



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

---

# Gestión Terceros

## Manual de usuario

# Índice

Índice .....	2
Introducción .....	3
Acceso a la aplicación.....	4
Funcionalidades de la aplicación .....	5
Buscador de terceros.....	6
Creación de terceros .....	8
Modificación de terceros .....	10
Datos generales .....	11
Persona de contacto .....	11
Representante legal .....	12
Observaciones .....	13
Datos bancarios .....	13
Direcciones.....	13
Delegaciones.....	13
Permisos.....	14

## Introducción

El objetivo del presente documento es presentar la aplicación de Gestión de Terceros y mostrar sus funcionalidades.

Gestión de Terceros es una aplicación que tiene como objetivo la realización de consultas, creación y modificación de clientes y/o proveedores en la base de datos de terceros de UXXI-EC.

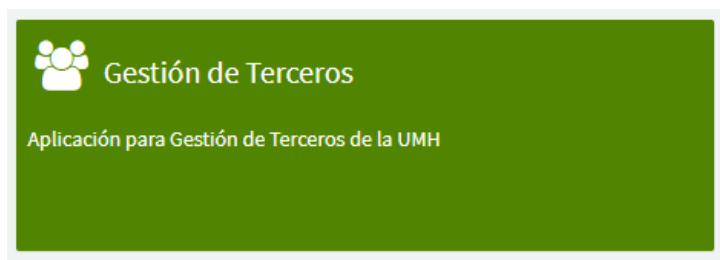
La aplicación se planteó inicialmente como un módulo de SIGITT2.0, pero tras detectar la necesidad de registrar terceros desde otros servicios de la UMH, se optó por una solución común, que fuese accesible desde Universite.

De este modo, se establece una base de datos de terceros única, accesible por los usuarios autorizados de diferentes servicios o unidades, evitando la creación de sistemas locales y mecanismos de integración.

La elección de la base de datos de UXXI-EC ha sido motivada por su ámbito económico y por su actual integración con el resto de sistemas de la UMH, pero se ha tenido en cuenta que su modelo no abarca todas las necesidades del resto de sistemas y se ha previsto la extensión del modelo en los casos requeridos. Inicialmente, se ha incorporado información sobre la tipificación de los terceros solicitada por el SGI-OTRI, así como la posibilidad de grabar observaciones independientes por unidad organizativa.

## Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se encuentra en el apartado Gestión de Universite y sólo estará disponible para los usuarios que tengan permiso de lectura o escritura:

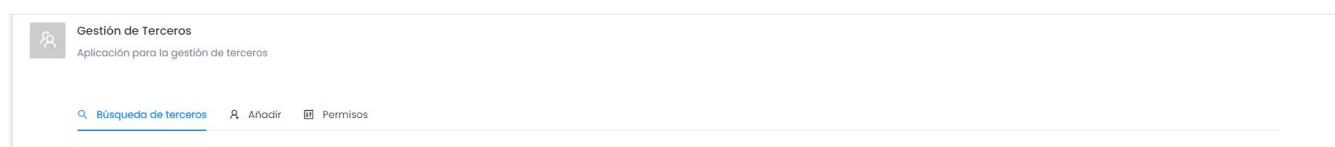


El permiso de lectura sólo habilita para realizar consultas en la base de datos, mientras que el acceso de escritura permite grabar y modificar registros.

El servicio responsable funcional de la aplicación es el SICGEF, por lo que las solicitudes de permisos de acceso a la aplicación se deben dirigir al mismo.

## Funcionalidades de la aplicación

La pantalla inicial de la aplicación muestra una barra de navegación. En ella aparecen las opciones para buscar terceros, añadir un tercero o gestionar los permisos de los usuarios de la aplicación (en el caso de que el usuario que accede tenga perfil de administración).




## Buscador de terceros

En esta pantalla muestra un **buscador** y una tabla de resultados en la que aparecerán los terceros encontrados a partir de los criterios de búsqueda que se hayan usado.

