

# Terceros

Se explican los tipos de Terceros, definición, alcance, y funcionalidades dentro de la tabla.



Escrito por WIN Software

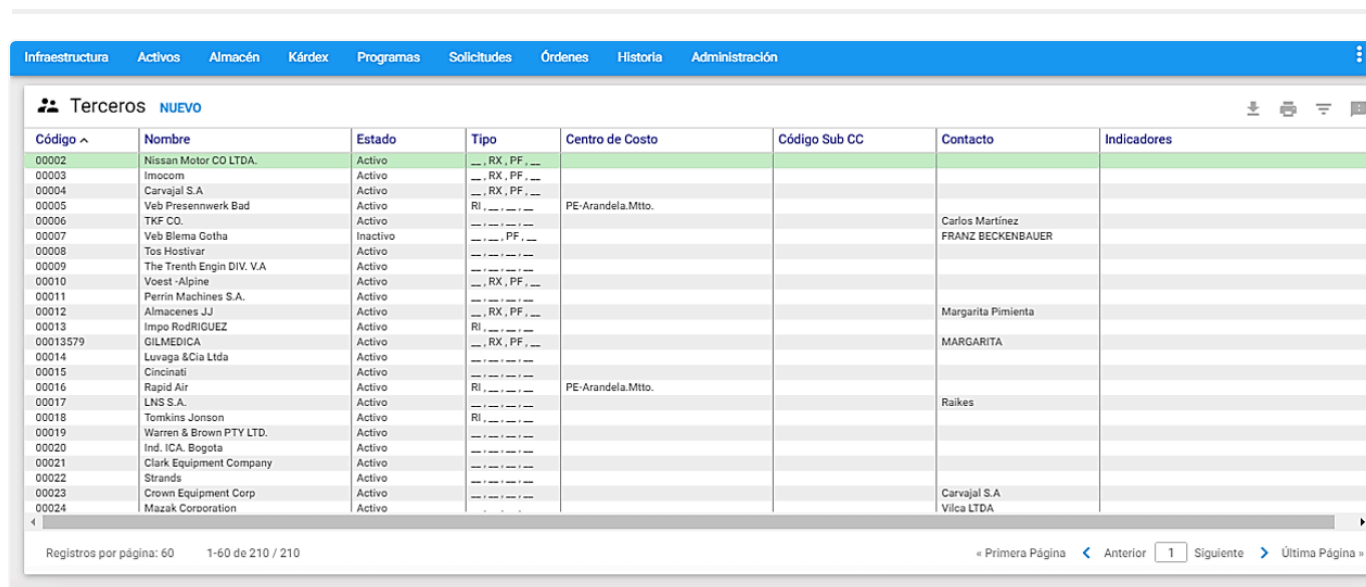
Almacena la información de cuatro tipos diferentes de entes terceros relacionados con el sistema.

**Responsable Interno / Empleado (RI):** Es el tipo de Tercero que denota a los trabajadores del área interna de mantenimiento de la compañía. Caben también en este tipo los empleados de la compañía que tienen bajo su responsabilidad algún objeto de mantenimiento definido en la módulo de Activos. Un ejemplo de ello, los conductores de vehículos de la empresa o los operarios de algún equipo.

**Responsable Externo / Contratista (RX):** Es el tipo de Terceros, responsables de la ejecución de tareas de mantenimiento, como entes externos a la empresa, en la categoría de Contratistas, de Talleres Externos o de Servicios Externos de Mantenimiento. Un ejemplo, los proveedores de servicio de mantenimiento de ascensores, de calderas, o de aire comprimido, cuando son Talleres Externos, expertos, llamados por solicitud, o cuando actúan según términos definidos en un contrato de servicios.

**Proveedor / Fabricante (PF):** En este grupo se registran los proveedores, en todas sus modalidades, los fabricantes de los Activos/Equipos o de los objetos de mantenimiento. También caben aquí los proveedores de Repuestos y de materiales de la organización.

