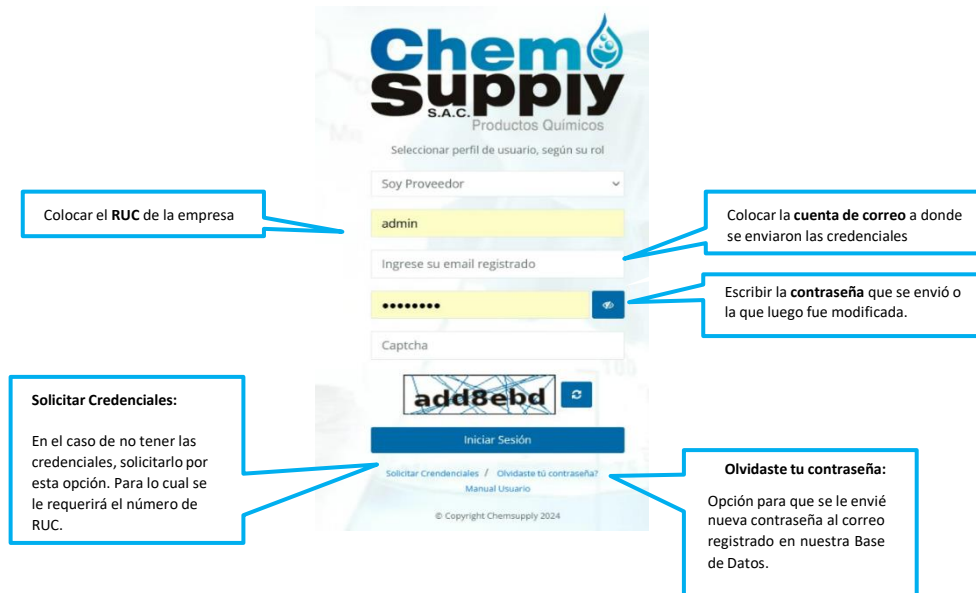


INICIAR SESION

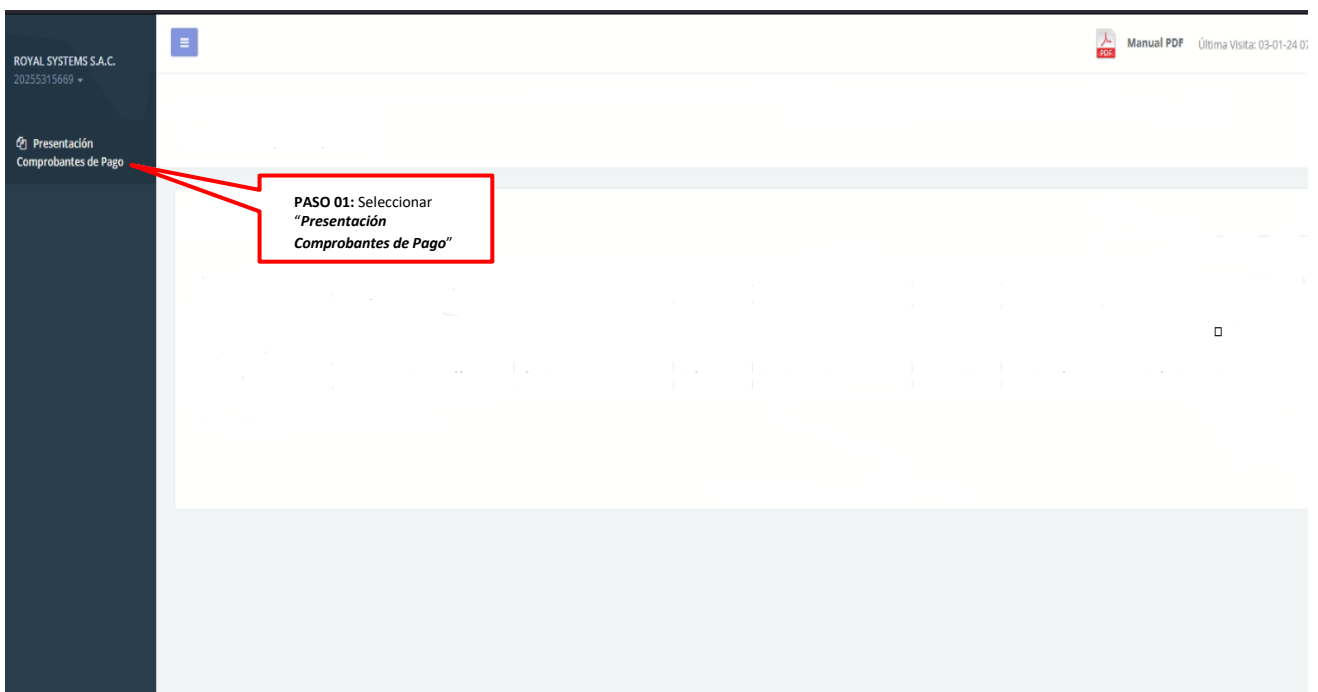
1. Ingresar a la dirección web <https://proveedores.chemsupply.com.pe>
2. Colocar las credenciales que se proporcionó a través del correo electrónico.



