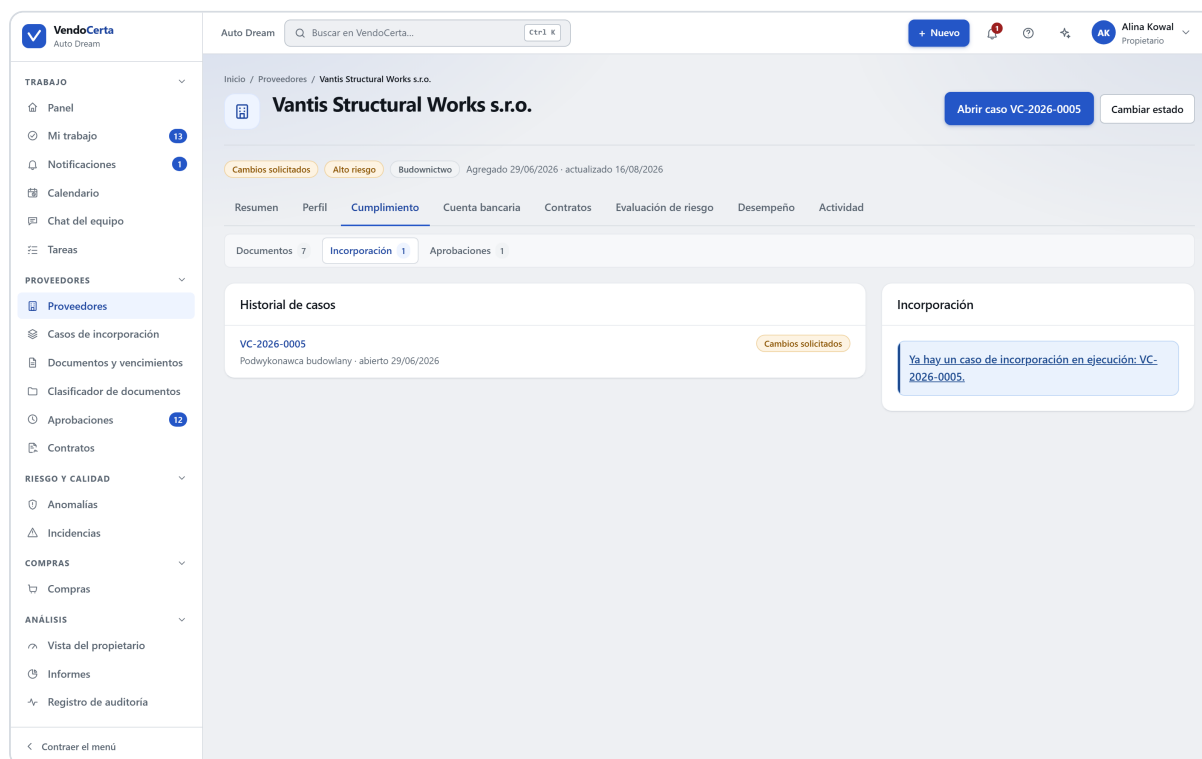
Es el mejor lugar para comprobar de vez en cuando qué está a punto de caducar — VendoCerta envía de todos modos recordatorios automáticos (30, 14, 7 y 1 día antes del plazo, y después), pero esta vista le permite adelantarse al problema.

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. "Cualquiera con el rol: Revisor / Administrador / 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 curso**.

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 curso** — una tabla con cada paso abierto en toda la organización, incluidos los asignados a compañeros.

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, el enlace **Abrir** le lleva 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**.

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. Un proveedor aprobado tiene desbloqueado el conjunto completo de acciones en su registro — incluida la posibilidad de proponer un cambio de cuenta bancaria en el futuro, si surge la necesidad.

Auto Dream Q. Buscar en VendoCerta... Ctrl+K + Nuevo Alina Kowal Propietario

Inicio / Proveedores

Proveedores

Todos aquellos de quienes su organización compra, y dónde se encuentra cada uno.

Importar desde un archivo Agregar un proveedor

Los filtros quedan en la dirección
Filtre la lista y luego guarde o envíe la dirección: quien la reciba abrirá exactamente la misma vista. Entendido

RESUMEN

- 10 Todos los proveedores En toda la organización
- 3 Aprobado Aprobado para trabajar
- 5 En incorporación Iniciado, aún no aprobado
- 3 Alto riesgo Necesita atención adicional

FILTROS Y BÚSQUEDA

VISTAS GUARDADAS Todavía ninguna Guardar esta vista

Buscar Estado Riesgo País Categoría

Nombre, número de impuestos o correo electrón Aprobado Cualquiera Cualquiera Cualquiera

Propietario interno Ordenar por

Cualquiera Última actualización Aplicar Limpiar

PROVEEDOR	ESTADO	PAÍS	RIESGO	PROPIETARIO	CASOS ABIERTOS	VENCIMIENTO PRÓXIMO	ACTUALIZADO
Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Aprobado	Polonia	Medio riesgo	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026 ...
Northgate Logistics Ltd GB0000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Aprobado	Reino Unido	Medio riesgo	Piotr Zieliński	—	1	16/08/2026 ...
Rhein Tooling GmbH DE0000000202 - einkauf@rhein-tooling.example	Aprobado	Alemania	Bajo riesgo	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026 ...

Mostrando 1-3 de 3

Anterior Página 1 de 1 Siguiente

El registro de un proveedor tras la aprobación.

