

Manual de Catalogo a Proveedores

Índice

1. Alta de productos (catalogo web)	2
1.1. Alta de obra/productos en catalogo web	2
1.1.1. Alta de un artículo	2
1.1.2. Alta de accesorios	6
1.1.3. Alta masiva de artículos	9
1.1.4. Actualización de información de productos	12
1.1.5. Actualización de información de producto Manual	13
1.2. Criterios generales de redacción	15
1.2.1. Uso de mayúsculas	15
1.2.2. Uso de minúsculas	15
1.2.3. Uso de números	16
1.2.4. Citas textuales	16
1.3. Tips para alta de obras/artículos	17
1.4. Políticas de altas de obras/productos	18
2. Portal de proveedores	18
2.1. Documentos emitidos	19
2.2. Mis documentos	20
2.3. Actualización de proveedor	21
3. Órdenes de compra	21

1. Alta de productos (catalogo web)

El alta de los libros o productos se debe realizar mediante el Catálogo Web, Metabooks Bisac.

1.1. Alta de obra/productos en catalogo web

Ingresa a la página de portal de proveedores.

<https://proveedores.gandhi.com.mx/PortalProveedores/>

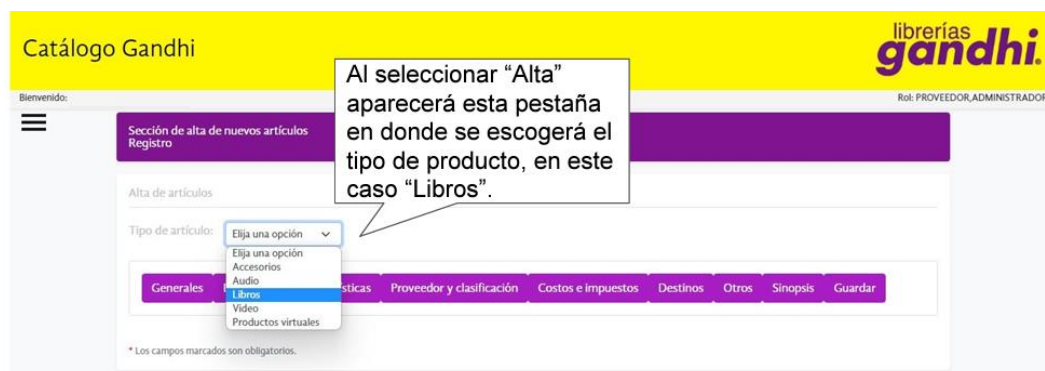


1.1.1. Alta de un articulo

- I. Seleccionar el tipo de alta de articulo.



- II. Selecciona el tipo de articulo.



III. Ingresas las características del producto en “Generalidades”.

Colocar el ISBN sin guiones en el apartado de código de barras, EAN e ISBN.

Anotar el nombre del autor(a) y sus apellidos en el apartado que corresponda.

El título y subtítulo deben redactarse tal como aparece en la página legal del libro.

IV. Ingrese las características de edición.

En el apartado “Editorial” se debe colocar el nombre comercial de la editorial.

La información adicional debe corresponder a los datos incluidos en la página legal del libro.

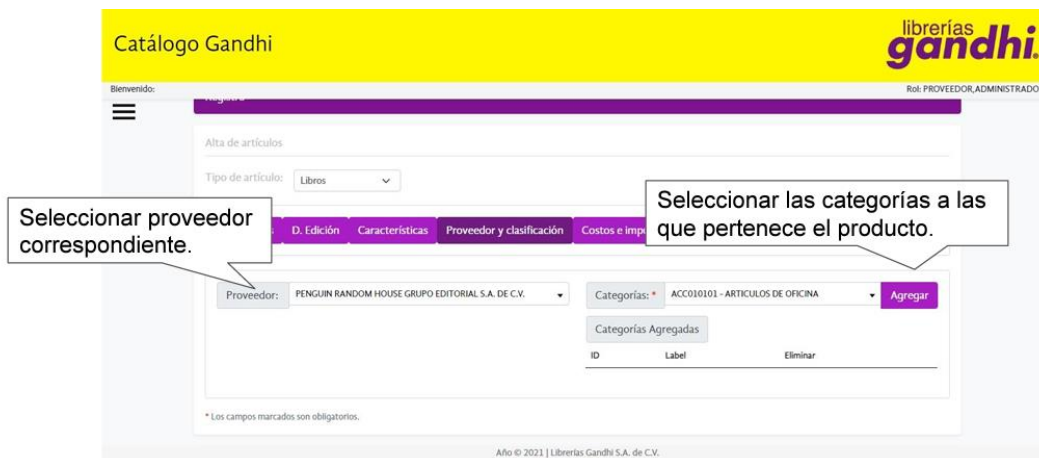
V. Ingrese las características de su artículo.

Este apartado se llenará con las especificaciones físicas del producto.

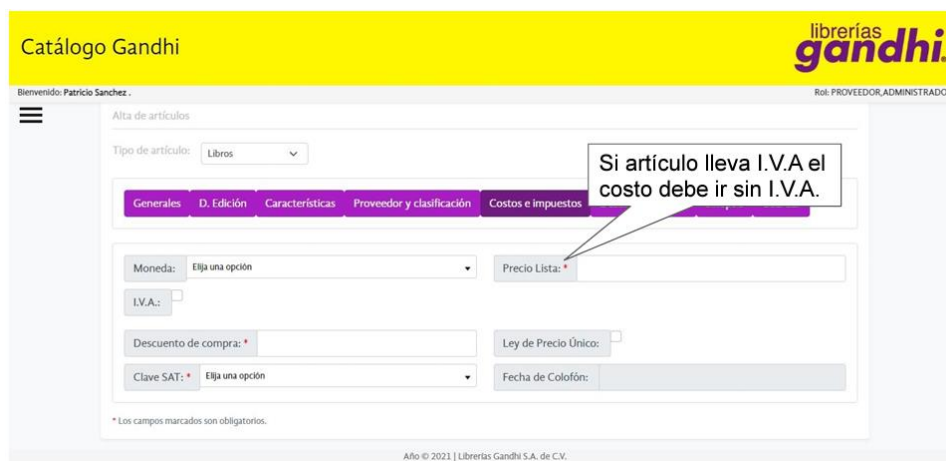
El formato a seleccionar será únicamente “Tapa dura” y “Tapa blanda”.

El apartado de “Páginas” debe especificar el número de páginas totales, no de capítulos.

VI. Ingrese las características y clasificación del artículo.



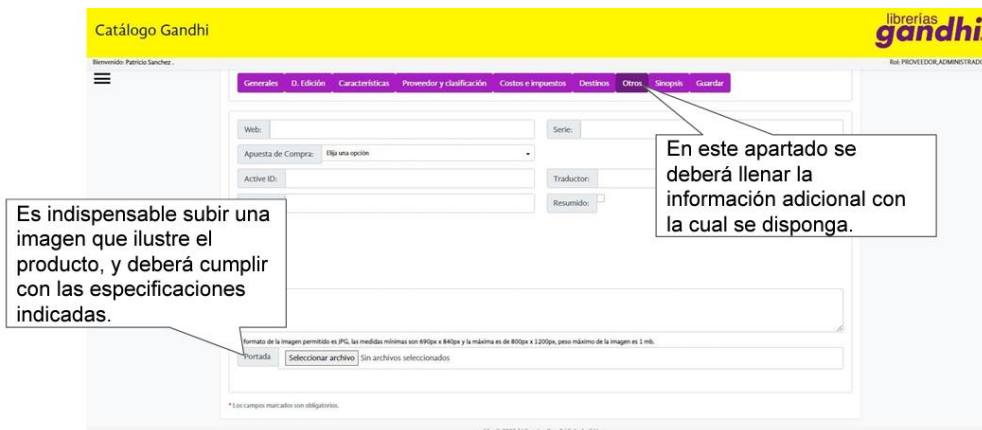
VII. Ingrese los costos e impuestos que contenga su artículo.