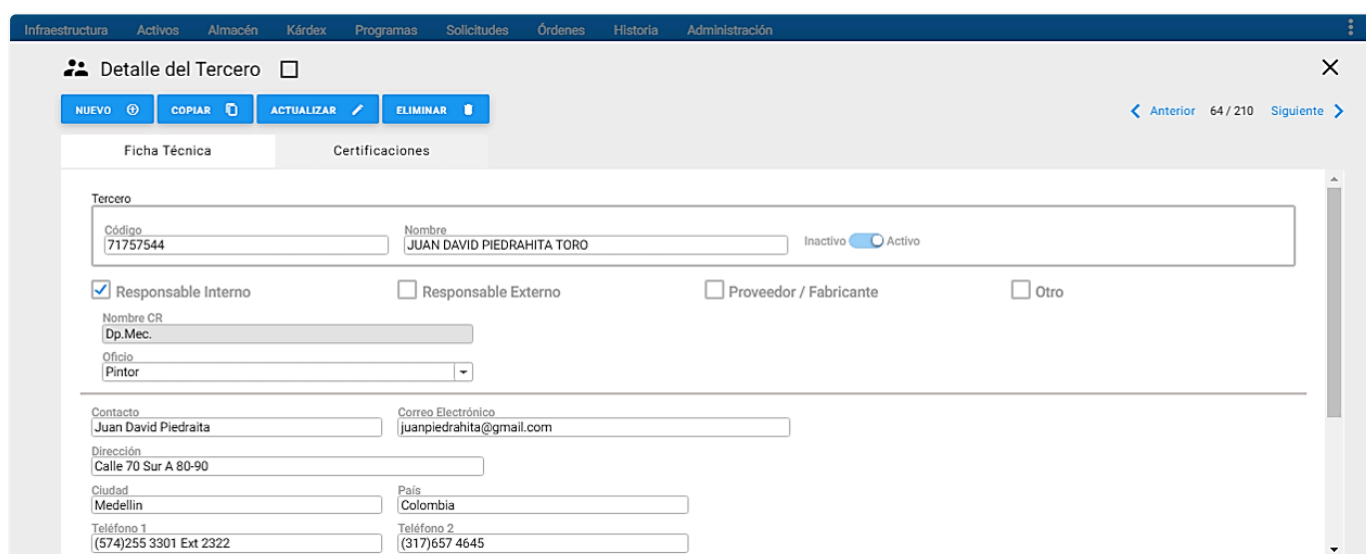
**Otro Tipo de Tercero (OT):** Este grupo está abierto para definir otros tipos de Terceros requeridos por condiciones particulares de cada organización. Únicamente se puede usar en conjunto con el tipo RI, para indicar que son usuarios solicitantes.



Código	Nombre	Estado	Tipo	Centro de Costo	Código Sub CC	Contacto	Indicadores
00002	Nissan Motor CO LTDA.	Activo	...RX, PF...				
00003	Imocom	Activo	...RX, PF...				
00004	Carvajal S.A	Activo	...RX, PF...				
00005	Veb Presennwerk Bad	Activo	RI	PE-Arandela.Mtto.		Carlos Martínez	
00006	TKF CO.	Activo	...			FRANZ BECKENBAUER	
00007	Veb Blema Gotha	Inactivo	...PF...				
00008	Tos Hostivar	Activo	...				
00009	The Trenth Engin DIV. V.A	Activo	...				
00010	Voest-Alpine	Activo	...RX, PF...				
00011	Perrin Machines S.A.	Activo	...				
00012	Almacenes JJ	Activo	...RX, PF...			Margarita Pimienta	
00013	Impo RodRIGUEZ	Activo	RI				
00013579	GILMEDICA	Activo	...RX, PF...			MARGARITA	
00014	Luvaga & Cia Ltda	Activo	...				
00015	Cincinnati	Activo	...				
00016	Rapid Air	Activo	RI	PE-Arandela.Mtto.			
00017	LNS S.A.	Activo	...			Raikes	
00018	Tomkins Jonson	Activo	RI				
00019	Warren & Brown PTY LTD.	Activo	...				
00020	Ind. ICA. Bogota	Activo	...				
00021	Clark Equipment Company	Activo	...				
00022	Strands	Activo	...				
00023	Crown Equipment Corp	Activo	...			Carvajal S.A	
00024	Mazak Corporation	Activo	...			Wilca LTDA	

**Imagen 2.22:** Ventana IF Visor Terceros

En la porción de la ventana Visor de Terceros que se aprecia en la gráfica aparecen las columnas correspondientes a los campos más significativos de esta tabla. Al seleccionar un registro de esta ventana, se muestra la ventana Detalle con la información completa del Tercero seleccionado.