Si hay que revertir una decisión

El estado de un proveedor se puede cambiar manualmente en cualquier momento con el botón **Cambiar estado** en su registro (p. ej. para suspender la relación) — es una acción separada del propio proceso de aprobación del caso, y siempre deja un rastro completo en el registro de auditoría.

Ahí termina la ruta básica

Ha recorrido todo el camino: añadir un proveedor, invitarlo, revisar sus documentos y aprobarlo. A partir de ahora, VendoCerta vigila por usted las fechas de caducidad de los documentos — y usted vuelve al panel para ver quién espera a continuación una decisión.

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 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

Empiece 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
Dostawa 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...
Dostawa usług IT Dla dostawców oprogramowania, hostingu i usług zarządzanych. Dodaje pytania o bezpieczeństwo i dokumenty ochrony danych.	14	6	4	21 días	2	Activo...
Dostawa 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

26 / 61

- **Plazo (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" — tantos días antes del plazo VendoCerta recordará al proveedor.
- **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 — "Una plantilla puede requerir solo documentos, si eso basta." Al hacer clic en **Añadir pregunta** obtiene una fila con campos:

- **Pregunta visible para el 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").
- **Respuestas posibles** — aparece solo para "Elección única" y "Elección múltiple"; escribe las opciones separadas por comas.
- **Texto de ayuda** — una aclaración opcional bajo el campo.
- **El proveedor debe responder** — desmarque si la pregunta debe ser opcional.

The screenshot shows the VendoCerta interface for configuring a template named 'Dostawca standardowy'. The left sidebar lists various sections: 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 'Dostawca standardowy' and includes a note about its use in 4 cases. It contains several form fields: 'Nombre de la plantilla' (Dostawca standardowy), 'Para qué sirve esta plantilla' (Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług...), 'Fecha límite (días)' (14), 'Días de recordatorio (opcional)' (7, 3, 1), 'Preguntas' (Pregunta mostrada al proveedor: Pełna nazwa firmy), and 'Clave interna' (legal_name). There is also a checkbox for 'Esta plantilla se puede usar para nuevos casos' which is checked.

Añadiendo una pregunta y un requisito de documento vacío.

Documentos requeridos

La sección **Documentos** funciona igual — **Añadir documento** agrega una fila con nombre, categoría (Registro, Fiscal, Seguro, Certificado, Licencia, Declaración, NDA, Datos de pago, Otro) e instrucciones para el proveedor. Las casillas deciden qué preguntará VendoCerta además con este documento:

- **Obligatorio** — sin él, el caso no se puede aprobar.
- **Pedir número de documento / fecha de emisión / país de emisión** — metadatos adicionales al subir el archivo.
- **Pedir fecha de caducidad (activa recordatorios)** — al marcarlo aparece un campo **Avisar tantos días antes de caducar**, que impulsa los recordatorios y la vista "Documentos y vencimientos".
- **Contiene datos bancarios u otros datos sensibles** — restringe quién de su equipo puede siquiera abrir el archivo subido (p. ej. un número de cuenta bancaria).

Pasos de aprobación, en orden

Una plantilla nueva empieza con un paso ya listo ("Revisión de compras" — comprueba las condiciones comerciales, 3 días, rol Revisor/Administrador/Propietario), porque VendoCerta exige al menos uno. **Añadir paso** agrega otro, con campos: nombre, cuántos días para decidir (1–90), qué

comprueba este paso, y un conjunto de casillas, **Roles que pueden decidir este paso** — debe marcar al menos uno. Opcional: **Un propietario o administrador puede omitir este paso**.

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. 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.

CASOS DE INCORPORACIÓN

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 del proveedor**, por si quiere volver al proveedor

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.

El encabezado del caso, el estado y la lista de lo que bloquea la aprobación.

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?".

Documentos

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", "Subido", "En revisión", "Necesita corrección", "Aprobado", "Rechazado", "Caducado" y "Sustituido". 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, VendoCerta lo dice claramente en lugar de simplemente ocultar el botón de descarga.

The screenshot shows the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'TRABAJO', 'PROVEEDORES', 'RIESGO Y CALIDAD', 'COMPRAS', and 'ANÁLISIS'. The main content area is titled 'Ferrara Coatings S.r.l. · VC-2026-0007'. It displays a progress bar with steps: 'Invitado', 'Dostawca standardowy', 'Vencimiento 14/08/2026', and 'Abierto 05/07/2026'. A large orange box contains a list of 7 elements blocking approval, categorized into 'Documentos' (4 items) and 'Ruta de aprobación' (3 items). Below this, a table lists required documents: 'Odpis z rejestru przedsiębiorców' (Faltante), 'Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)' (Faltante), and 'Potwierdzenie rachunku bankowego' (Restringido). The bottom of the page shows a section for 'Información enviada'.

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 "Sin respuesta" 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: **Respuestas** (cuántas preguntas obligatorias tienen respuesta), **Documentos aceptados** y **Pasos completados** — cada uno en formato "hecho de requerido".

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. 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 invitación y su historial

Si tiene el permiso para enviar invitaciones, verá un panel con el estado actual ("Enlace abierto" o "Invitación enviada", con las fechas de envío y caducidad) y un formulario para enviar una nueva — recuerde que una nueva invitación invalida de inmediato el enlace anterior. El **Historial de invitaciones** completo — cada enlace enviado jamás, con su fecha e identificador — se abre desde un enlace en el **encabezado de esta tarjeta**, en el paso Datos del proveedor.