Los campos por los que podemos buscar son:

- **Nombre/razón social**, es un campo de texto.
- **Tipo de documento**, es un desplegable con varias opciones a elegir
- **Id del documento**, es un campo de texto.

Los resultados aparecerán en la tabla, tal y como se puede apreciar en la imagen.


**Gestión de Terceros**  
 Aplicación para la gestión de terceros

Búsqueda de terceros    Añadir    Permisos

Nombre/Razón social:

Tipo de documento:

NIF/Documento ID:

Filtros    **Buscar**    Borrar

NIF/Documento ID	Nombre/Razón social	1º Apellido	2º Apellido	
0000000	FRUITSCHER CO LTD FRUITSCHER			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Modificar"/>
0000000000000001	UTE CHM OBRAS E INFRAESTRUCTURAS, S.A. / OBRAS Y SERVICIOS P.SELVA, S.L.			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Modificar"/>
0000000000000002	UTE MOVILFRIO, S.L. / SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO, S.L.			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Modificar"/>
0000000000000003	UTE S.A. DE RIEGOS, CAMINOS Y OBRAS / FERYSAN, S.A.			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Modificar"/>
0000000000000004	UTE TIZOR HORMIGONES Y ASFALTOS, S.L. / ENRIQUE ORTIZ E HIJOS, S.A.			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Modificar"/>
0000000000000005	UTE AGLOMERADOS, OBRAS Y CANTERAS DELTA, S.L.-INSTALACIONES ELECTRICIDAD PAQUETE, S.L.			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Modificar"/>
0000000000000006	UTE INVOLUCRA, S.L.-TYOSA OBRAS PUBLICAS, S.L.			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Modificar"/>
0000000000000007	UTE ELSAMEX, S.A.-SIGMA INFRAESTRUCTURAS, S.L.			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Modificar"/>
0000000000000008	UTE MAINCO INF. Y MEDIO AMBIENTE, S.L.-MONTAJES ELECTRICOS ELECTRISUR, S.L.			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Modificar"/>

Filtros

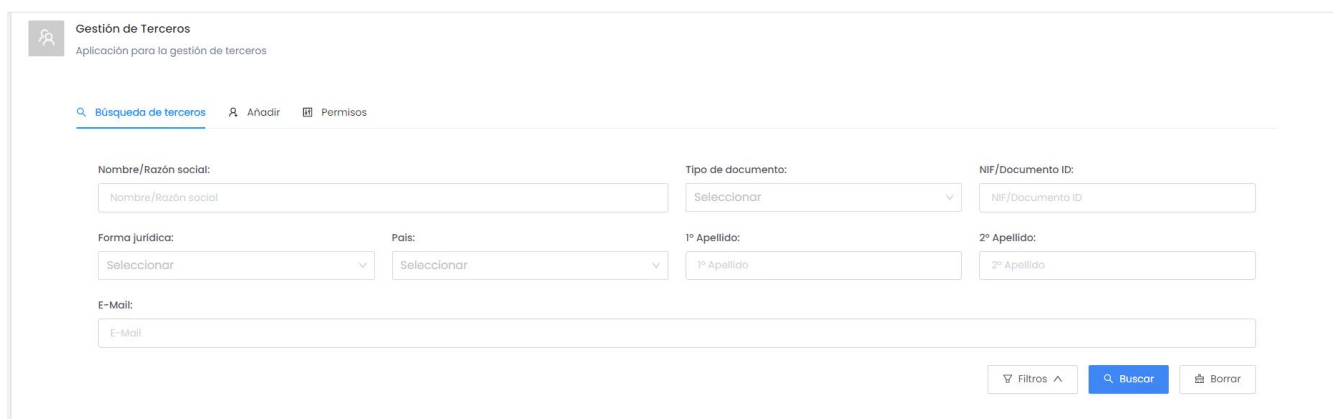
Mediante el botón

tenemos a nuestra disposición más campos para realizar

búsquedas más exactas.