**Detalle del Tercero**

NUEVO COPIAR ACTUALIZAR ELIMINAR

Anterior 64 / 210 Siguiendo

**Ficha Técnica** **Certificaciones**

**Tercero**

Código: 71757544 Nombre: JUAN DAVID PIEDRAHITA TORO Inactivo ☒ Activo

☒ Responsable Interno ☐ Responsable Externo ☐ Proveedor / Fabricante ☐ Otro

Nombre CR: Dp.Mec.

Oficio: Pintor

Contacto: Juan David Piedraita Correo Electrónico: juanpiedrahita@gmail.com

Dirección: Calle 70 Sur A 80-90

Ciudad: Medellín País: Colombia

Teléfono 1: (574)255 3301 Ext 2322 Teléfono 2: (317)657 4645

**Imagen 2.23:** Ventana Detalle Tercero

En la ventana Detalle de Terceros se encuentra toda la información relevante del Tercero seleccionado en el Visor. Es una ventana que de no visualizarse completa debe ser recorrida con la ayuda de la barra de desplazamiento vertical.

A continuación se describen los campos que componen el registro. No todos ellos son obligantes. Sobre cada campo se da una breve explicación: su contenido y diversas recomendaciones para su registro correcto y consistente en la base de datos.

**Código (de Tercero):** En este campo se escribe el código de Tercero Externo, para el caso de los contratistas, proveedores y fabricantes, se usa normalmente el NIT o el RUT, o cualquier otro código de identificación nacional, único ante los sistemas fiscal, tributario y financiero. Cuando se trate de personal propio de la empresa se debe escribir el número de su cédula de ciudadanía o un número interno de carné o de identificación personal.

**Nombre:** En este segundo campo se escribe el nombre con el que se identifica el Tercero. Es posible escribir los nombres tipo título: La primera letra de cada nombre en mayúscula y las siguientes en minúsculas, o en otro caso con todo el texto en mayúsculas.

**Estado:** En este campo se asigna si el tercero está activo o inactivo. Es importante utilizar este campo cuando se quiera identificar el personal que está en vacaciones, incapacitado, en comisión, suspendido, retirado de la empresa u otro.

**Tipo:** Este campo permite identificar claramente la actividad y relación del Tercero con la empresa. Un Tercero puede tener varias relaciones con la empresa, relaciones que se establecen seleccionando una o varias posibilidades en las casillas correspondientes. Se han definido los siguientes tipos de Tercero:

- Responsable Interno / Empleado (RI)
- Responsable Externo / Contratista (RX)
- Proveedor / Fabricante (PF)
- Responsable Interno y Otro (RI-OT)
- Responsable Externo y Proveedor / Fabricante (RX-PF)

Cuando se selecciona cualquiera de los dos primeros tipos de Tercero (Responsable), es necesario identificar el **Oficio** que realiza el Tercero. Para esto el programa permite desplegar todos los Cargos Técnicos/Oficios que han sido ingresados previamente al sistema.

El programa permite seleccionar solo uno de dos: **Responsable Interno** o **Responsable Externo**. En ambos casos el sistema solicita a continuación el nombre del Oficio o de la especialidad del Tercero.

***Nota:*** Un **Responsable Interno (RI)** no puede ser al tiempo **Proveedor (PF)** de la compañía, entonces ésta combinación está inhabilitada.

**Oficio:** En este campo se selecciona de la lista desplegable, el oficio o cargo técnico o especialidad del Tercero. Al seleccionar un Oficio, el programa muestra automáticamente el nombre del Centro Responsable al que está asociado el Oficio.

**Contacto:** En este campo se ingresa, para el caso de contratistas y proveedores, el nombre de la persona representante del Tercero ante la empresa. Para el caso de Terceros internos es posible ingresar el mismo nombre del Tercero, o de un representante de su área, o de la secretaria del área o es posible también dejarlo en blanco.

**Correo Electrónico:** En este campo se escribe la dirección electrónica del Tercero.

**Dirección:** En este campo se diligencia la dirección donde se localiza el Tercero.

**Ciudad y País:** Aparecen dos campos, en los cuales debe ir la siguiente información:

En el primer campo se escribe la ciudad donde está ubicado el Tercero. En el segundo campo se escribe el país.