Hacia dónde seguir

Al final del paso **Resumen** hay un enlace **Ver el historial de auditoría de 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.

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. Hay una condición estricta: **nadie** que ya haya intervenido en este caso puede dar la aprobación **final** — ni la persona que propuso el cambio, ni la que confirmó el documento o verificó los datos, ni nadie que haya aprobado antes.

En la práctica, esto garantiza un mínimo de **dos personas distintas** cuando se requiere una aprobación, y de **tres** cuando se requieren dos.

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 "Sin cuenta bancaria registrada" y una explicación de que solo se puede hacer una propuesta una vez que ya se haya subido un documento que confirme el banco. Si ya existe una cuenta, la tarjeta la muestra de inmediato — nombre del titular, últimos 4 dígitos del número, país, banco y la fecha desde la que está vigente.

Antes de empezar: se necesita un documento

El botón **Proponer cambio** permanece deshabilitado hasta que este proveedor tenga un documento **subido** en la categoría "Datos de pago" (p. ej. requerido en la plantilla como "Bank account confirmation"). 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 **Administrador** 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 cambio de cuenta bancaria** pide: nombre del titular de la cuenta, país, tipo de número (IBAN — realmente validado, o un número local — solo se comprueba su forma), un documento justificativo de entre los ya subidos, el número de cuenta y — deliberadamente — ese mismo número escrito una segunda vez, como control sencillo frente a un dígito mal escrito. El SWIFT/BIC y el nombre del banco son opcionales. Al enviarlo, el estado pasa a "Esperando confirmación del 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 o Propietario — abre el mismo registro y, con un clic en **Confirmar que coincide con el documento**, declara que los datos

en pantalla coinciden con el archivo subido. El estado pasa a "Esperando verificación independiente".

Paso 3: verificación independiente

Otra persona — de nuevo, alguien distinto de quien propuso el cambio — registra cómo verificó de forma independiente los nuevos datos, eligiendo un método: **llamada de vuelta a un contacto conocido** (deliberadamente solo por teléfono, nunca por correo — porque precisamente ese buzón podría ser el que un atacante haya comprometido), **una carta de confirmación del banco, un poder firmado, una reunión en persona**, u "otro", más notas opcionales y un número de referencia. El estado pasa a "Esperando aprobación".

Paso 4: aprobación

Por defecto se necesitan **dos** aprobaciones independientes (el número se cambia en Configuración), y cada aprobación o rechazo se muestra junto a una barra de progreso del tipo "0 de 2 aprobaciones". Si VendoCerta ha detectado que el mismo número de cuenta ya está asignado a otro proveedor, aparece una advertencia de duplicado que debe descartarse conscientemente antes de que la aprobación sea siquiera posible. En la segunda y última aprobación, la regla es aún más estricta: ni la persona que confirmó el documento ni la que lo verificó pueden emitir ese último voto — a veces se necesita, por tanto, una cuarta persona genuinamente no implicada antes. Solo el conjunto completo de aprobaciones convierte la propuesta en la cuenta activa; la anterior pasa automáticamente al historial como "sustituida".



La persona que presentó la propuesta puede cancelarla ella misma en cualquier momento antes de que se tome una decisión — el botón **Cancelar** 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 requiere un permiso aparte, indicar un motivo y volver a introducir la contraseña — y el número en sí desaparece de la pantalla tras 45 segundos.

Hacia dónde seguir

La sección desplegable **Historial**, al final de la tarjeta, conserva cada cuenta anterior de este proveedor — sustituida, rechazada o cancelada, con su fecha. Cada paso de este procedimiento — propuesta, confirmación, verificación, decisión — también queda registrado en el **historial 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.

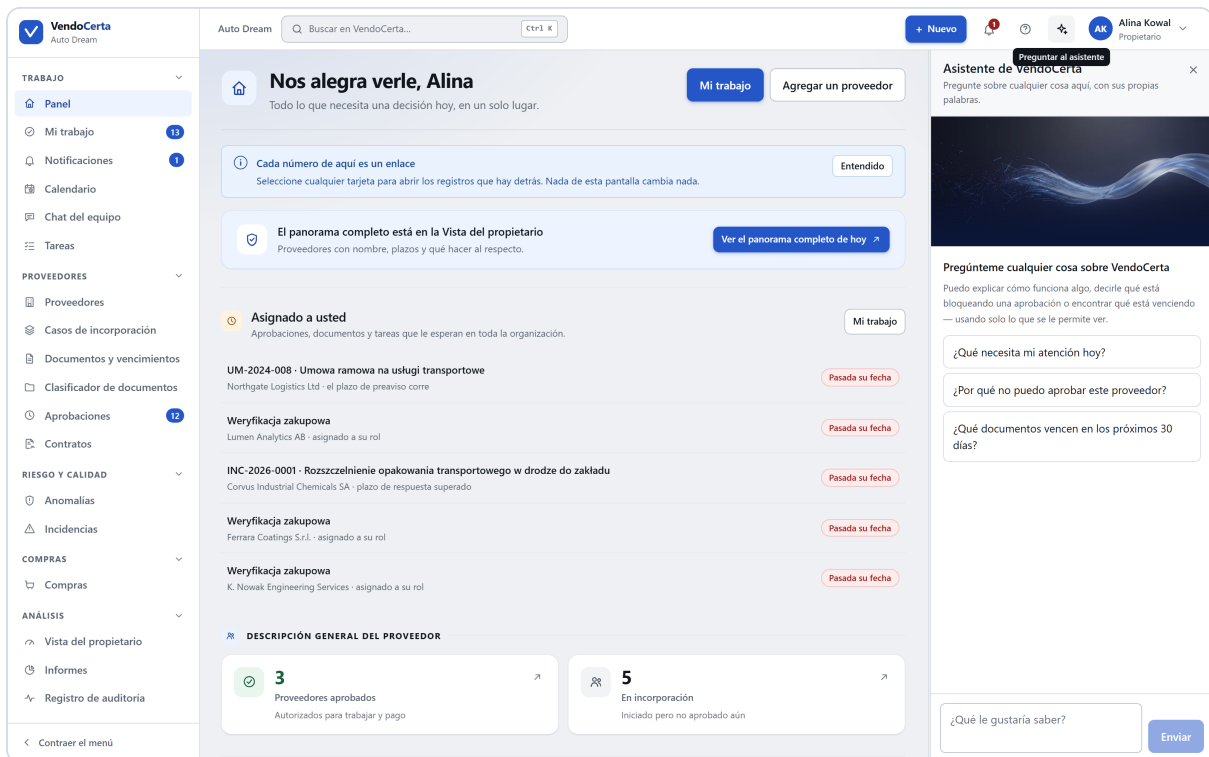
El asistente se invoca desde cualquier pantalla de VendoCerta. En una pantalla normal y ancha es el **icono de destello en la barra superior**, junto al signo de interrogación. En una estrecha — un teléfono, por ejemplo — un círculo azul en la esquina inferior derecha. En cualquier caso, la información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