Estos campos son:

- **Forma jurídica**, desplegable.
- **País**, desplegable
- **Primer apellido**, campo de texto
- **Segundo apellido**, campo de texto
- **E-mail**, campo de texto.



**Gestión de Terceros**  
Aplicación para la gestión de terceros

[Búsqueda de terceros](#) [Añadir](#) [Permisos](#)

Nombre/Razón social:

Tipo de documento:

NIF/Documento ID:

Forma jurídica:

País:


1º Apellido:

2º Apellido:

E-Mail:

[Filtros](#) [Buscar](#) [Borrar](#)



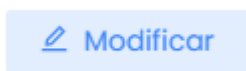
El botón  muestra un resumen del tercero en una pantalla modal, un ejemplo sería:

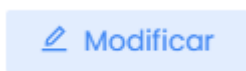


**MARIN COBOS, JAVIER**

Tipo de documento: Número de Identificación Fiscal		NIF/Documento ID:	Forma jurídica: Persona Física
Clase: Interno	Naturaleza: Privada	Subtipo Naturaleza:	País: ESPAÑA
Ámbito geográfico:	E-Mail: JAVIERMARINCOBOS@GMAIL.COM	Web:	
Proveedor: ✓	Cliente: ✓	EBT de la UMH:	Activo: ✓
Persona de Contacto:			
E-Mail: JAVIERMARINCOBOS@GMAIL.COM	Teléfono:	Fax:	
Representante legal:			
E-Mail:	Teléfono:	Fax:	Cargo:
Direcciones:			
- CALLE ESPRONCEDA, ALICANTE			
Observaciones:			

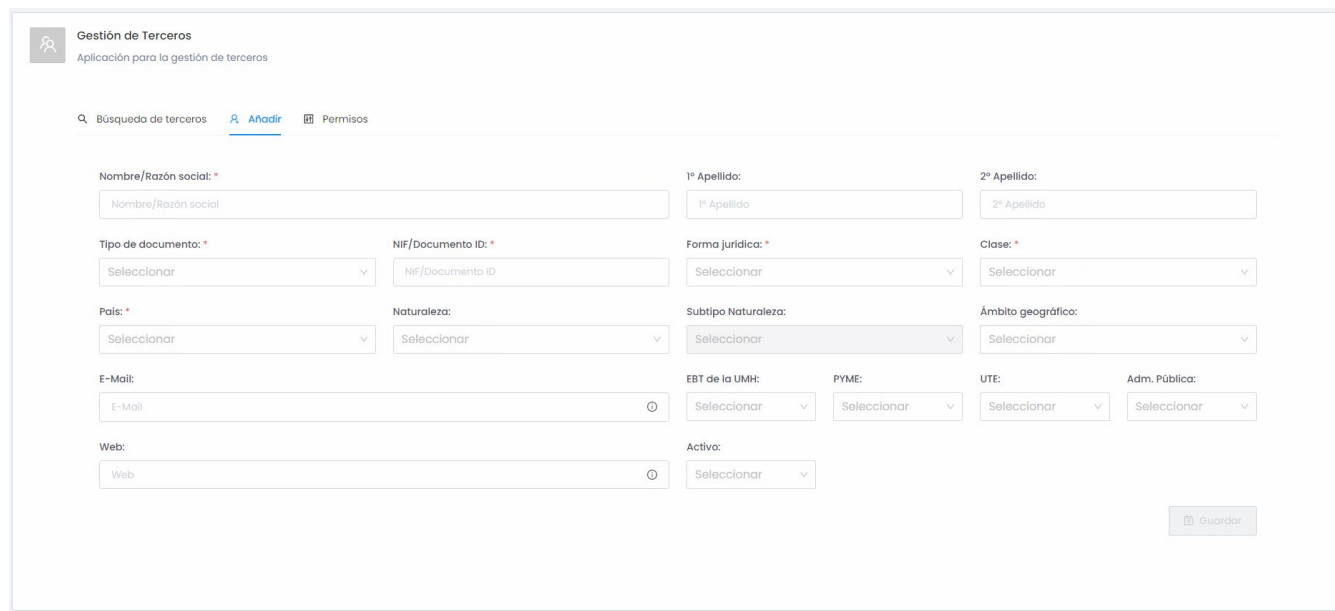
[Cerrar](#)



Desde el botón  se puede acceder a la pantalla para modificar al tercero. Ésta pantalla viene detallada en el apartado de 'Modificación de terceros'.