**Teléfonos:** Aparecen dos campos para dos números telefónicos: Teléfono 1 y Teléfono 2, disponibles para números fijos.

Cuando se vaya a escribir un número telefónico es importante tener en cuenta que los tres primeros dígitos que se escriban deben corresponder al indicativo de la ciudad o del área. El programa automáticamente escribirá estos tres dígitos dentro de un paréntesis. Los siguientes siete dígitos corresponden al número de teléfono y a partir del octavo dígito corresponde al número de la Extensión telefónica (si aplica). El programa automáticamente escribe la palabra Ext.

**Centro de Costo:** En este campo se selecciona, de la lista desplegable, el centro de costo al que pertenece el Tercero. Si es un Tercero tipo RI, lista los Centros de Costo tipo Mantenimiento; si es un Tercero tipo RI-OT, lista los Centros de Costo tipo Usuario; si es un Tercero tipo RX o RX-PF, lista los Centros de Costo tipo Externo.

**Código Sub CC:** Este campo siempre está bloqueado y muestra el Código Sub CC asociado al Centro de Costo elegido.

**Fecha Ingreso:** Se refiere al registro del ingreso del Tercero al sistema.

**Fecha Retiro:** Se refiere al registro de la fecha de retiro del Tercero al sistema.

**Tipo de Régimen:** Se refiere al conjunto de reglas y normas fiscales que se aplican a un contribuyente (persona física o moral) para determinar cómo debe cumplir con sus obligaciones tributarias, como el pago de impuestos. Dependiendo de la situación del contribuyente (como su tamaño, ingresos, actividad económica, etc.), puede estar sujeto a diferentes tipos de régimen fiscales.

**Autorretenedor:** El término "tercero autorretenedor" hace referencia a una figura que tiene la obligación de retener impuestos a otras personas o entidades en nombre del fisco, y además, autorretenerse los impuestos correspondientes a su propia actividad económica. Esta distinción depende de las normativas fiscales de cada país y del tipo de actividades o régimen fiscal al que esté sujeto el contribuyente.

**Potencial Generador de Garantía:** Hace referencia un Tercero, normalmente externo, que puede prestar garantía: Es decir, al activar esta opción el sistema crea a esta persona o entidad como un Centro de Costo de tipo **Externo** con el fin de poder asignarse una Orden de Trabajo para ejercer garantía y asumir los costos de la labor y como Responsable ejecutor.

**Comentario:** Aquí se ingresan los comentarios para hacer aclaraciones sobre el Tercero que se ingresa.

## Certificaciones Terceros

Esta nueva funcionalidad se usa para realizar un seguimiento detallado a los Terceros que tienen documentaciones con vigencias y que son cumplimiento de normas. El objetivo de esta funcionalidad es que a los Terceros tipos RI y RX, se les pueda anexar documentación y que el sistema le informe al usuario si ese Tercero está habilitado para hacer labores de mantenimiento en la institución, en particular, cuando las labores a realizar están relacionadas con la documentación anexada vigente. Dependiendo del tipo de Tercero, se habilita una pestaña al lado derecho de la Ficha Técnica del Tercero que se está definiendo y es en esta nueva pestaña que se relaciona la información mencionada. Para ingresar a esta opción se recomienda tener ingresado el Tercero en la tabla, se debe dar clic a la pestaña de Certificaciones para un tipo RI o a la pestaña de Técnicos para un tipo RX.

### Certificaciones Terceros Tipo RI

A continuación, se explica las Certificaciones de Terceros tipo RI, cuya finalidad es que el usuario pueda asociar información importante del responsable ejecutor de la institución como hoja de vida, documento, tarjeta profesional, pasantías, cursos, registro Invima, entre otros.

### Imagen 2.24: Certificaciones TE



En la gráfica anterior, pestaña Certificaciones, se aprecian sus componentes y sus respectivos contenidos. En la ventana Detalle de Terceros se encuentra la información relevante a la Certificación del Tercero seleccionado en el Visor.

A continuación se describen los campos que componen el registro. Sobre cada campo se da una breve explicación.