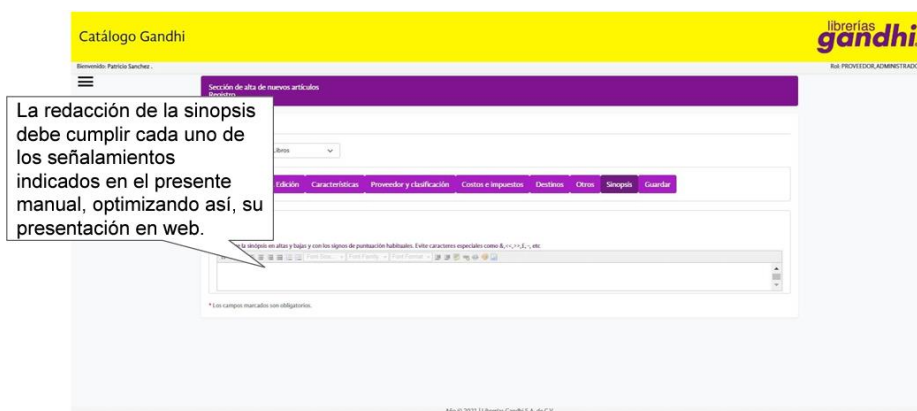
VIII. Los destinos en los que se verá reflejado su artículo los definirá su comprador de **Librerías Gandhi**.



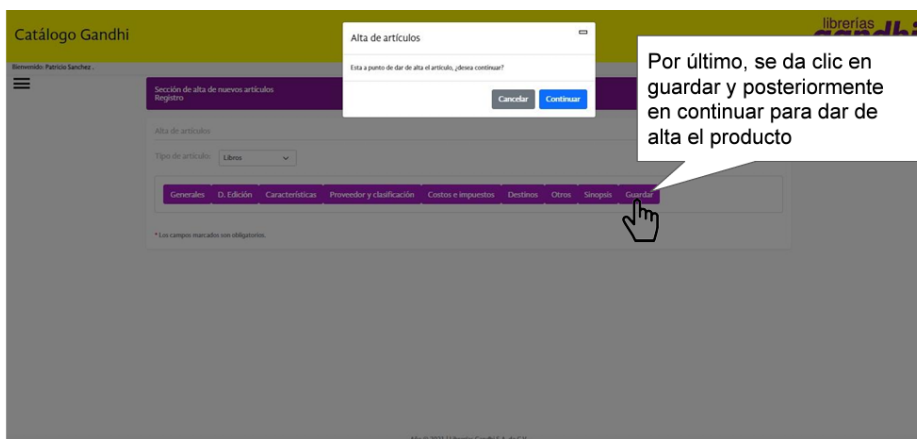
IX. Ingrese información adicional de su artículo.



X. Ingrese la sinopsis de su obra respetando los lineamientos de estilo y redacción mencionados en el punto 3.2.

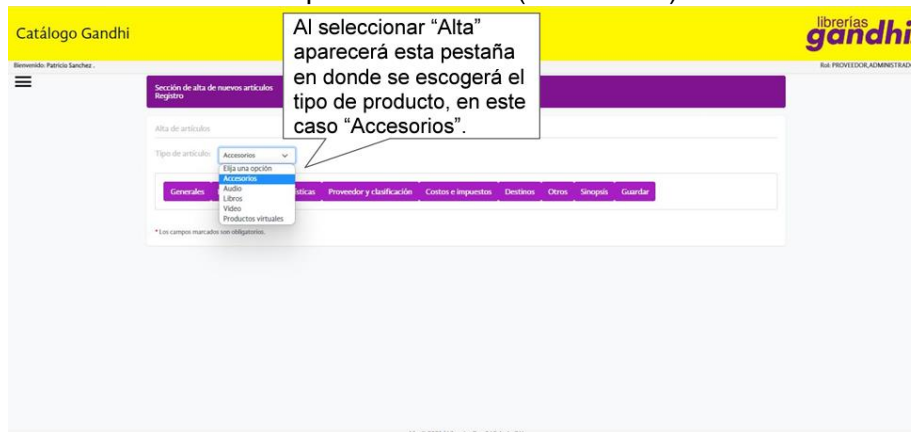


XI. Guarde los cambios para poder dar de alta las características de su obra/producto.

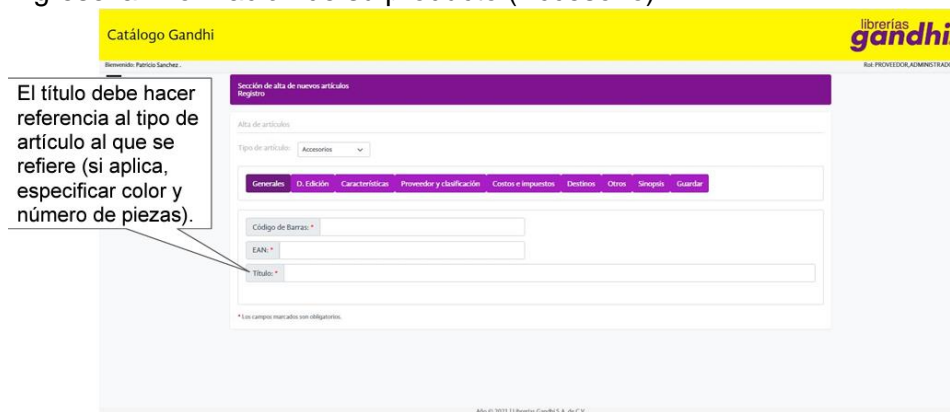


1.1.2. Alta de accesorios

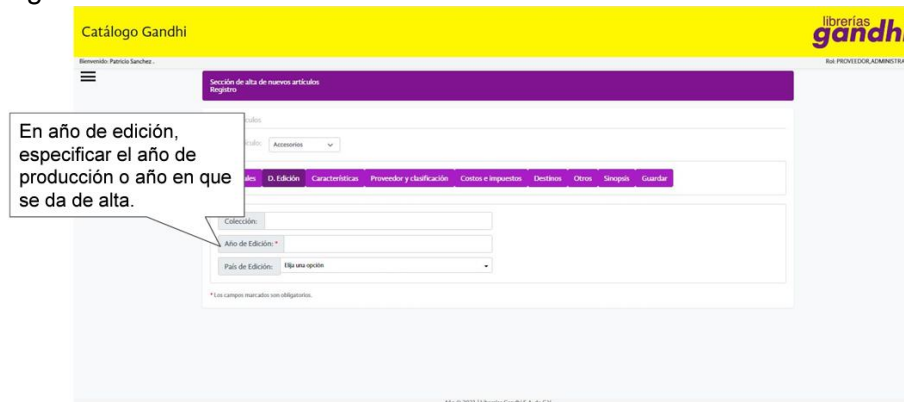
I. Seleccione el artículo que dará de alta (Accesorios).