## Creación de terceros

Desde la pantalla de añadir podemos dar de **alta** un nuevo tercero en el sistema. Para ello tenemos un formulario para rellenar con los datos que se solicitan.



**Gestión de Terceros**  
Aplicación para la gestión de terceros

🔍 Búsqueda de terceros [Añadir](#) 🗑️ Permisos

Nombre/Razón social: \*  
Nombre/Razón social

1º Apellido: \*  
1º Apellido

2º Apellido: \*  
2º Apellido

Tipo de documento: \*  
Seleccionar

NIF/Documento ID: \*  
NIF/Documento ID

Forma jurídica: \*  
Seleccionar

Clase: \*  
Seleccionar

País: \*  
Seleccionar

Naturaleza: \*  
Seleccionar

Subtipo Naturaleza: \*  
Seleccionar

Ámbito geográfico: \*  
Seleccionar

E-Mail: \*  
E-Mail

EBT de la UMH: \*  
Seleccionar

PYME: \*  
Seleccionar

UTE: \*  
Seleccionar

Adm. Pública: \*  
Seleccionar

Web: \*  
Web

Activo: \*  
Seleccionar

[Guardar](#)

Los campos obligatorios vienen definidos con el símbolo  .

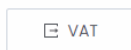
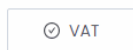
Los campos que conforman el formulario de alta son:

- **Nombre/razón social**, es un campo de texto.
- **Primer apellido**, es un campo de texto.
- **Segundo apellido**, que también es un campo de texto.
- **Tipo de documento**, es un desplegable con varias opciones a elegir.
- **Id del documento**, es un campo de texto.
- **Forma jurídica**, es un desplegable con varias opciones.
- **Clase**, es un desplegable con varias opciones.
- **País**, que también es un desplegable.
- **Naturaleza**, es un desplegable con varias opciones.
- **Subtipo naturaleza**, es un desplegable con varias opciones.
- **Ámbito geográfico**, es un desplegable con varias opciones.
- **E-mail**, campo de texto.
- **Web**, campo de texto.
- **ETB de la UMH**, es un desplegable con las opciones Si/No.
- **Pyme**, es un desplegable con las opciones Si/No.
- **UTE**, es un desplegable con las opciones Si/No.
- **Adm. Pública**, es un desplegable con las opciones Si/No.
- **Activo**, es un desplegable con las opciones Si/No.



En este formulario existen varios automatismos, estos son:


- En **tipo de documento**, si elegimos la opción '**otros**' aparecen dos botones



. Estos sirven para validar el VAT Number, el primer botón llama a un servicio web de la comisión europea y muestra el check en verde o rojo en función de si es válido o no. El segundo botón abre una web para hacer la validación manual.

- En **tipo de documento**, si elegimos la opción '**NIF**' nos fijará el campo país a España.
- En **tipo de documento**, si elegimos la opción '**NIF**' o '**NIE**', realizará una validación del Id del documento que hemos introducido y aparecerá el resultado de la misma en el campo Id del documento:

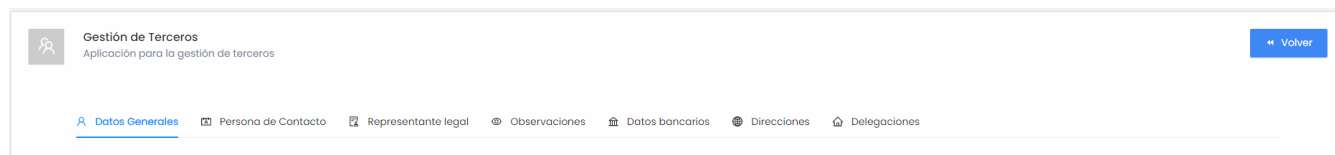
NIF/Documento ID: \*

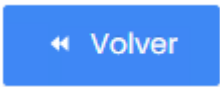
- Un usuario de Gestión de Terceros **no puede activar terceros marcados como Cancelado por Embargo**. En estos casos aparece el mensaje: "Tercero marcado como No Activable, contacte con el SICGEF".

