

Plataforma Informática para el Registro, Control y Seguimientos de Comprobantes del Proveedor

Manual de Usuario

V1.1.0.1

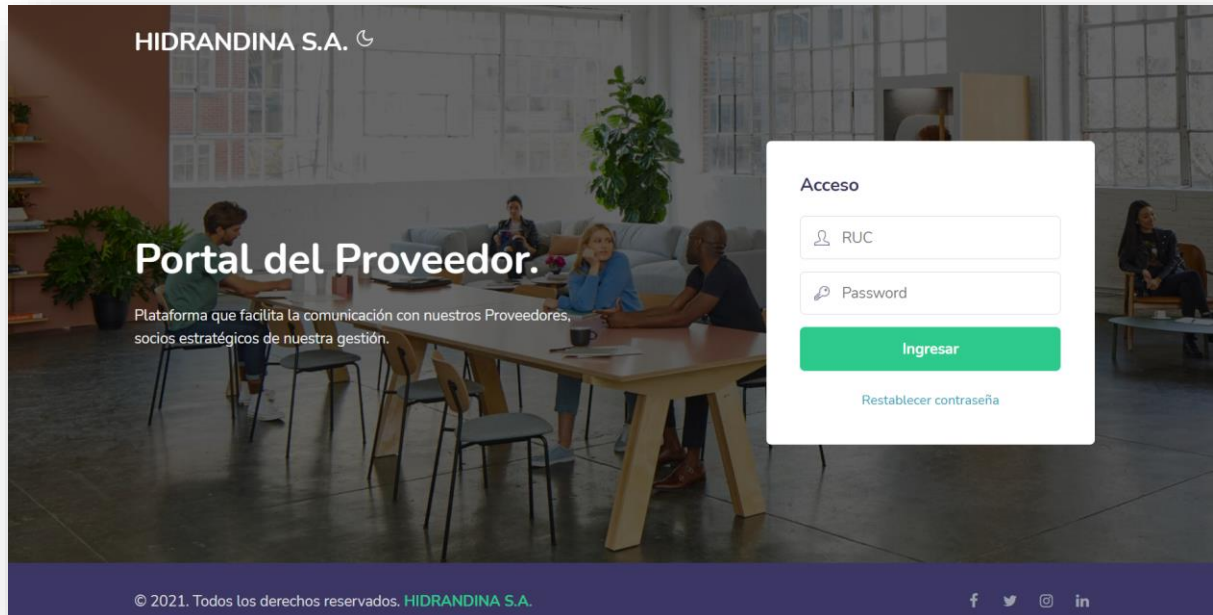
Cliente

HIDRANDINA S.A.

Contenido

PLATAFORMA PROVEEDOR	3
Ingreso al Portal	3
Registrar Nuevo Proveedor	3
Principales Funcionalidades	5
Mis Datos	5
Mis Contratos	7
Pre Liquidaciones	10
Registro de Comprobantes	11

PLATAFORMA PROVEEDOR



Esta plataforma consta de una Aplicación WEB que permita el acceso a los proveedores para el registro de las facturas.

Ingreso al Portal

La primera vez que ingresa al Portal de Proveedores se hace ingresando el número de RUC como Usuario y Contraseña.

Al ingresar se le pedirá cambiar la clave.

Registrar Nuevo Proveedor

Al ingresar al portal con su RUC, el sistema valida que dicho RUC exista en la base de datos de HIDRANDINA.

En caso no se encuentre registrado, aparecerá un formulario para completar su información:

NUEVO REGISTRO

Complete la siguiente información.

RUC	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Acerca de Mi	<input type="text"/>
Dirección Legal	<input type="text"/>
Representante Legal	<input type="text"/>
Cuenta Detracción	<input type="text"/>
Emite Comprobante electrónico	<input type="checkbox"/>

Persona de Contacto

Nombre	<input type="text"/>
Número Móvil	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Repita Correo electrónico	<input type="text"/>

Se enviará un correo electrónico para Activar su Cuenta.