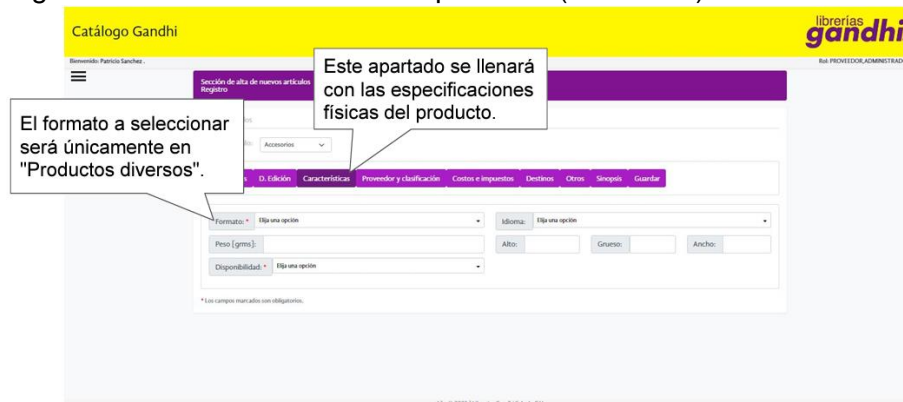
II. Ingrese la información de su producto (Accesorio).



III. Ingrese la información de fabricación o de alta.



IV. Ingrese las características de su producto (Accesorio).



V. Ingrese la información del proveedor y la clasificación de su producto (Accesorio).

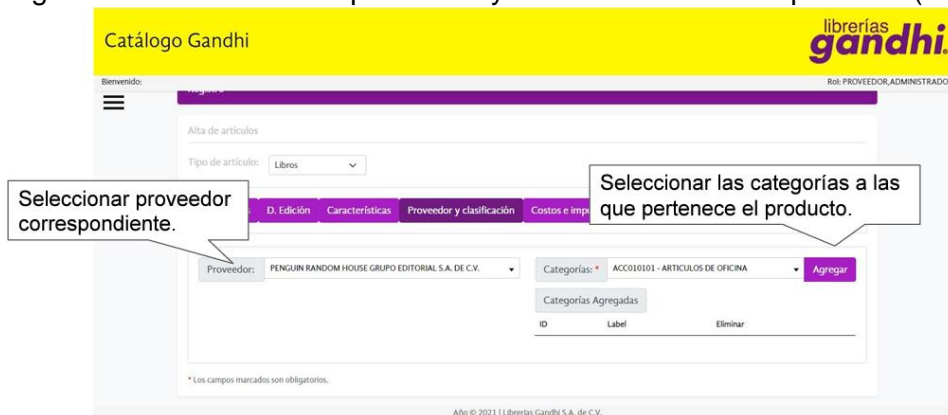


Tabla de clasificación para accesorios

Categoría	Familia	Grupo
8 ACCESORIOS	8.01 ARTICULOS DE OFICINA	8.01.01 AGENDAS
8 ACCESORIOS	8.01 ARTICULOS DE OFICINA	8.01.02 CALENDARIOS
8 ACCESORIOS	8.02 ESCOLARES	8.02.01 CUADERNOS Y LIBRETAS
8 ACCESORIOS	8.02 ESCOLARES	8.02.02 ARTICULOS DE ESCRITURA
8 ACCESORIOS	8.02 ESCOLARES	8.02.03 MOCHILAS Y BOLSAS
8 ACCESORIOS	8.02 ESCOLARES	8.02.04 PAPELERIA
8 ACCESORIOS	8.03 JUEGOS Y HABILIDADES	8.03.01 DESTREZA
8 ACCESORIOS	8.03 JUEGOS Y HABILIDADES	8.03.02 ROMPECABEZAS
8 ACCESORIOS	8.03 JUEGOS Y HABILIDADES	8.03.03 JUEGOS DE CARTAS
8 ACCESORIOS	8.03 JUEGOS Y HABILIDADES	8.03.04 DIDACTICOS Y JUGUETES
8 ACCESORIOS	8.03 JUEGOS Y HABILIDADES	8.03.05 PELUCHES
8 ACCESORIOS	8.03 JUEGOS Y HABILIDADES	8.03.06 COLECCIONABLES
8 ACCESORIOS	8.05 LECTURA	8.05.01 SEPARADORES
8 ACCESORIOS	8.05 LECTURA	8.05.02 LAMPARAS
8 ACCESORIOS	8.05 LECTURA	8.05.03 LENTES
8 ACCESORIOS	8.05 LECTURA	8.05.04 ATRILES
8 ACCESORIOS	8.06 HOGAR Y DECORACION	8.06.03 TAZAS Y TERMOS
8 ACCESORIOS	8.06 HOGAR Y DECORACION	8.06.07 DECORACION

VI. Ingrese los costos e impuestos de su producto (Accesorio).

Catálogo Gandhi

Bienvenido: Patricio Sanchez. Rol: PROVEEDOR,ADMINISTRADOR

Alta de artículos

Tipo de artículo: Libros

Generales D. Edición Características Proveedor y clasificación **Costos e impuestos**

Moneda: Elija una opción Precio Lista: *

I.V.A.:

Descuento de compra: * Ley de Precio Único:

Clave SAT: * Elija una opción Fecha de Colofón: *

* Los campos marcados son obligatorios.

Año © 2021 | Librerías Gandhi S.A. de C.V.

VII. Los destinos en los que se verá reflejado su obra/producto los definirá su comprador de **Librerías Gandhi**.

Catálogo Gandhi

Bienvenido: Patricio Sanchez. Rol: PROVEEDOR,ADMINISTRADOR

Sección de alta de nuevos artículos Registro

Alta de artículos

Tipo de artículo: Libros

Generales D. Edición Características Proveedor y clasificación Costos e impuestos **Destinos** Otros Sinopsis Guardar

Canales de venta:

- CANALES GANDHI
 - GRUPO GANDHI
 - GANDHI.COM
 - WALMART
 - PALACIO DE HIERRO

* Los campos marcados son obligatorios.

Año © 2021 | Librerías Gandhi S.A. de C.V.

VIII. Ingrese información adicional de su producto (Accesorio).

Catálogo Gandhi

Bienvenido: Patricio Sanchez. Rol: PROVEEDOR,ADMINISTRADOR

Generales D. Edición Características Proveedor y clasificación Costos e impuestos Destinos **Otros** Sinopsis Guardar

Web: Serie:

Apuesta de Compra: Elija una opción

Active ID: Traductor:

Resumen:

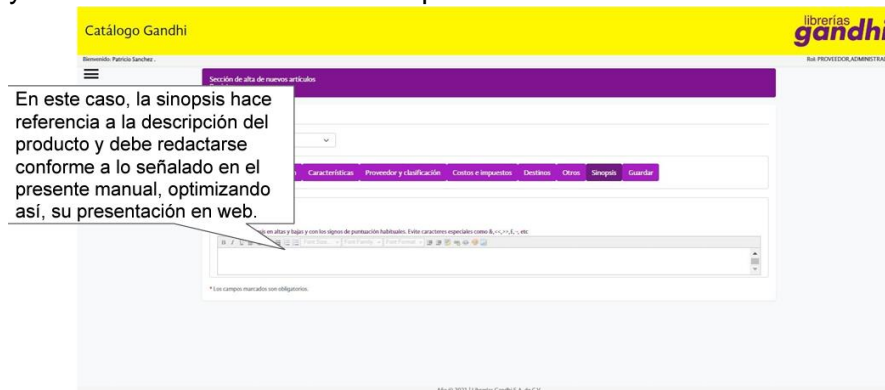
Formato de la imagen permitido es JPG, las medidas mínimas son 490px x 840px y la máxima es de 800px x 1200px, peso máximo de la imagen es 1 mb.