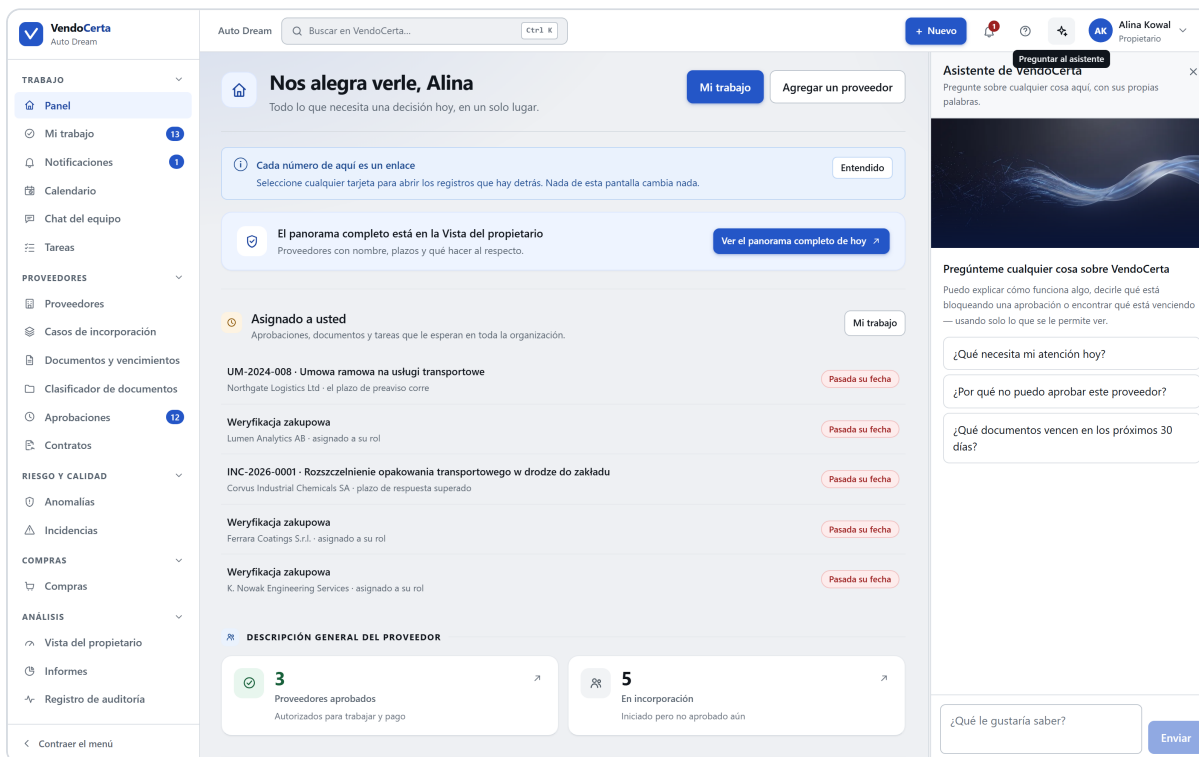
- **"¿Cómo hago algo?"** — una respuesta extraída del manual del producto, en su propio idioma, a menudo con un enlace directo a la pantalla correcta.
- **"¿Qué pasa con...?"** — una respuesta extraída de sus propios datos: qué bloquea la aprobación, qué caduca, qué espera su decisión, qué está vencido.
- **"¿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.

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

🔔

🕒

⚙️

AK

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 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
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, 09:03	Alina Kowal	▶ Inicio de sesión Inicio de sesión	Usuario Solo este registro	Registrado
20/08/2026, 09:03	Alina Kowal	▶ Verificación de dos factores superada Verificación de dos factores superada	Usuario Solo este registro	Registrado
20/08/2026, 09:03	Alina Kowal	▶ Inicio de sesión Inicio de sesión	Usuario Solo este registro	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

41 / 61

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.