Al completar el registro, el sistema enviará un correo electrónico a la cuenta indicada en el formulario.

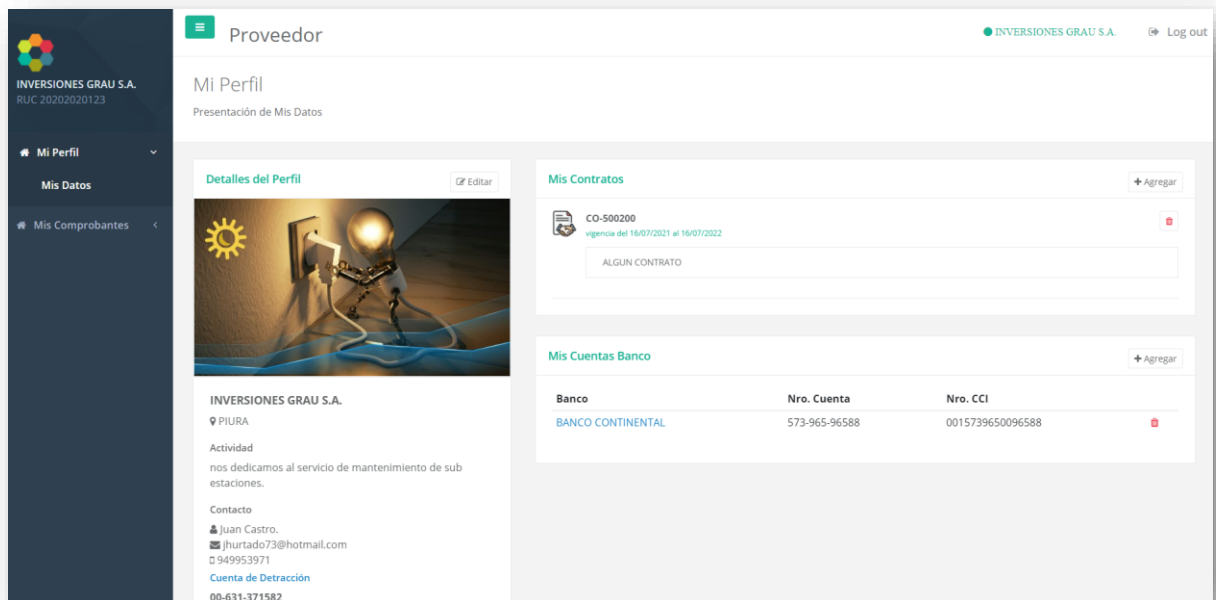
A partir de este correo enviado se le mostrará un LINK para activar su cuenta, con lo cual estará activo para poder ingresar al Portal.

Principales Funcionalidades

Entre las principales funcionalidades, esta plataforma contará con las siguientes opciones:

- Mis Datos
- Control de Pre Liquidaciones
- Control de Comprobantes

Mis Datos



El módulo presenta los datos principales del Proveedor:

- Datos Generales
 - Dirección Legal
 - Representante Legal
 - Persona de Contacto
 - Correo Electrónico
 - Nro. Móvil.
 - Cuenta de Detracción.

Editar Mis Datos

Puede actualizar los datos haciendo clic en el botón **[EDITAR]**:



Se mostrará la siguiente ventana para la actualización:

Editar Mis Datos

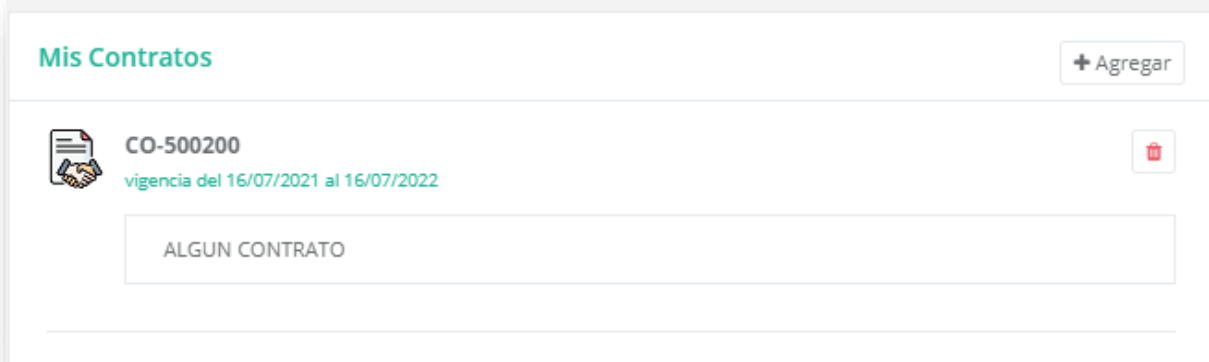
RUC	<input type="text" value="20202020123"/>
Acerca de MI	<input type="text" value="nos dedicamos al servicio de mantenimiento de sub estaciones."/>
Dirección Legal	<input type="text" value="PIURA"/>
Representante Legal	<input type="text" value="Jesus H"/>
Persona de Contacto	
Nombre	<input type="text" value="Juan Castro."/>
Correo electrónico	<input type="text" value="jhurtado73@hotmail.com"/>
Número Móvil	<input type="text" value="949953971"/>
Cuenta Detracción	
Cuenta Detracción	<input type="text" value="00-631-371582"/>
Comprobante electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>

[Cancelar](#) [Guardar](#)

¡Importante!

Es necesario indicar correctamente si **EMITE COMPROBANTE ELECTRONICO** con el fin de garantizar una correcta validación de los comprobantes a registrar.

Mis Contratos



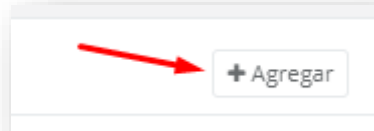
Se muestra la lista de contratos registrados por el Proveedor vigentes con LA EMPRESA.

Los datos a mostrar son:

- Nro. Contrato
- Objeto del Contrato.
- Monto.
- Fecha de Inicio y Fin.

Agregar Nuevo Contrato

Para registrar un nuevo contrato se debe hacer clic en el botón [+ **AGREGAR**]



Se debe completar la siguiente información:

- Tipo de Contrato
- Nro. de Contrato
- Nombre del Contrato
- Monto Total
- Fecha de Inicio de Vigencia
- Fecha Final del contrato.
- Contrato en formato PDF
- Carta Fianza en formato PDF

Datos del Contrato

Tipo Contrato	Bienes	Nro. Contrato	
Nombre del Contrato			
Monto	0	Moneda	Moneda Nacional
Fecha Vigencia Inicio	13/09/2021	Fecha Fin	13/09/2021
Contrato (PDF)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
Carta Fianza (PDF)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		

Cancelar

Guardar

Mis Cuentas Bancarias

Las cuentas bancarias son aquellas en las cuales LA EMPRESA realizará el pago o abono correspondiente a las facturas tramitadas.



Es importante indicar correctamente esta información para el pago exitoso.

Los datos a registrar son:

- Banco
- Tipo de Cuenta
- Moneda
- Nro. de Cuenta
- Nro. de Cuenta Interbancaria

Mis Cuentas Banco[+ Agregar](#)

Solo considerar cuentas asociadas al RUC.

Banco	Tipo Cuenta	Moneda	Nro. Cuenta	Nro. CCI	
BANCO CONTINENTAL	Cuenta Corriente	PEN	573-965-96588	0015739650096588	
BANCO DE COMERCIO	Cuenta Corriente	USD	573-965-96588	0015739650096588	

Para agregar una cuenta, deben hacer clic en el botón **[+ Agregar]**

Se debe completar la siguiente información:

Datos de la Cuenta Bancaria

Banco	<input type="text" value="BANCO AZTECA"/>
Tipo	<input type="text" value="Cuenta Corriente"/>
Moneda	<input type="text" value="Moneda Nacional"/>
Nro de Cuenta.	<input type="text"/>
Nro de Cuenta (CCI)	<input type="text"/>

[Cancelar](#)[Guardar](#)

Pre Liquidaciones

El módulo registra Pre Liquidaciones (también se conoce como Pre Valorización) de las actividades realizadas por el proveedor, las cuales deben ser validadas por el Usuario Coordinador o Administrador del Contrato.