Portada Sin archivos seleccionados

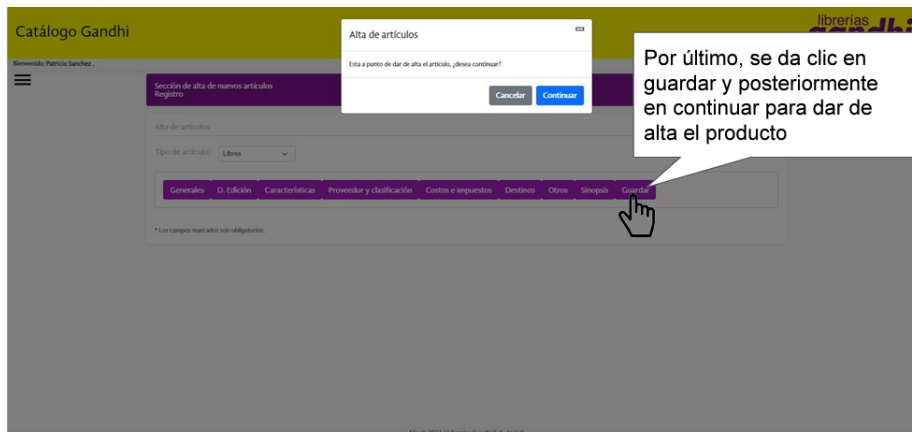
* Los campos marcados son obligatorios.

Año © 2021 | Librerías Gandhi S.A. de C.V.

- IX. Ingrese la sinopsis de su producto (Accesorio) respetando los lineamientos de estilo y redacción mencionados en el punto 3.2.

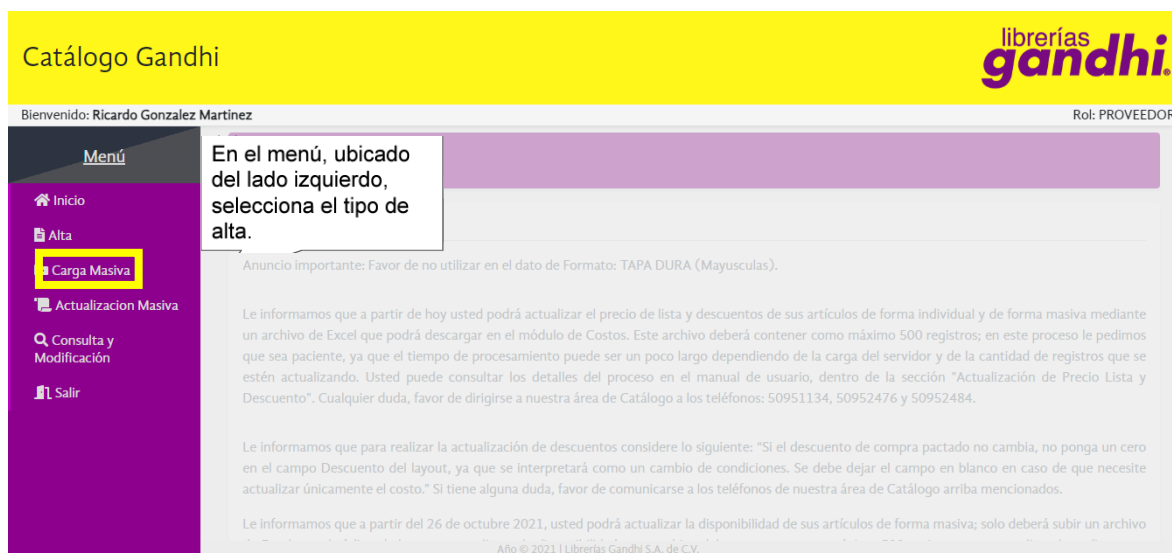


- X. Guarde los cambios para poder dar de alta las características de su producto (Accesorio).

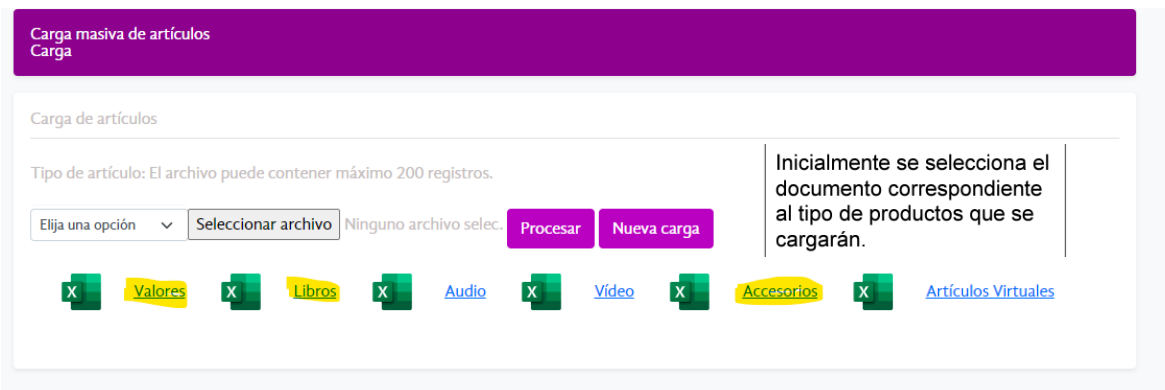


1.1.3. Alta masiva de artículos

- I. Seleccione el tipo de alta de producto



II. Seleccione la plantilla de carga. (contiene los valores de los catálogos y su equivalencia en AKENEO).



Descargar el archivo que corresponda al tipo de artículos (Accesorios, Libros).
Abrir los dos archivos que descargaron Valores y Libros o Valores y Accesorios.
El archivo de valores contiene las equivalencias de los catálogos.