## Modificación de terceros

Desde esta pantalla podemos actualizar todos los datos relativos a un tercero. Como se puede ver en la imagen tenemos un menú de navegación para poder ver los datos relativos a cada apartado.



- **Datos generales:** desde aquí podemos visualizar la misma cantidad de datos que se ven desde la pantalla de alta del tercero, son datos generales relativos al mismo.
- **Persona de contacto:** desde aquí podemos visualizar los datos relativos a la persona de contacto del tercero.
- **Representante legal:** desde aquí podemos visualizar los datos relativos al representante legal del tercero.
- **Observaciones:** desde aquí se puede visualizar las observaciones.
- **Datos bancarios:** desde aquí se pueden visualizar, así como dar de alta cuentas bancarias.
- **Direcciones:** desde aquí se pueden visualizar, así como dar de alta direcciones.
- **Delegaciones:** desde aquí se pueden visualizar, así como dar de alta delegaciones.



« Volver

Desde el botón podemos volver al buscador de terceros.

## Datos generales

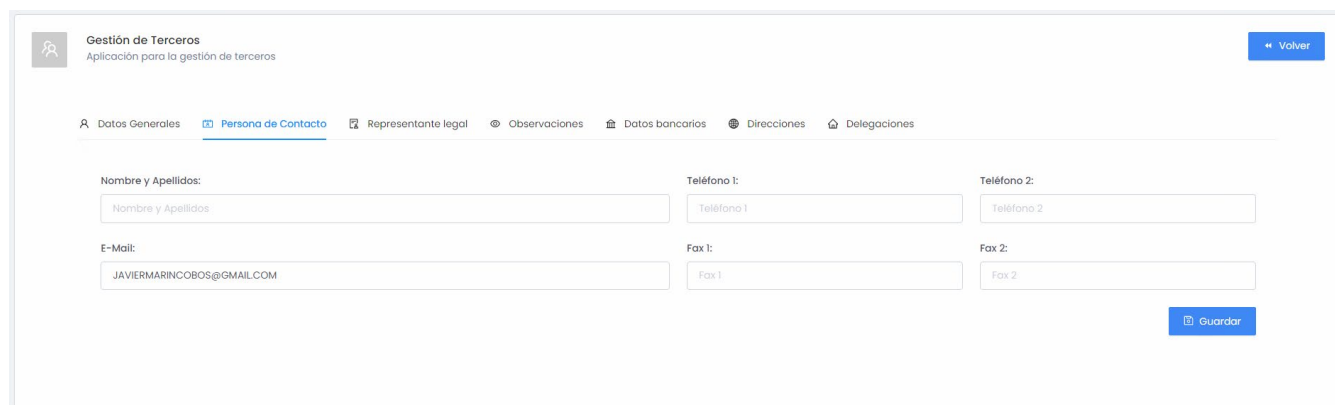
Este formulario es exactamente el mismo que el que se puede ver en la pantalla de alta de terceros, con los mismos automatismos (ver apartado Creación de Terceros).

## Persona de contacto

Formulario para guardar los datos relativos a la persona de contacto del tercero.

Los campos que conforman el formulario son:

- **Nombre y apellidos:** campo de texto para introducir el nombre y apellidos.
- **Teléfono 1:** campo de texto para introducir un número de teléfono.
- **Teléfono 2:** campo de texto para introducir otro número de teléfono.
- **E-mail:** campo de texto para introducir el correo electrónico de la persona de contacto.
- **Fax 1:** campo de texto para introducir un fax.
- **Fax 2:** campo de texto para introducir un segundo fax.