Registro

El registro de una Pre Liquidación requiere los siguientes datos:

- Unidad de Negocio.
- Nro. de Contrato.
- Importe (sin impuesto).
- Moneda.
- Usuario Coordinador.
- Archivos de la Pre Liquidación.
- Mensaje de envío al usuario Coordinador o Administrador del Contrato.

The screenshot shows a web form titled "Registro de Datos". It contains several input fields and buttons:

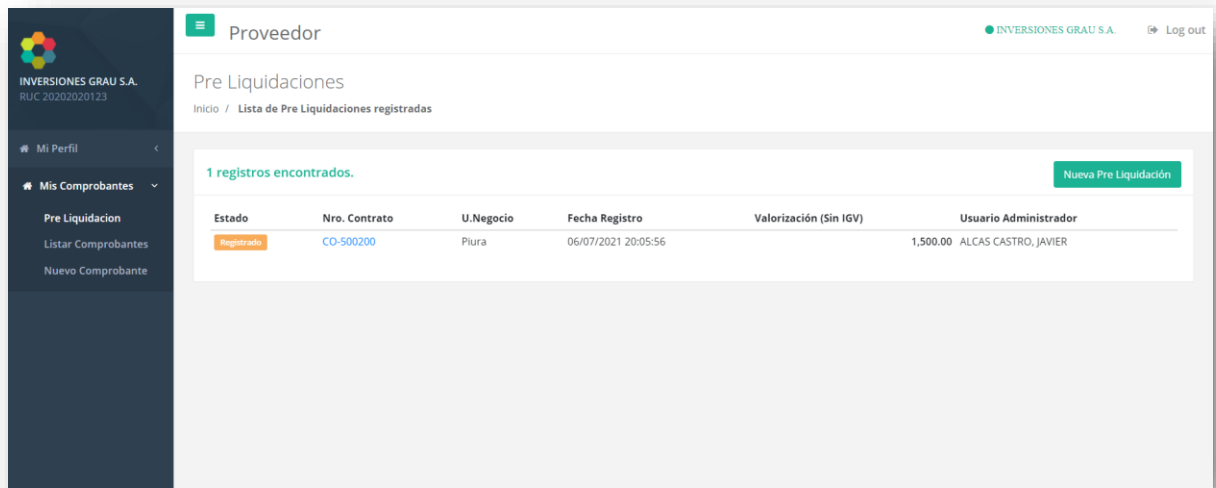
- Unidad Negocio:** A dropdown menu with "Piura" selected.
- Contrato:** A dropdown menu with "CO-500200" selected.
- Importe SIN Impuestos:** An empty text input field.
- Moneda:** A dropdown menu with "Moneda Nacional" selected.
- Usuario Coordinador ENSA:** A section with a blue "Buscar" button and a search bar containing the placeholder text "haga clic en [Buscar] para buscar usuario...".
- Archivos a Enviar:** A section with a red warning text "(tamaño máximo por archivo es de 80 MB.)". Below it, a blue link "Pre Liquidación" is visible.
- Archivos:** A section with a button "Elegir archivos" and a text box showing "Ningún archivo seleccionado".
- Mensaje:** A section with a text area containing the placeholder text "digite un mensaje para el usuario coordinador de ENSA."
- Guardar:** A green button at the bottom left of the form.

Proceso

El módulo guarda el registro y notifica al Administrador del Contrato a través de correo electrónico indicando que existe una Pre Liquidación para validar.

El Usuario coordinador o administrador del contrato, valida el registro con los datos y documentos adjuntados y brinda CONFORMIDAD u OBSERVA el mismo.