III. Llene la plantilla de carga masiva.

	A	B	C	D	E	F
1	Valor Akeneo	Descripcion				
2	country_afga	Afganistán				
3	country_ale	Alemania				
4	country_arg	Argentina				
5	country_argel	Argelia				
6	country_aus	Australia				
7	country_austri	Austria				
8	country_bah	Bahamas				
9	country_bel	Bélgica				
10	country_bol	Bolivia				
11	country_bra	Brasil				
12	country_bul	Bulgaria				
13	country_can	Canada				
14	country_cdmx	Ciudad de México				
15	country_chi	Chipre (Cyprus)				
16	country_chile	Chile				
17	country_china	China				
18	country_coc_isla	Cocos Islas				

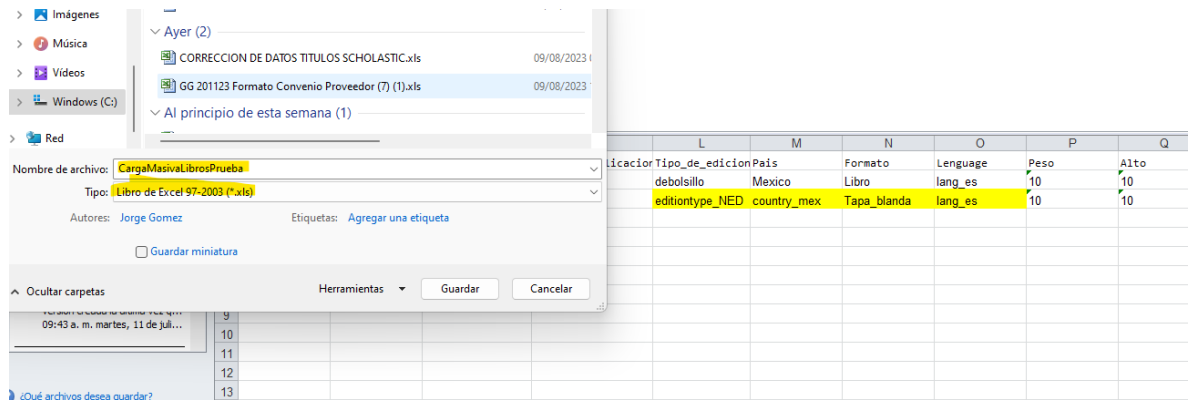
La información de la plantilla se deberá llenar respetando los lineamientos de este manual y las instrucciones de alta de un artículo,

El dato que se asignara en el archivo de carga es el que esta en la columna A (Valores AKENEO)

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ditorial	Coleccion	Numero_de_edicion	Anio_de_publicacion	Tipo_de_edicion	Pais	Formato	Language	Peso	Alto
oni	1	1	2020	debolsillo	Mexico	Libro	lang_es	10	10
oni	1	edition_1	2020	editiontype_NED	country_mex	Tapa_blanda	lang_es	10	10

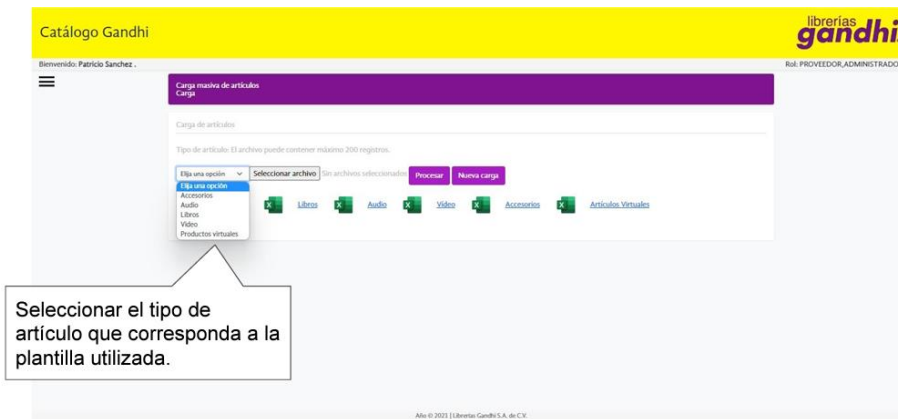
Los datos que están en amarillo son los datos que se encuentran en el archivo de Valores.

Una vez que se hayan completado los datos del archivo de Carga, se guarda este de la siguiente forma.

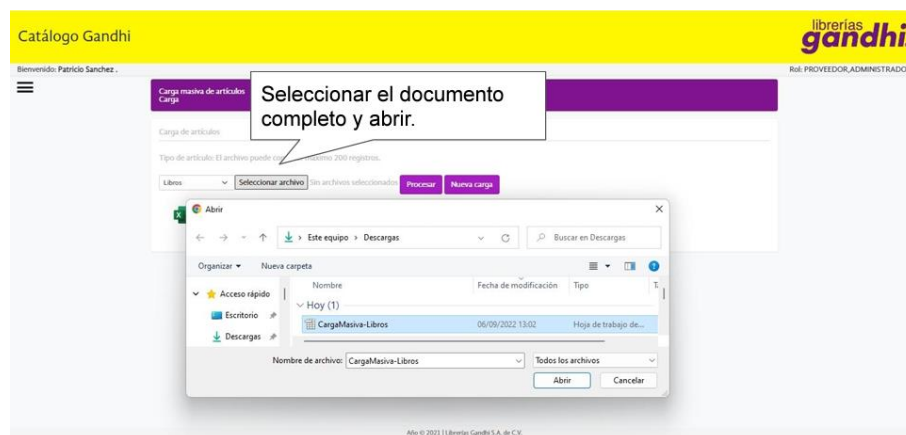


El nombre no debe de contener espacios, ni caracteres especiales.

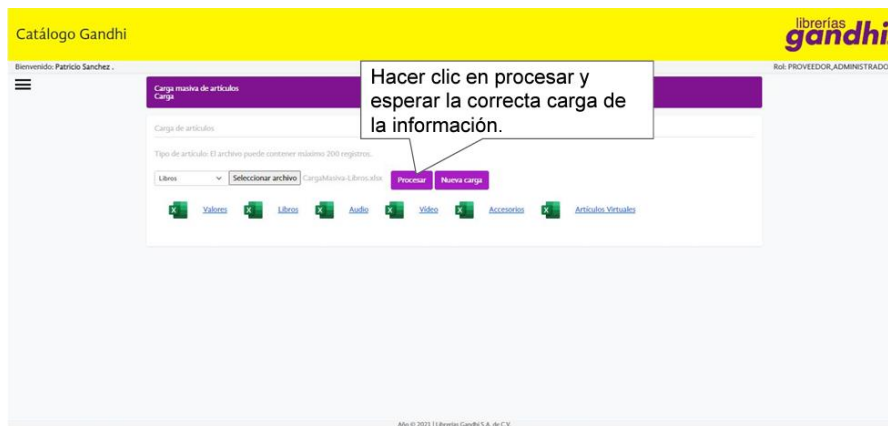
IV. Seleccione el tipo de artículo que desea dar de alta.



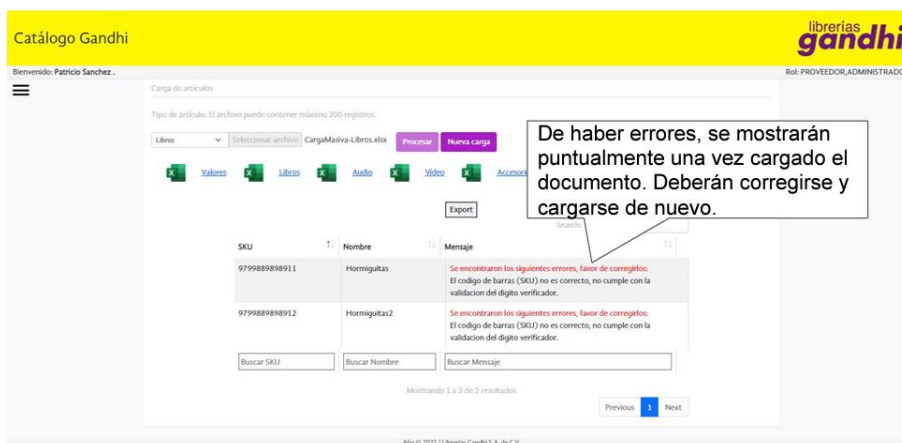
V. Adjunte el documento de carga masiva.