Gestión de Terceros  
Aplicación para la gestión de terceros

Volver

Datos Generales Persona de Contacto Representante legal Observaciones Datos bancarios Direcciones Delegaciones

Nombre y Apellidos:  
Nombre y Apellidos

Teléfono 1:  
Teléfono 1

Teléfono 2:  
Teléfono 2

E-Mail:  
JAVIERMARINCOBOS@GMAIL.COM

Fax 1:  
Fax 1

Fax 2:  
Fax 2

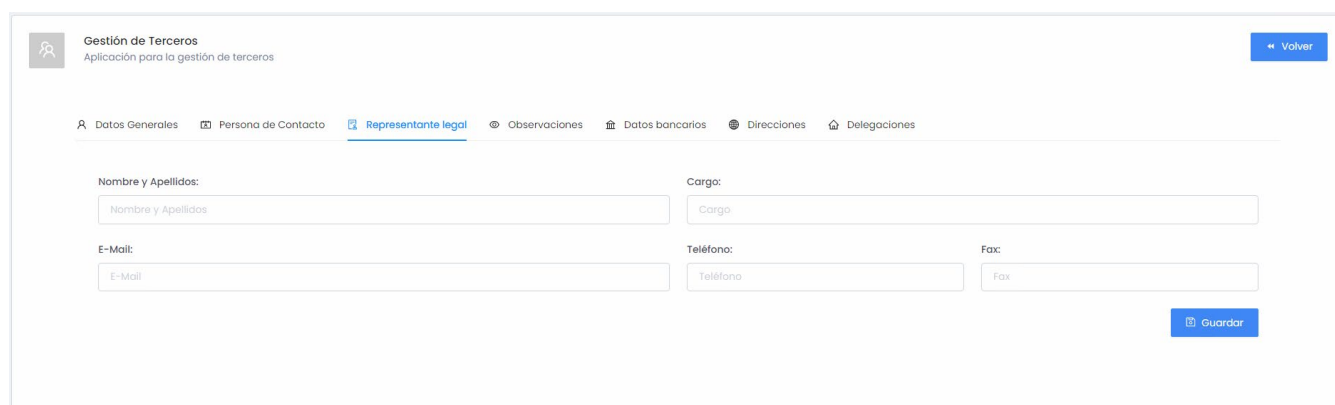
Guardar

## Representante legal

Formulario para guardar los datos relativos al representante legal del tercero. Éste dato es únicamente informativo ya que la posibilidad de acceso de los representantes legales de los terceros a la SEDE de la UMH dependerá del certificado digital con el que accedan y las autorizaciones de que dispongan.

Los campos que conforman el formulario son:

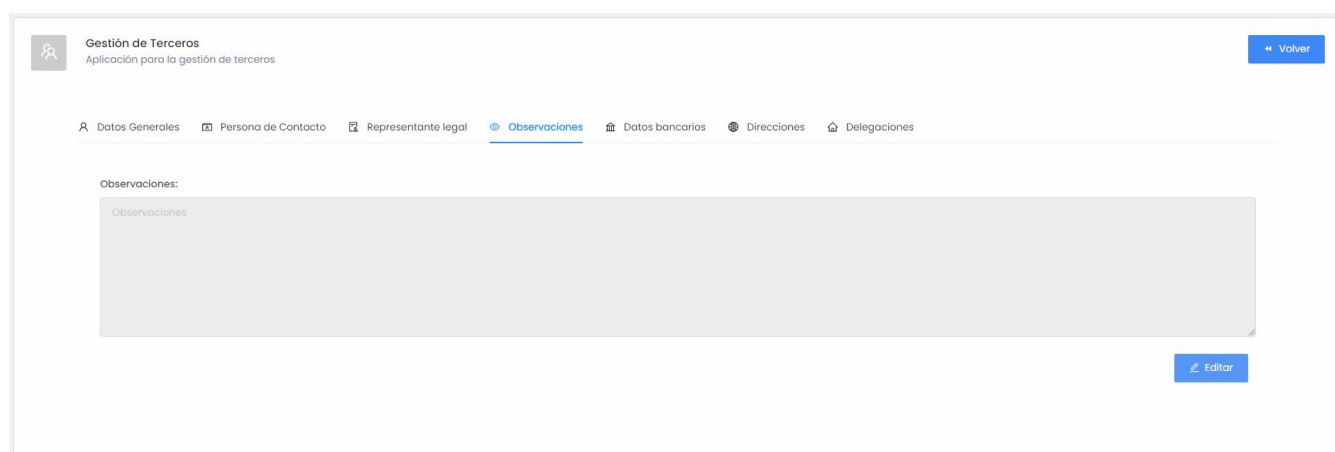
- **Nombre y apellidos:** campo de texto para introducir el nombre y apellidos.
- **Cargo:** campo de texto para informar del cargo que pudiera tener este representante.
- **Teléfono:** campo de texto para introducir un número de teléfono.
- **E-mail:** campo de texto para introducir el correo electrónico del representante legal.
- **Fax:** campo de texto para introducir un fax.



The screenshot shows the 'Gestión de Terceros' application interface. At the top, there is a header with the application name and a 'Volver' button. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Datos Generales', 'Persona de Contacto', 'Representante legal' (selected), 'Observaciones', 'Datos bancarios', 'Direcciones', and 'Delegaciones'. The main form area contains several input fields: 'Nombre y Apellidos' (with a placeholder 'Nombre y Apellidos'), 'Cargo' (with a placeholder 'Cargo'), 'E-Mail' (with a placeholder 'E-Mail'), 'Teléfono' (with a placeholder 'Teléfono'), and 'Fax' (with a placeholder 'Fax'). A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form area.

## Observaciones

Formulario para guardar las observaciones. Dichas observaciones tienen una particularidad y es que sólo serán visibles por usuarios de la misma unidad organizativa que el creador de la observación. En los casos en los que una persona desarrolle funciones de PAS en más de una unidad, aparecerá un selector con el que indicará a cuál pertenece la observación.



The screenshot shows the 'Gestión de Terceros' application interface. At the top, there's a header with a user icon, the title 'Gestión de Terceros', and a subtitle 'Aplicación para la gestión de terceros'. A blue 'Volver' button is in the top right. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Datos Generales', 'Persona de Contacto', 'Representante legal', 'Observaciones' (selected), 'Datos bancarios', 'Direcciones', and 'Delegaciones'. The main content area is titled 'Observaciones:' and contains a large, empty text input field. A blue 'Editar' button is located at the bottom right of the input field.

## Datos bancarios

Desde ésta pantalla se puede acceder a un listado de cuentas bancarias en el que podemos dar de alta nuevas cuentas bancarias, ver un resumen de cada cuenta bancaria y editar la cuenta bancaria seleccionada.