El Proceso termina cuando el Usuario Coordinador o Administrador del Contrato brinda la CONFORMIDAD de la Pre Liquidación.



The screenshot shows a web application interface for 'Inversiones Graú S.A.' with the title 'Pre Liquidaciones'. The left sidebar contains navigation links: 'Mi Perfil', 'Mis Comprobantes', 'Pre Liquidacion', 'Listar Comprobantes', and 'Nuevo Comprobante'. The main content area shows '1 registros encontrados.' and a table with the following data:

Estado	Nro. Contrato	U.Negocio	Fecha Registro	Valorización (Sin IGV)	Usuario Administrador
Registrado	CO-500200	Piura	06/07/2021 20:05:56	1,500.00	ALCAS CASTRO, JAVIER

A 'Nueva Pre Liquidación' button is visible in the top right corner of the table area.

Registro de Comprobantes

El módulo permite el registro de comprobantes, los cuales serán controlados desde su registro hasta su pago, pasando por los controles del Usuario Coordinador o Administrador del Contrato, COP, CONTABILIDAD y RRFF.



Registro a través de un Archivo XML


Puede registrar un comprobante a partir del archivo XML emitido por la SUNAT conteniendo información del comprobante.

Para ello debe arrastrar el archivo XML o ZIP (emitido por la SUNAT) a la zona de captura de archivo según la imagen siguiente:

Archivo XML

Archivo XML Es un archivo generado por la La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), y que contiene toda la información del comprobante electrónico emitido y validado por esta entidad.

Arrastre el archivo aquí o haz clic para seleccionar el archivo.
(El archivo debe tener extensión XML o ZIP.)

 En caso de no emitir comprobante electrónico o desee realizar el ingreso manual, hacer clic [aquí](#).

Al soltar el archivo en la zona de registro, el sistema analiza el archivo obteniendo la siguiente información:


- Tipo de Comprobante
- Serie
- Numero
- Importe
- Detalle

Nuevo Registro

Inicio / Nuevo

Datos del Comprobante XML

Tipo Comprobante : **Factura**
Número : **E001 - 26**
Fecha Emisión : **26/07/2021**
Importe : **241.90 PEN**



[Detalle del Comprobante](#)
GASTOS DE MOVILIDAD PARA PRESENTACION DE ESCRITOS EN MESA DE PARTES, RECEPCION DE EXPEDIENTES Y OTRAS DILIGENCIAS.

Datos Complementarios

U.Negocio

Recurso

Contrato

Orden Servicio

El usuario debe completar la siguiente información:

- Unidad de Negocio.

- Recurso
- Nro. De Contrato.
- Nro. De Orden de Servicio.
- Usuario Coordinador o Administrador del Contrato.
- Archivos referentes al Comprobante.

Administrador del Contrato

Buscar

Archivos/Documentos

Comprobante de Pago	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Comprobante (XML)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Informe	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Obligaciones Laborales	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Documentos	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado

Comentarios y/o Observaciones

Al completar la información, debe proceder con hacer clic en GUARDAR.

Registro Manual

El registro de un comprobante requiere los siguientes datos:

- Unidad de Negocio
- Recurso: Servicio o Compra
- Contrato
- Nro. De Orden (servicio o compra)
- Tipo de Comprobante
- Nro. Comprobante
- Importe (incluye IGV)
- Moneda
- Fecha de Emisión
- Detalle del Comprobante
- Usuario Administrador
- Archivos:
 - Contrato
 - Fianza

- Comprobante en formato PDF
- Comprobante en formato XML
- Informe
- Documentos de Pago al Personal
- Documentos de Pago de Beneficios Sociales
- Otros documentos configurables.
- Observaciones o Comentarios del Registro.