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.

Hacia dónde seguir

43 / 61

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 "Resumen", haga clic en **Vista del propietario**. Solo los roles **Propietario** y **Administrador de negocio** 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 un enlace al centro del sistema. El Administrador de negocio recibe una 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, una frase tranquila: "Nada necesita su atención. Vuelva mañana."

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

Exportar todos los datos

Abajo hay una tarjeta con una única acción: **Exportar todo**. Es un archivo con cada proveedor, caso, 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.

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 el 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"). Es un registro **de solo lectura**: no existe en el sistema ninguna función para editar o eliminar una entrada, ni siquiera para el Propietario. Bajo el encabezado de la pantalla hay un aviso de una línea: "Una entrada no se puede cambiar ni eliminar". La frase completa — "Este registro no se puede editar ni eliminar desde dentro de VendoCerta, ni siquiera por el propietario. Eso es precisamente lo que lo hace útil como prueba en 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.



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** 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 el registro de auditoría.

VendoCerta · Guía completa del usuario

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 una acción aparte, "Mostrar número de cuenta", que a su vez requiere:

- volver a confirmar con la contraseña (incluso si ya ha iniciado sesión),
- indicar un motivo (registrado en el registro de auditoría — nunca el número en sí),
- el permiso para datos sensibles.

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 número conocido **de antemano**, antes siquiera de reportar el cambio, precisamente para que no se pueda eludir facilitando un número nuevo junto con el cambio.

Período de retención

La pantalla **Configuración** tiene cinco pestañas. En la pestaña "**Documentos y retención**" hay un campo numérico donde establece durante cuánto tiempo debe conservar VendoCerta los **documentos**. 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.

The screenshot shows the VendoCerta 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' with tabs for 'Empresa', 'Regional', 'Portal del proveedor', 'Documentos y conservación', and 'Seguridad'. The 'Documentos y conservación' tab is active. It displays a form with the following fields: 'Nombre de la empresa' (Auto Dream), 'País' (Polonia), 'Tipo de negocio' (Fabricación), and 'Creado' (16/08/2026). A blue button labeled 'Guardar configuración' is at the bottom. A notification banner at the top of the configuration 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.' (Entendido).

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

Vale la pena saber con honestidad qué hace hoy este número: registra su política y en el futuro guiará la limpieza automática de datos — por ahora, nada se elimina automáticamente solo porque haya pasado este plazo.

Al final de la pantalla Registro de auditoría aparece un número de días muy parecido, pero **no es el mismo campo**. Ese proviene de una configuración de retención separada, propia del registro de auditoría, que actualmente no se puede cambiar desde la interfaz — cambiar el campo en Configuración no lo moverá.

Quién puede hacer qué — en resumen

	Propietario	Administrador de negocio	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	—	—	—
Ve documentos sensibles (datos de pago)	sí	sí	—	—	—
Gestiona usuarios y roles	—	—	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 visibilidad** sobre proveedores, documentos ni casos. Restaurar una copia de seguridad es, sin embargo, un permiso aparte y más estrecho que crearla: solo puede hacerlo el propietario, aunque sea el administrador del sistema quien gestione las copias día a día. El administrador de negocio no hace ninguna de las dos cosas — no 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.

Invitaciones para proveedores

El enlace que invita a un proveedor a la incorporación no es una contraseña de una cuenta — es un token único y aleatorio, válido durante un tiempo limitado (una semana por defecto; vea la guía **Configuración de la empresa**). 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.