VI. Seleccione “procesar”, para generar la carga del archivo masivo.



VII. De existir errores se mostrarán en pantalla para su corrección.



1.1.4. Actualización de información de productos

Para generar actualización de información de productos, deberá de mandar un correo electrónico a la siguiente dirección:

compras.catalogo@gandhi.com.mx

Con la siguiente información:

- ID de proveedor.
- Razón social
- SKU a cambiar

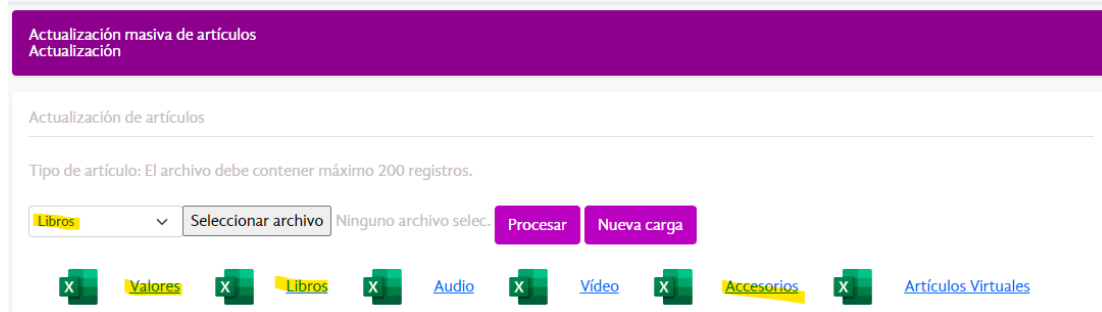
Mencionando el cambio de información a realizar por parte de **Librería Gandhí**. Si solicita un cambio de precio o de categoría, la información deberá estar autorizada por el comprador asignado a la obra/producto o por la gerencia de compras de **Librerías Gandhí**.

1.1.5. Actualización de información de producto Manual

- I. Para generar actualización de información de productos seleccione la siguiente opción.



- II. Seleccione la plantilla de carga.



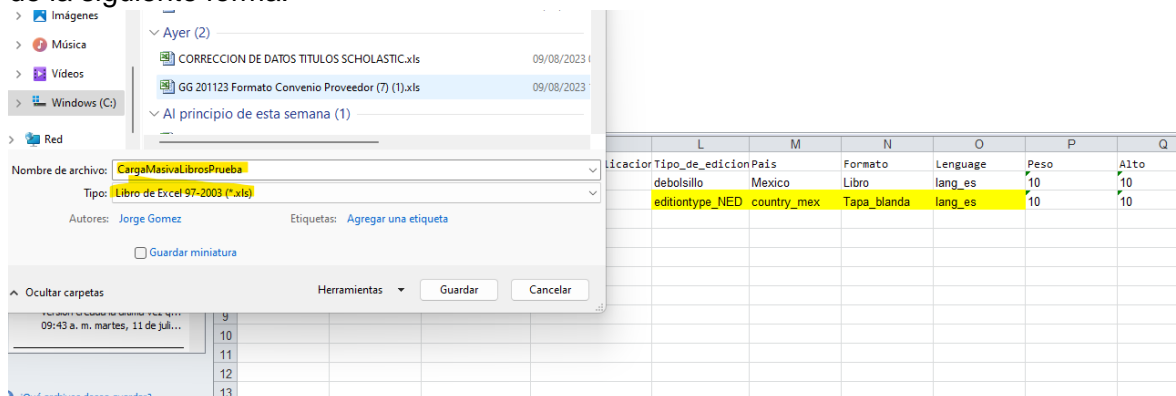
- III. Llene la plantilla de carga masiva

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
SKU	ISBN	EAN	Título	Subtítulo	Nombre_Autor	Apellido_Autor	Editorial	Coleccion	Numero_de_ed
9799889898911									
9799889898912									

Únicamente se asigna el dato del SKU (código de barras), todos los demás campos se dejan en blanco. No se elimina ninguna columna (se dejan en blanco). Se deja la Línea de los encabezados y se llena únicamente el campo que se va a actualizar (Disponibilidad (Se toma el dato del archivo de Valores), Precio)

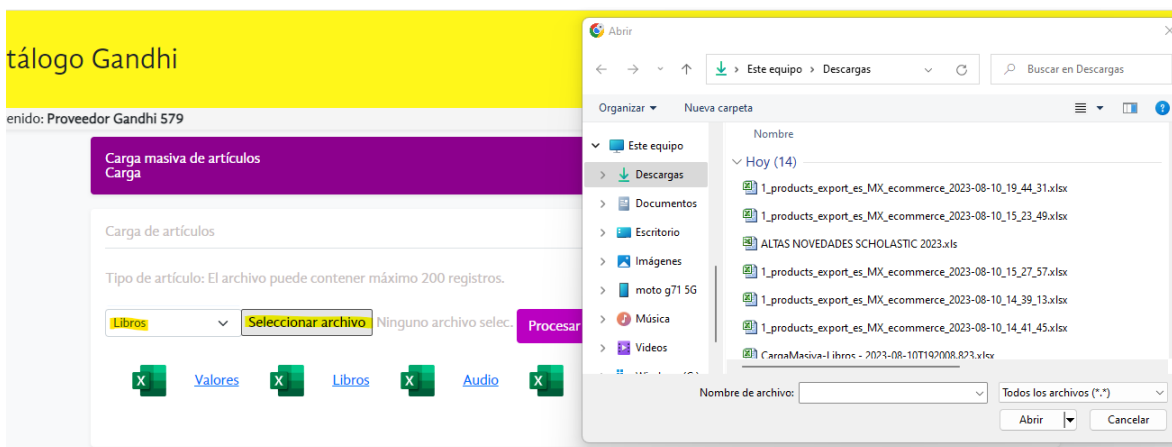
T	U	V	W	X	Y	Z	AA
Paginas	Estado_de_disponibilidad	Fecha_de_publicacion	Categorias	Moneda	Precio	IVA	Descuento_de_compra Ley_de_i
	disponible				30		
	status_disponible				30		

IV. Una vez que se hayan completado los datos del archivo de Carga, se guarda este de la siguiente forma.

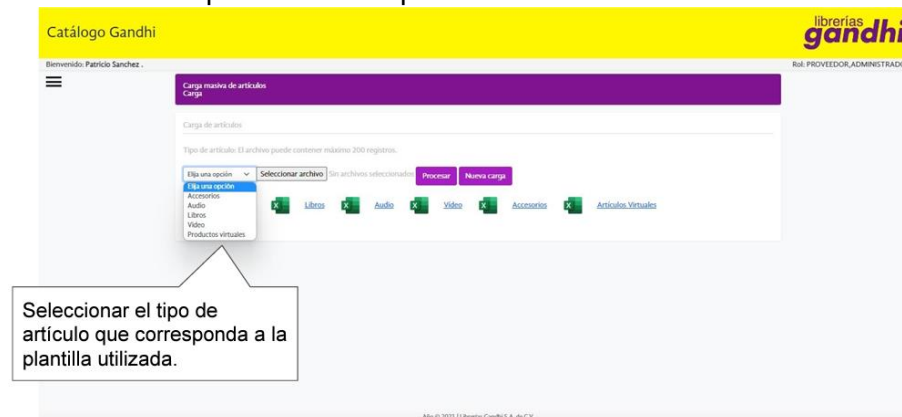


El nombre no debe de contener espacios, ni caracteres especiales.