**Nombre Certificado:** En este campo se escribe el nombre del documento a adjuntar.

**FF Vencimiento:** En este campo se elige la fecha de vencimiento del documento a adjuntar.

**Adjuntar Documentos:** Para adjuntar el documento, se debe dar clic a **Seleccionar archivo**, una vez se abra el explorador de archivos debe seleccionar el archivo con un doble clic o dando un clic al botón **Abrir**, al lado derecho del campo se observa que se muestra el nombre del archivo adjunto. Para hacer una actualización repita el proceso.

Para actualizar la información de alguna certificación, se ingresa la nueva información en los campos correspondientes y se termina el proceso con el botón **ACTUALIZAR**. Si se desea desasociar la información de una certificación de un Técnico, se debe dar clic al botón  que está al lado izquierdo del documento anexo, o si se desea descargar o visualizar la información dar clic en .

### Certificaciones Terceros Tipo RX

A continuación la explicación de los Técnicos de Terceros tipo RX, cuya finalidad es que el usuario pueda asociar información importante del contratista o servicio externo como el técnico responsable ejecutor hoja de vida, documento, tarjeta profesional, pasantías, cursos, registro Invima, entre otros; y que pueda asociar el técnico específico a ejecutar la labor en la Orden de Trabajo.

## Imagen 2.25: Técnicos

En la gráfica anterior, pestaña Técnicos, se aprecian sus componentes y sus respectivos contenidos. En la ventana Detalle de Terceros se encuentra la información relevante al Técnico del Tercero seleccionado en el Visor.

A continuación se describen los campos que componen el registro. Sobre cada uno se da una breve explicación. Para abrir el formulario debe iniciar dando clic en el botón **Adicionar Técnico** :

### Identificación

**Nombre:** En este campo se escribe el nombre propio de la persona que ejecutará las labores de mantenimiento a la institución.

**Título:** En este campo se registra el cargo técnico u oficio de la persona que ejecutará las labores de mantenimiento a la institución.

**Tarjeta Profesional:** En este campo se digita el número de la Tarjeta Profesional de la persona que ejecutará las labores de mantenimiento a la institución.

**Registro Sanitario Invima:** En este campo se escribe el número del Registro Sanitario Invima de la persona que ejecutará las labores de mantenimiento a la institución actual.

**Requiere Certificación:** Este switch permite que al vencerse cualquier documento de una persona, se asigne una pelota de color rojo o verde, para indicar que se encuentra activo, en la columna **Habilitado** de la tabla de Técnicos y en la ventana visor de **Terceros** en la columna **Indicadores**. El objetivo es que el usuario pueda enterarse con antelación de los vencimientos de los documentos de las personas que ejecutarán las labores de mantenimiento a la institución.

### Certificaciones

**Nombre Certificado:** En este campo se escribe el nombre del documento a adjuntar.


**FF Vencimiento:** En este campo se elige la fecha de vencimiento del documento a adjuntar.

**Adjuntar Documentos:** Para adjuntar el documento/certificación, se debe dar clic al botón

**Seleccionar archivo**

. En el explorador de archivos se selecciona dando doble clic sobre el archivo


o clic al botón **Abrir**, al lado derecho del campo se muestra el nombre del archivo adjunto. Para


insertar los datos en esta tabla se da clic en el botón  y para actualizar la información de

un técnico existente, se debe seleccionar el registro con un clic y luego accionar el botón

**Actualizar Técnico**

## Imagen 2.26: Actualizar Técnicos


Para finalizar el proceso, en ambos casos, se debe dar clic al botón **ACTUALIZAR** .

Si se desea desasociar un Técnico, se debe dar clic al icono de  que está al lado derecho del documento anexo, sale mensaje de alerta que indica al usuario de sí está seguro de eliminar el registro y se da clic en **ACEPTAR**.

## Indicadores

Es posible visualizar de manera inmediata, los Terceros habitados e inhabilitados, directamente desde la ventana visor, a través de la columna **"Indicadores"** que muestra una pelota de color que indica su estado. El significado del color de cada pelota, se puede ver en el recuadro de Indicadores ubicado en la parte superior derecha de la ventana visor, como se muestra a continuación:

## Imagen 2.27: Indicadores Terceros

El significado de los colores se visualiza al sobreponer el mouse en el icono  que se encuentra al extremo superior derecho y su correspondencia es:

- **Verde:** Terceros con certificaciones que tienen fecha de vencimiento posterior a la fecha actual, es decir, se encuentran con sus certificaciones habilitadas



- **Rojo:** Terceros con certificaciones que tienen fecha de vencimiento anterior a la fecha actual, es decir, se encuentran con una o varias certificaciones inhabilitadas.