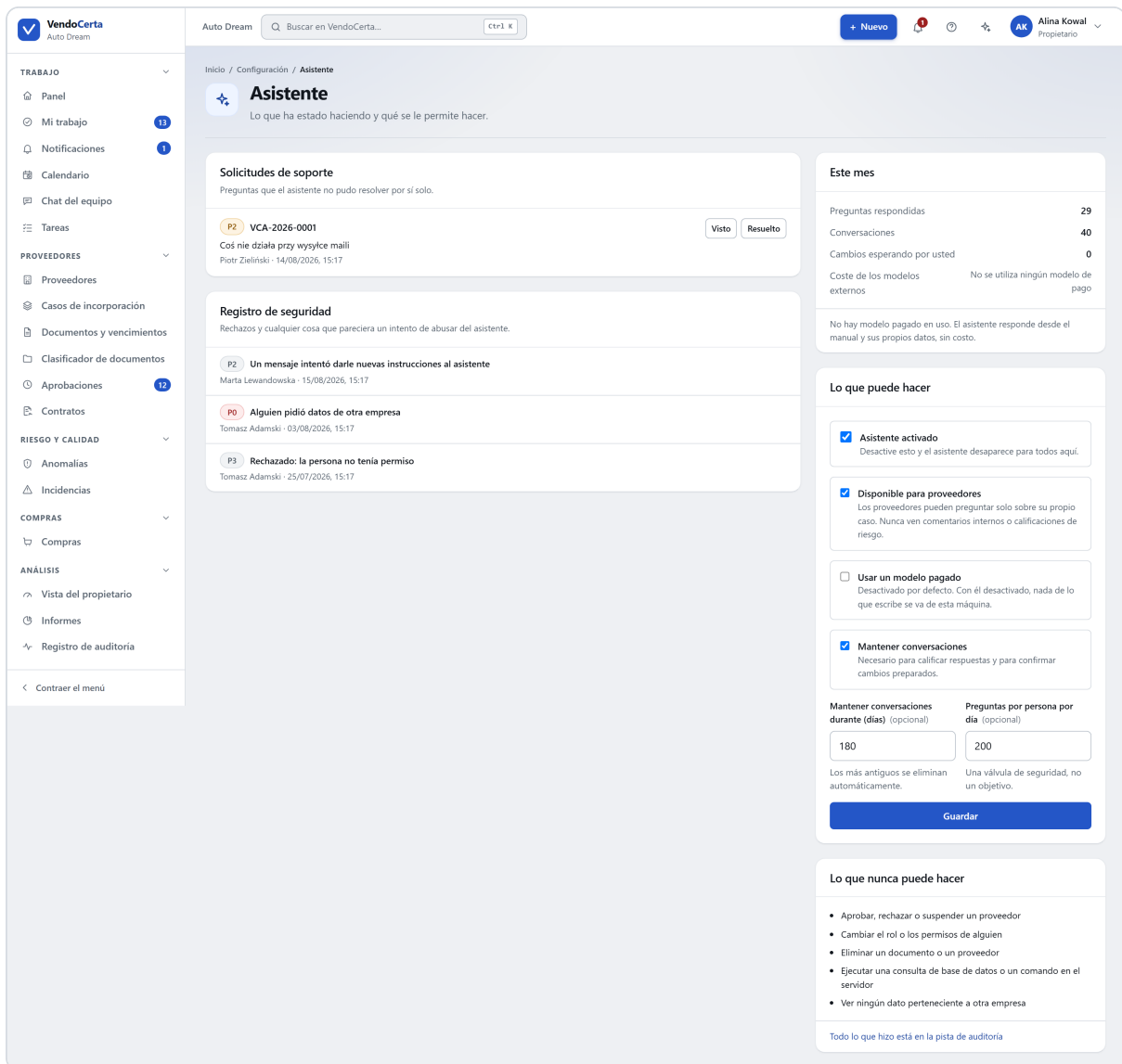
El asistente de IA responde preguntas sobre proveedores e incorporación, apoyándose en el manual y los datos de su empresa. Esta pantalla es el único lugar donde decide quién puede usarlo, cuánto puede costar y qué puede hacer — sin tocar la configuración del servidor.

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 negocio.

Cuatro frases que describen qué esperar en esta pantalla ("Cada acción del asistente queda registrada", "Escalaciones a la espera de una decisión", "Coste y uso mensuales", "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 una alerta roja 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 — significa que aquí todavía no se ha registrado nada.

Este mes

Un breve resumen a la derecha: el número de respuestas, el número de conversaciones separadas, el número de cambios preparados por el asistente y aún a la espera de su confirmación, y cuánto ha costado. Si el modelo de pago está desactivado (vea abajo), verá "Nada" en lugar de un importe — porque en ese caso no cuesta nada.

Qué puede hacer — ajustes que puede cambiar

The screenshot shows the 'Asistente' (Assistant) settings page in the VendoCerta interface. The page is divided into several sections:

- Solicitudes de soporte** (Support requests): A list of requests with details like ID, subject, and date. Example: P2 VCA-2026-0001, 'Cos nie dziala przy wyslyce maili'.
- Registro de seguridad** (Security log): A list of security events with details like ID, subject, and date. Example: P2 Un mensaje intentó darle nuevas instrucciones al asistente.
- Este mes** (This month): A summary of activity for the current month, including 'Preguntas respondidas' (29), 'Conversaciones' (40), and 'Cambios esperando por usted' (0).
- Lo que puede hacer** (What it can do): A section with several toggle switches and input fields for configuring the assistant's capabilities.
 - Asistente activado** (Assistant activated): A checked toggle switch. Description: 'Desactive esto y el asistente desaparece para todos aquí.'
 - Disponible para proveedores** (Available for providers): A checked toggle switch. Description: 'Los proveedores pueden preguntar solo sobre su propio caso. Nunca ven comentarios internos o calificaciones de riesgo.'
 - Usar un modelo pagado** (Use a paid model): An unchecked toggle switch. Description: 'Desactivado por defecto. Con él desactivado, nada de lo que escribe se va de esta máquina.'
 - Mantener conversaciones** (Keep conversations): A checked toggle switch. Description: 'Necesario para calificar respuestas y para confirmar cambios preparados.'
- Mantener conversaciones durante (días)** (Keep conversations for (days)): An input field with the value '180'. Description: 'Los más antiguos se eliminan automáticamente.'
- Preguntas por persona por día** (Questions per person per day): An input field with the value '200'. Description: 'Una válvula de seguridad, no un objetivo.'
- Guardar** (Save): A blue button to save the changes.

- Lo que nunca puede hacer** (What it can never do): A list of actions that the assistant is not allowed to perform, such as 'Aprobar, rechazar o suspender un proveedor' (Approve, reject or suspend a provider).

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

- **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 el modelo de pago — 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.
- **Conservar conversaciones** — necesario para poder valorar respuestas y confirmar los cambios preparados por el asistente. Con esta opción desactivada, una conversación desaparece en cuanto termina.

- **Conservar conversaciones durante (días)** — las conversaciones más antiguas se eliminan automáticamente pasado este número de días.
- **Preguntas por persona y 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.