The screenshot shows a web form titled 'Datos del Comprobante'. At the top, there are three dropdown menus: 'U.Negocio' with 'Piura' selected, 'Recurso' with 'Servicio con Contrato' selected, and 'Contrato' which is empty. Below these is a text input field for 'Nro. Orden de Servicio'. The main section contains several fields: 'Tipo Comprobante' (dropdown with 'Factura' selected), 'Serie' (text input), 'Número' (text input), and 'Importe (incluye Impuestos)' (text input with '0'). Below these are 'Moneda' (dropdown with 'Moneda Nacional' selected) and 'Fecha Emisión' (calendar icon with '13/09/2021' selected). A large text area labeled 'Detalle del Comprobante' is empty. At the bottom, there is a section 'Administrador del Contrato' with a blue 'Buscar' button and a placeholder text 'haga clic en [Buscar] para buscar usuario...'.

Proceso de Validación SUNAT

Luego del registro del comprobante por parte del Proveedor, el sistema realiza la validación de los datos a través del servicio de validación en línea que proporciona la SUNAT.

El Sistema Notifica a través de correo electrónico al Proveedor de la VALIDEZ u OBSERVACION del Comprobante.

De ser VALIDO, el sistema notifica al Usuario Administrador o Coordinador del comprobante para el trámite del pago correspondiente.

De ser OBSERVADO, el sistema notifica al Proveedor para que realice la revisión y corrección correspondiente.

Proceso de Trámite del Comprobante

El módulo notifica a través de correo electrónico al usuario coordinador o administrador del contrato del registro de un nuevo comprobante, previa validación con la SUNAT, para su respectiva revisión, validación u observación.

El Administrador o Coordinador del comprobante puede OBSERVAR o APROBAR el registro.

Si el registro es OBSERVADO, el módulo envía un correo electrónico al Proveedor para la revisión de las observaciones encontradas, registradas por el usuario coordinador o administrador del contrato.

Si el registro es APROBADO, el módulo notifica a las áreas internas para su trámite correspondiente.

Proveedor

HOSPITAL DE APOYO I NUESTRA SRA.DE Log out

Total Registros	En Curso	Observados	Ejecutados
28	3	14	3

28 registros encontrados.

Actualizar

digitar número de factura

Buscar!

Estado	Comprobante	Fecha Emisión	Importe	Usuario Administrador
Registrado	Factura - 302010 Registrado el 24/04/2021 23:53:57	24/04/2021	5,000.00 Moneda Nacional	ALCAS CASTRO, JAVIER
Ejecutado	Factura - 203040 Registrado el 24/04/2021 10:21:01	24/04/2021	12,500.00 Moneda Nacional	ALCAS CASTRO, JAVIER
Ejecutado	Factura - 102030 Registrado el 24/04/2021 01:53:04	24/04/2021	12,000.00 Moneda Nacional	ALCAS CASTRO, JAVIER
Observado	Factura - 987654 Registrado el 23/04/2021 13:54:59	23/04/2021	15,000.00 Moneda Nacional	ALCAS CASTRO, JAVIER
Registrado	Factura - 123456 Registrado el 22/04/2021 22:41:02	23/04/2021	444.00 Moneda Nacional	MARTINEZ HUAMANCHUMO, RUBEN YVAN
Observado	Factura - 12345644 Registrado el 22/04/2021 21:02:19	23/04/2021	1,000,000.00 Moneda Nacional	ALCAS CASTRO, JAVIER
Registrado	Factura - F001-00120 Registrado el 22/04/2021 20:52:51	23/04/2021	15,000.00 Moneda Nacional	GARCIA CASTILLO, MIGUEL SERAFIN
Registrado	Factura - F001-20182 Registrado el 21/04/2021 11:22:14	21/04/2021	1,500,000.00 Moneda Nacional	CASTRO OJEDA, RAFAEL CRISTIAN
Ejecutado	Factura - F001-20205 Registrado el 10/03/2021 17:39:33	10/03/2021	1,200.00 Moneda Nacional	ALCAS CASTRO, JAVIER
Observado	Factura - F001-00654 Registrado el 10/03/2021 17:19:01	10/03/2021	12,000.00 Moneda Nacional	ALCAS CASTRO, JAVIER