## Subgrupo Terceros

Se usa para seleccionar grupos de Terceros que cumplen un conjunto de filtros o criterios. El objetivo para hacerlo es realizar un estudio posterior sobre los registros seleccionados en el subgrupo. Para ingresar a esta opción se debe dar clic al subgrupo  $\equiv$ , ubicado en la parte superior derecha de la ventana Visor de Terceros.

### Imagen 2.28: Subgrupos

**AM** mantiene activo cualquier subgrupo en cada módulo, hasta que el usuario lo modifique o restablezca los valores estándar.

Cada criterio trabaja en conjunto con los demás, con el operador intersección.

Cada criterio aparece inicializado en un valor global que permite mostrar **todos** los Terceros. Lo que significa que de no escoger un criterio se obtiene como resultado del subgrupo el mismo conjunto completo de todos los Terceros.

El programa permite hacer selección de un grupo de Terceros de acuerdo con los criterios seleccionados en la siguiente ventana, pueden combinarse con el fin de tener resultados de búsquedas mas exactas.


### Imagen 2.29: Ventana Subgrupo Terceros

Los campos de datos que constituyen los criterios de selección son los siguientes:

**Centro de Costo:** Se elige de la lista el Centro de Costo al que pertenece el Tercero.

**Centro Responsable:** Lista los centros responsables registrados en el sistema, como se muestra en la siguiente imagen:

### Imagen 2.30: Subgrupo Criterio Centro Responsable

También se puede buscar un centro responsable o un grupo mediante el uso de comodines, para ello, se debe accionar el ícono . Luego, si se ingresa %adm%, el sistema entiende que debe seleccionar aquellos Terceros cuyo centro responsable tenga incluida la secuencia “**adm**”.

**Ciudad:** Permite la selección de la ciudad donde se encuentre un Tercero.

**Código:** Esta selección agrupa los Terceros relacionados por su código. Por ejemplo: si se escribe 98%, el sistema localiza aquellos Terceros cuyo código empieza por 98. El porcentaje a continuación, es un carácter comodín que significa “**todos**”.

**Tipo:** Filtra los Terceros de Tipo Responsable Interno, Responsable Externo, Proveedor/Fabricante u Otro, al dar clic en uno o algunos de los cuadros de selección o hacer una combinación entre ellos.

### Imagen 2.31: Subgrupo Criterio Tipo


**Contacto:** Permite la selección de los Terceros que tengan un contacto asociado, ya sea el mismo nombre del Tercero o el nombre de la persona representante de la empresa.



**Estado:** Permite la selección de los Terceros de acuerdo al estado de Activo o Inactivo. El estado de los Terceros es importante para la selección en las listas desplegables. Por ejemplo: Si un Tercero de tipo RI, tiene definido el Estado “**Inactivo**”, no aparecerá en la lista de los Responsables para asignar en una Orden de Trabajo.

**Nombre:** Selecciona los Terceros según Nombre. Ejemplo: %**Manuel**% selecciona todos los Terceros en cuyo nombre, en cualquier parte, tengan la palabra “**Manuel**”.

**Oficio:** Muestra los Terceros que tengan asignados el Oficio seleccionado.

### Imagen 2.32: Subgrupo Criterio Oficio

De igual forma, se puede elegir el oficio mediante la opción utilizar comodines, para ello, se debe dar clic al icono . Esta selección agrupa los Terceros relacionados por su oficio. Por ejemplo: si se escribe ayudante%, el sistema localiza aquellos Terceros cuyo oficio empieza por la palabra “ayudante”.

**Nota:** Es importante tener en cuenta que cuando se están realizando los subgrupos se pueden utilizar uno o varios de los criterios anteriores simultáneamente. Además, es posible hacer unión de selecciones. Esto significa que inmediatamente después de haber realizado una búsqueda, es posible hacer otra y unir el resultado de las dos. Para ello, tras definir los criterios de la segunda selección se acciona el botón , en lugar de darlo al botón .