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

Qué nunca hará el asistente

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 nadie,
- eliminar un documento o un proveedor,
- ejecutar consultas a la base de datos o comandos en el servidor,
- ver los datos de cualquier otra empresa.

Debajo de esta lista hay un enlace, **Todo lo que ha hecho está en el registro de eventos** — 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.

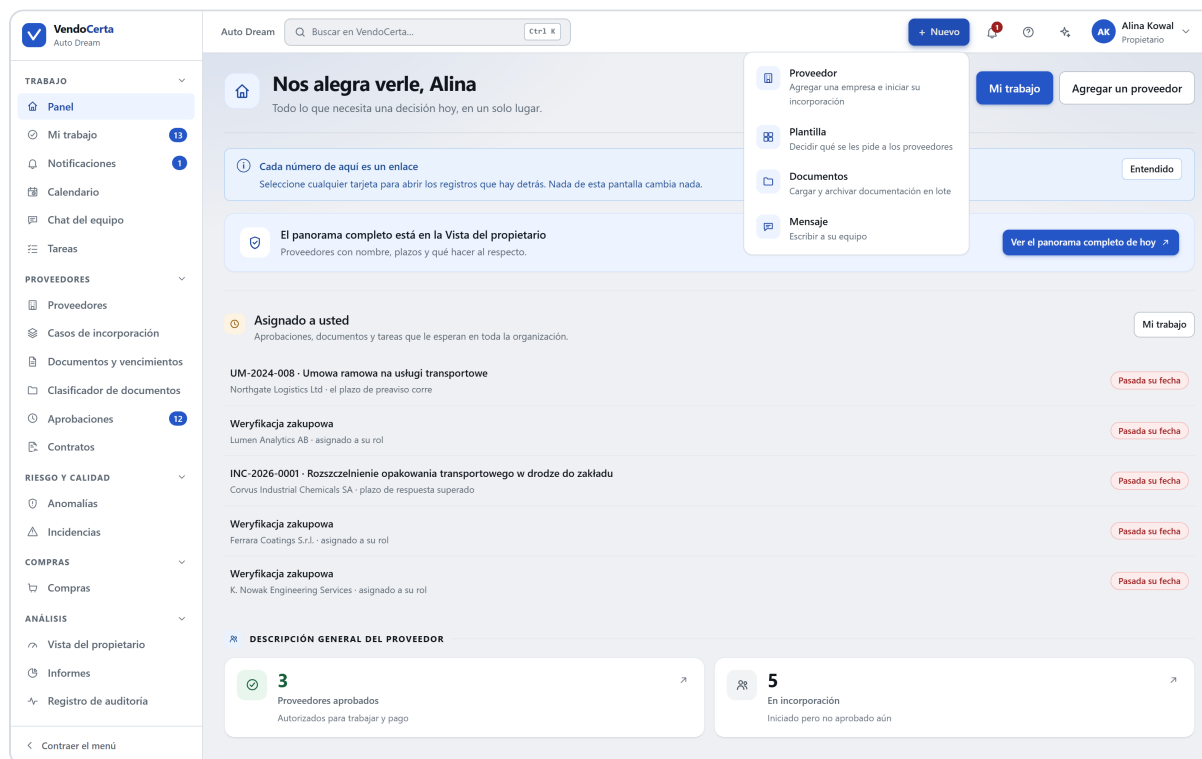
VendoCerta tiene tres ajustes que le conciernen **solo a usted** y a nadie más: el tema de color, el idioma de la interfaz y las sugerencias bajo los encabezados de pantalla. Los tres surten efecto en

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 los mismos selectores tras desplegar el menú principal — ahí están bajo la lista de pantallas.