## Direcciones

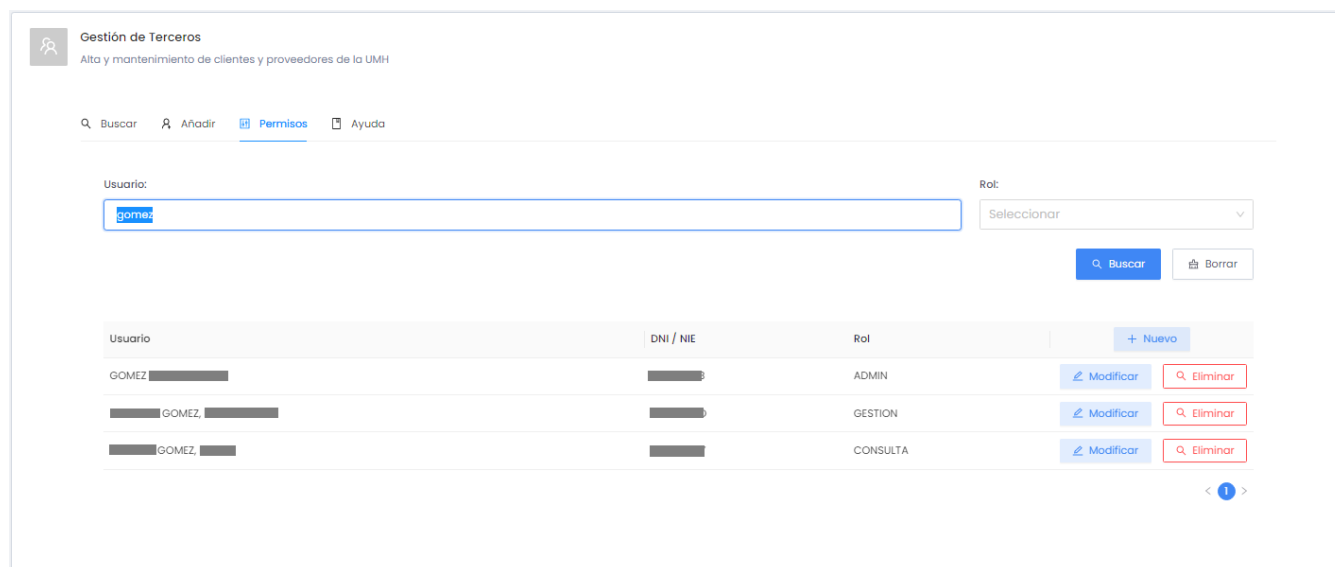
Desde ésta pantalla se puede acceder a un listado de direcciones en el que podemos dar de alta nuevas direcciones, ver un resumen de cada dirección y editar la dirección seleccionada.

## Delegaciones

Desde ésta pantalla se puede acceder a un listado de delegaciones en el que podemos dar de alta nuevas delegaciones, ver un resumen de cada delegación y editar la delegación seleccionada.

## Permisos

Desde el botón permisos en el menú de navegación de la página (para personas con perfil de administración) podemos realizar altas, bajas y modificaciones de los accesos a la aplicación:



Gestión de Terceros  
Alta y mantenimiento de clientes y proveedores de la UMH

Buscar Añadir Permisos Ayuda

Usuario:  Rol:

Buscar Borrar

Usuario	DNI / NIE	Rol	
GOMEZ		ADMIN	<a href="#">+ Nuevo</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
GOMEZ,		GESTION	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
GOMEZ,		CONSULTA	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

< 1 >

Se pueden realizar búsquedas de usuarios por los campos que se ven en la tabla (nombre de usuario e id) además de poder filtrar por rol.

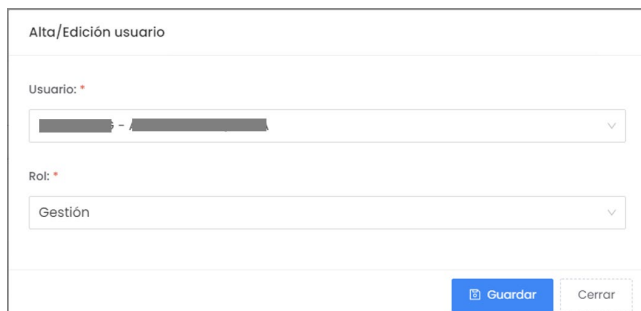
+ Nuevo

Desde el botón podemos dar de alta un nuevo usuario.

Modificar

Desde el botón podemos modificar los roles de un usuario.

La pantalla tanto para modificar como para dar de alta es la misma y debería verse tal que así:




Alta/Edición usuario

Usuario: \*

Rol: \*

Gestión

Guardar Cerrar

Los campos obligatorios vienen definidos con el símbolo  , en este caso tanto el campo usuario como rol son obligatorios.

Desde el botón

 Eliminar

podemos eliminar un usuario.