V. Seleccione el archivo que desea generar la actualización.



I. Seleccione el tipo de artículo que desea dar de alta.



1.2. Criterios generales de redacción

El propósito de redactar cualquier información en el catálogo de **Librerías Gandhi** es comunicar ideas e información de un producto a un público heterogéneo, por lo tanto, el texto debe redactarse de forma clara y sin ambigüedades, cumpliendo una estructura que facilite su comprensión. Todos los textos, incluidos los textos web, deben cuidar las normas de ortografía y utilizar correctamente las estructuras gramaticales, además, es de suma importancia utilizar correctamente los signos de puntuación.

1.2.1. Uso de mayúsculas

El uso de mayúsculas debe limitarse a sus funciones básicas, pues su uso en exceso empobrece la presentación. Se debe utilizar letra inicial mayúscula en:

- La palabra inicial de una redacción.
- Después de un punto.
- Nombres propios y apodos.
- Nombres de instituciones.
- Nombres de periodos históricos.
- Nombres de títulos.
- Nombres de editoriales.
- Nombres de premios y reconocimientos.

Ejemplo. Uso de mayúsculas



1.2.2. Uso de minúsculas

El uso de minúsculas se hará posterior a la presentación de una letra mayúscula y dos puntos, y se escribirá en minúscula:

- Denominaciones de cargos y tratamientos.
- Palabras que designan accidentes geográficos, edificios, vías de tránsito.
- Nombres de personas que deriven en nombres genéricos.

Ejemplo. Uso de mayúsculas

Sinopsis

El conocimiento de los antecedentes histórico jurídicos permite al estudiante y estudioso de la materia comprender los rangos fundamentales de la sociedad y el derecho propiamente mexicanos. El lector tiene en sus manos la tercera edición de esta obra, primera en la valenciana Editorial Tirant Lo Blanch. La primera edición de esta obra fue publicada en septiembre del año 1999 por la editorial Oxford University Press Mexico. De la primera edición se publicaron reimpresiones con adiciones bibliográficas en enero y septiembre de 2002, cabe destacar que dicha primera edición mereció el Premio Héctor González Uribe a la Mejor Obra Jurídica que otorgaba el Departamento de Derecho de la Universidad Iberoamericana. Una segunda edición corregida y substancialmente aumentada apareció en mayo del año 2004. La Segunda Edición alcanzó más de 15 reimpresiones entre 2005 y 2020. Bien recibido en las aulas de enseñanza de historia del derecho y generosamente aceptado por las y los colegas historiadores del derecho, es hoy lectura obligatoria en un importante número de planes y programas de estudio en el país y puede encontrarse en diversas bibliotecas universitarias de México, Estados Unidos, Iberoamérica y Europa. Finalmente, sólo resta esperar, como lo hicimos con la primera edición, que este trabajo sirva de auxiliar a la enseñanza y difusión de la historia del derecho y la vasta cultura jurídica de nuestro país, así como agradecer al lector por su generosidad e interés.

1.2.3. Uso de números

Se utilizarán números arábigos para establecer cantidades, excepto aquellas que refieran a millones. Los valores que lo requieran pueden separarse por medio de comas, no por espacios.

Los números arábigos deben usarse para especificar cifras, fechas, años, porcentajes, medidas, distancias, modelos, etc.

La numeración romana debe restringirse a la alusión de nombres de siglos, nombres de reyes o papas y número de tomo si aplica.

Los números ordinales podrán escribirse indistintamente, excepto en el apartado de número de edición, en donde se deberá especificar el número de edición seguido de una "a".

Ejemplo. Uso de números

Juan Pablo II ✓
Autor: Gianni Glasanti ✓
Editorial: Numan ✓

Sinopsis

Francisco es conserje en una escuela rural de Villahermosa, Tabasco, y en su tiempo libre hace trabajos de plomería para sobrelevar su precaria situación económica. Lo paradójico es que Francisco también es el dueño de una empresa privada que ganó un contrato por 500 millones de pesos. Esta es una de las estrategias que PEMEX, SEDESOL y la SEP, entre otras dependencias de gobierno involucradas en este fraude monumental, han utilizado para desviar más de 7 000 millones de pesos desde 2010. Cada semestre, la UNAM gasta 73 000 pesos por alumnos de licenciatura en promedio. El dinero

Edición 3a Edición ✓
Año 2018 ✓
Número de páginas 224 ✓

73,000
7,000

1.2.4. Citas textuales

Se admitirá el uso de citas textuales para abordar fragmentos de la obra o comentarios sobre la misma.

Se deben colocar las citas dentro del cuerpo del texto y deben redactarse de manera idéntica a como fueron escritas.

Sea cual sea la extensión de la cita, esta deberá encerrarse entre comillas dobles.

Se debe especificar el nombre del autor antes, dentro o al final de la cita, utilizando debidamente marcadores discursivos, guiones parentéticos o comas.

Ejemplo. Citas textuales

Sinopsis

El lugar sin límites es una novela corta del escritor chileno José Donoso publicada por primera vez en 1966. El lugar sin límites juega eficazmente con la dualidad de los sexos en donde el personaje principal, la Manuela, quien posee un prostíbulo en un pueblo llamado El Olivo, y es aquí donde conviven una serie de pasiones eróticas en una especie de infierno anodino, en donde, además, coexisten juegos de poder y dominación característicos de los territorios degradados. Esta novela es una metáfora de la postergación y el encierro, esta novela muestra una marginalidad contra la cual el doble filo de las apariencias parece la única estrategia posible, aunque signifique tentar a la muerte. El lugar sin límites —explica en su prólogo Patricio Pozo— sigue sosteniendo un espejo en el que es doloroso mirarse, pero la incomodidad que la obra de José donoso genera aún hoy es una manifestación de su actualidad, de la fuerza inagotable de su literatura. Este texto fue llevado a la pantalla grande en 1978 a cargo del reconocido director de cine Arturo Ripstein, teniendo a Roberto Cobo como intérprete de la Manuela.
Ver menos



Sinopsis

La historia de los libros, el alfabeto, las bibliotecas... contada con erudición y amenidad, sentido del humor y elegancia, haciendo paralelismos con el presente. Laura Freixas En esta obra exquisita sobre los orígenes del libro, Irene Vallejo recorre la historia del asombroso artefacto que nació hace cinco milenios, cuando los egipcios descubrieron el potencial de un junco al que llamaron papiro. Con gran sensibilidad y soltura narrativa, la autora se remonta a los campos de batalla de Alejandro, los palacios de Cleopatra, las primeras librerías y los talleres de copia manuscrita, pero también visita las hogueras donde ardieron códices prohibidos, la biblioteca de Sarajevo y el laberinto subterráneo de Oxford en el año 2000.