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

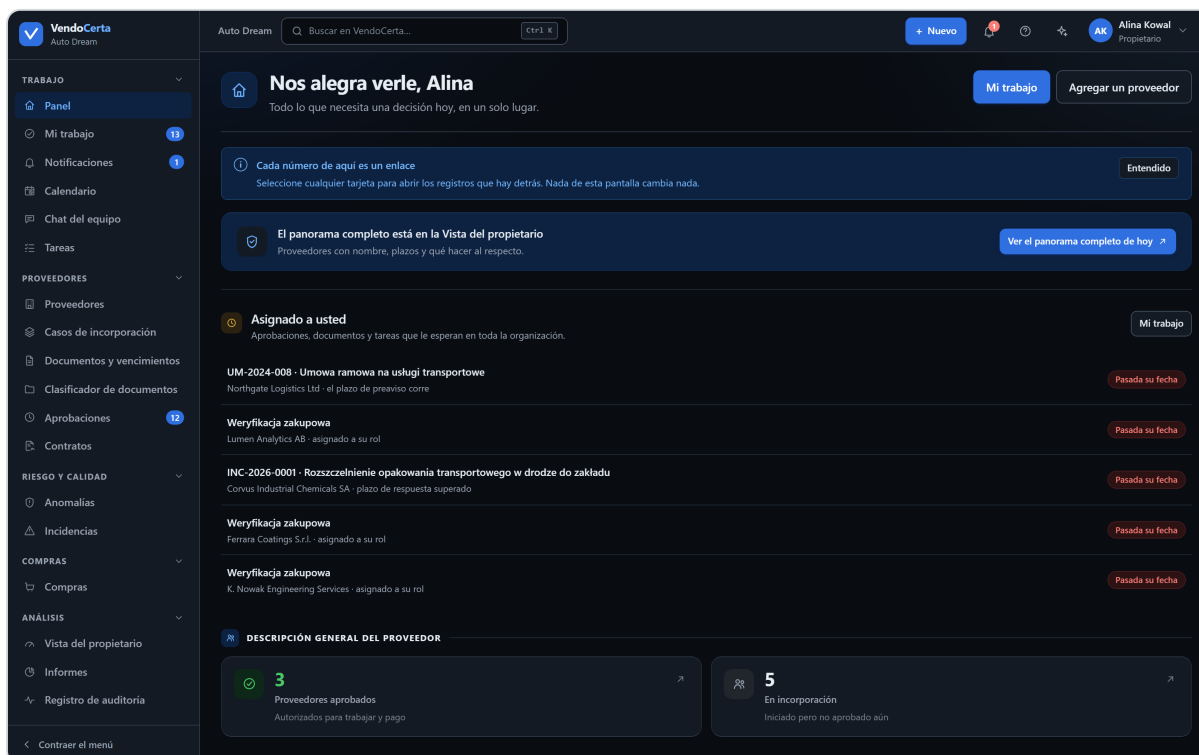
Tema: Claro, Oscuro, Automático

- **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 (Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська), en dos columnas, para que todos sean visibles sin desplazarse.

- 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.

The screenshot shows the 'Proveedores' (Suppliers) page in the VendoCerta system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a search bar, a summary section, and a table of providers.

Summary Section:

- 10** Todos los proveedores: En toda la organización
- 3** Aprobado: Aprobado para trabajar
- 5** En incorporación: Iniciado, aún no aprobado
- 3** Alto riesgo: Necesita atención adicional

Filtros y Búsqueda:

- Buscar: Nombre, número de impuestos o correo electrónico
- Estado: Cualquiera
- Riesgo: Cualquiera
- País: Cualquiera
- Categoría: Cualquiera
- Propietario interno: Cualquiera
- Ordenar por: Última actualización
- Aplicar

Table of Providers:

PROVEEDOR	ESTADO	PAÍS	RIESGO	PROPIETARIO	CASOS ABIERTOS	VENCIMIENTO PRÓXIMO	ACTUALIZADO
Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Aprobado	Polonia	Medio riesgo	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026
Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Suspendido	España	Crítico riesgo	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026
Meridian Cloud Services B.V. NL000000404B01 - security@meridian-cloud.example	Bajo revisión	Países Bajos	Alto riesgo	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	En progreso	Polonia	Bajo riesgo	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
Halden Marine Supplies AS NO000000808MVA - post@halden-marine.example	Borrador	Noruega	Bajo riesgo	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026
Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Invitado	Italia	Medio riesgo	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
Lumen Analytics AB SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	En progreso	Suecia	Medio riesgo	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
Vantis Structural Works s.r.o. CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Cambios solicitados	Chequia	Alto riesgo	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026
Northgate Logistics Ltd		Reino Unido					

Mostrando 1-10 de 10

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 **nombre de la empresa, número fiscal 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 de países presentes en su propio registro de proveedores.
- **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.

Auto Dream

Buscar en VendoCerta... ctrl K

+ Nuevo 1 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

Contrar el menú

Inicio / Proveedores

Proveedores

Todos aquellos de quienes su organización compra, y dónde se encuentra cada uno.

Importar desde un archivo **Agregar un proveedor**

Los filtros quedan en la dirección
Filtre la lista y luego guarde o envíe la dirección: quien la reciba abrirá exactamente la misma vista. Entendido

RESUMEN

- 10** Todos los proveedores
En toda la organización
- 3** Aprobado
Aprobado para trabajar
- 5** En incorporación
Iniciado, aún no aprobado
- 3** Alto riesgo
Necesita atención adicional

FILTROS Y BÚSQUEDA

VISTAS GUARDADAS: Todavía ninguna Guardar esta vista

Buscar: Nombre, número de impuestos o correo electrón

Estado: Cualquiera

Riesgo: Cualquiera

País: Cualquiera

Categoría: Cualquiera

Propietario interno: Cualquiera

Ordenar por: Última actualización **Aplicar** Limpiar

PROVEEDOR	ESTADO	PAÍS	RIESGO	PROPIETARIO	CASOS ABIERTOS	VENCIMIENTO PRÓXIMO	ACTUALIZADO
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Aprobado	Polonia	Medio riesgo	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Suspendido	España	Crítico riesgo	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026
MC Meridian Cloud Services B.V. NL000000404B01 - security@meridian-cloud.example	Bajo revisión	Países Bajos	Alto riesgo	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	En progreso	Polonia	Bajo riesgo	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
HM Halden Marine Supplies AS NO000000808MVA - post@halden-marine.example	Borrador	Noruega	Bajo riesgo	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Invitado	Italia	Medio riesgo	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
LA Lumen Analytics AB SE000000006 - hello@lumen-analytics.example	En progreso	Suecia	Medio riesgo	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Cambios solicitados	Chequia	Alto riesgo	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026
Northgate Logistics Ltd		Reino Unido					

Mostrando 1-10 de 10

Anterior Página 1 de 1 Siguiente

La lista limitada por el filtro Riesgo = Alto.

Cómo leer una fila de la tabla

- El **círculo de color con iniciales** antes del nombre del proveedor no es una foto — es un avatar generado a partir del nombre de la empresa, siempre del mismo color para el mismo proveedor, para reconocer las filas más fácilmente al desplazarse rápido.
- 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.
- 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.

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**.