1.3. Tips para alta de obras/artículos

- No copiar y pegar información directamente de web o PDF.

Al copiar directamente de web o de PDFs es posible que se copie un formato que no es admitido, por lo que puede transgredir la información al aparecer en la web de Librerías Gandhi, por lo que se prohíbe copiar directamente de estos formatos.

- Colocar la información en un procesador de texto.

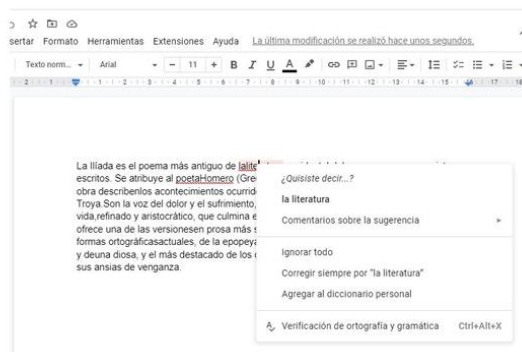


Es posible utilizar información de web y PDFs siempre y cuando esta información se coloque antes en un procesador de texto y se elimine el formato y caracteres especiales.

- Revisar el texto antes de subirlo.



Es recomendable también utilizar los procesadores de texto para revisar que la información a cargar esté escrita correctamente y sin faltas de ortografía.



1.4. Políticas de altas de obras/productos

- Será responsabilidad del proveedor, mantener actualizada su información, dando aviso al comprador de cualquier cambio en los productos.
- Librerías Gandhi no realiza compras de productos que no estén registrados en su catálogo.
- Los Proveedores que registran sus productos a través del Catálogo WEB, continuarán haciéndolo mediante el procedimiento existente.
- Todas las obras/productos deberán de contar con una imagen.
- El formato de la imagen permitido es:
 - Formato de imagen JPG.
 - Las medidas serán mínimo 690px x 840px, máximo 800px c 1200px
 - El peso máximo de la imagen es 1 mb.

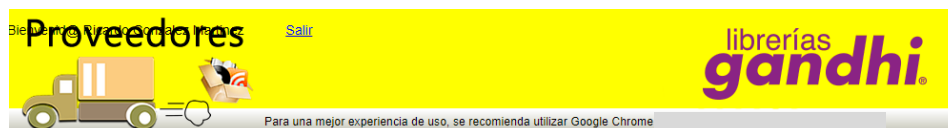
2. Portal de proveedores

El proveedor deberá de ingresar con la contraseña asignada por el departamento de catálogo. De requerir una cuenta adicional, deberá de solicitarla al departamento de catalogo a la siguiente dirección de correo electrónico:

compras.catalogo@gandhi.com.mx

Las cuentas estarán limitadas a un máximo de 3 cuentas por proveedor.

Ingrese al portal de proveedores



Ricardo
Por favor elige el Sistema al que deseas ingresar.

Catálogo Web
 Catálogo Gandhi

Portal de Proveedores
 Proveedor

Entrar

2.1. Documentos emitidos

Ingrese a “Documentos Emitidos”, en donde se mostrarán todos los documentos que se generan como:

Documentos:

- Órdenes de compra.
- Recepciones.
- Comprobantes de recibo.
- Devoluciones/Devoluciones por defecto/Devoluciones en cero.
- Integraciones de pago
- Etc.

The screenshot shows the 'Proveedores' portal interface. The top navigation bar includes 'Documentos Emitidos' and 'Mis Documentos'. A dropdown menu for 'Documentos' is open, listing various document types. The main content area displays a 'Pizarra de avisos' (Noticeboard) with several notices, including 'Constancia de Situación Fiscal Librerías Gandhi SA de (012/5/2023)', 'Constancia de Situación Fiscal Librerías Gandhi SA de CV Mayo 2023 (04/5/2023)', 'Cambio Correo Recoleccion de Devoluciones CEDIS (012/4/2023)', 'COMUNICADO: CARTA FACTURACIÓN 3% CEDIS (09/3/2023)', and 'Pago a proveedores Febrero 2023 (03/2/2023)'.

En la parte central aparecerán los avisos que genera **Librerías Gandhi**.

Información general:

En la pestaña “Información general”, se enlistan notificación, políticas y procedimientos que se generan para el usuario, como son:

- Avisos anteriores
- Manual
- Políticas
- Formatos

The screenshot shows the 'Proveedores' portal interface with the 'Información General' menu selected. The main content area displays a list of documents with the following data:

Fecha	Leído	Documento
13/8/2019	*	CartaDescuentoCEDIS_2019.pdf
23/4/2020	*	Reglamento a proveedores.docx
6/8/2021	*	Políticas de devoluciones a proveedor_2021.pdf
9/8/2021	*	Datos Bancarios Gandhi para REP.pdf

Reportes:

En la pestaña “Reportes”, se visualizan distintos reportes que **Librerías Gandhi** proporciona a sus proveedores como información del comportamiento de sus productos.

Proveedores librerías **gandhi** [Salir](#)

Para una mejor experiencia de uso, se recomienda utilizar Google Chrome

Documentos Emitidos [Mis Documentos](#)

Inicio

Documentos ▾

Información General ▾

Reportes ▾

Estado de cuenta

Ventas y existencias

Ventas y existencias

Ingresa el rango de fechas, presiona el boton Buscar, el archivo se descargará en automático al terminar la búsqueda

Fecha Inicio Fecha Fin [Buscar](#)

2.2. Mis documentos

En esta sección el usuario podrá subir archivos privados de uso especial, que le son útiles para **Librería Gandhi**. Contará con la posibilidad de subir y/o eliminar cuantos archivos necesite.

Proveedores librerías **gandhi** [Salir](#)

Para una mejor experiencia de uso, se recomienda utilizar Google Chrome

[Documentos Emitidos](#) [Mis Documentos](#)

Archivos Privados del Proveedor

Alta de Archivo

Escoger archivo a subir: Ninguno archivo selec.

2.3. Actualización de proveedor

Para generar actualización de información del proveedor, deberá de mandar un correo electrónico a la siguiente dirección:

compras.catalogo@gandhi.com.mx

Con la siguiente información:

- ID de proveedor.
- Razón social.
- Nombre comercial.
- Domicilio fiscal.
- Domicilio Almacén.

Mencionando el cambio de información a realizar por parte de **Librería Gandhi**.

3. Órdenes de compra

Los jefes de compra son los encargados de elaborar la orden de compra (OC). En ésta se especifican los datos del proveedor, condiciones de compra, lugar, fecha de entrega y vencimiento, identificación de los productos, cantidades, precios y descuentos pactados con el proveedor.

La Orden de Compra estará separada en:

- Artículos exentos.
- Artículos gravados.

La Orden de Compra únicamente puede contener productos previamente registrados en el catálogo de Gandhi; todas las partidas de la Orden de Compra mantendrán las mismas condiciones (plazo y descuento).

El proveedor deberá encontrar la Orden de Compra generada en el sistema, en el Portal de Proveedores y verificar los datos contenidos en la orden de compra, así como la condición de pago (Con o Sin derecho a devolución) sean los correctos.

En caso de detectar algún error en la orden de compra previa a la entrega del producto, el proveedor deberá solicitar a su comprador la expedición de una nueva orden de compra que contenga exclusivamente las partidas y condiciones ya rectificadas.