The screenshot shows the login page for Chem Supply S.A.C. with the following callouts:

- Colocar el RUC de la empresa:** Points to the 'Soy Proveedor' dropdown menu.
- Colocar la cuenta de correo a donde se enviaron las credenciales:** Points to the 'admin' text input field.
- Escribir la contraseña que se envió o la que luego fue modificada:** Points to the password input field with a visibility toggle.
- Solicitar Credenciales:** Points to the 'Solicitar Credenciales' link below the login button.
- Olvidaste tu contraseña:** Points to the 'Olvidaste tu contraseña?' link below the login button.

PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO



The screenshot shows the 'Presentación Comprobantes de Pago' page. A callout box points to the menu item with the following text:

PASO 01: Seleccionar "Presentación Comprobantes de Pago"

MANUAL DE USUARIO WEB DE PROVEEDORES



ENTEL PERU S.A.
20106897914

Dashboard

Presentación Comprobantes de Pago

Cotización

Manual PDF Última Visita: 16-09-21 05:41 Salir

Comprobantes de Pago Emisor Electrónico

Inicio / Listado de comprobantes presentados

Copiar CSV Excel PDF Print

Buscar:

#	Estado	Fecha Presentación	Tipo Documento	Serie	Nro. Documento	Monto	Moneda	Fecha Documento
1	Revisado	2021-07-20	RECIBO DE SERVICIO PÚBLICO	S001	293176591	349.50	PEN	2021-07-08
2	Revisado	2021-07-20	RECIBO DE SERVICIO PÚBLICO	S001	293176572	982.70	PEN	2021-07-08
3	Revisado	2021-07-20	RECIBO DE SERVICIO PÚBLICO	S001	292905253	349.50	PEN	2021-06-08
4	Revisado	2021-07-20	RECIBO DE SERVICIO PÚBLICO	S001	292905240	1,001.64	PEN	2021-06-08

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

PASO 02: Para generar un nuevo registro, escoger el botón "Nuevo"

PASO 03: Completar el formulario:

1. Seleccionar el **Tipo de Documento a presentar:**
 - FACTURA
 - BOLETA
 - RECIBO POR HONORARIO
 - NOTA DE CREDITO
 - NOTA DE DEBITO
 - RECIBO PUBLICO
2. Seleccionar el archivo PDF del comprobante a presentar.
3. En el caso de ser un Emisor Electrónico, es obligatorio la carga del archivo XML; para el auto llenado de los campos: **SERIE, NÚMERO, MONEDA, MONTO y FECHA EMISIÓN**, de lo contrario llenar los campos de forma manual.

Formulario: Datos del Comprobante

Tipo: FACTURA Fecha Emisión: 2021-08-09

20600948131-01-F001-21361.pdf Buscar

20600948131-01-F001-21361.xml Buscar

Serie: F001 Número: 21361

Moneda: USD Monto: 59.00

Ver OC/OS

Otros Documentos

Seleccionar archivo pdf Buscar

NOTA: NO CARGAR Órdenes y/o Notas de Ingreso

Mostrar 10 registros

#	Nombre Documento
1	Gasto de Servicios Distribuido.pdf

Anterior 1 Siguiente

PASO 04: En el caso de requerir presentar documentos adicionales, solo puede presentar archivos con extensión PDF, para ello deberá seleccionar el archivo y luego cargarlo con el botón

NOTA: YA NO ES NECESARIO presentar los de PDF de las Órdenes de Compra/Servicio y/o Notas de Ingreso

PASO 05: Con el botón "Ver OC/OS" se muestran las Órdenes de Compra o de Servicio pendientes de atención, para relacionar con el Comprobante de Pago a presentar.

MANUAL DE USUARIO WEB DE PROVEEDORES



Listado OC/OS Pendientes
Por favor seleccione la OC/OS

# Orden	Tipo	Fecha Emisión	Moneda	Importe Total - OC/OS	Importe Pendiente	Anticipo	Nota Ingreso	A Facturar	
200162	Compra	21/12/2011	USD	908600	454300		201220007		<input type="checkbox"/>
201240044	Compra	30/01/2012	USD	365800	365800		209220033		<input type="checkbox"/>
202240074	Compra	28/02/2012	USD	46180.74	45430		203220018	45430	<input checked="" type="checkbox"/>
609240033	Compra	05/09/2016	USD	8418.84	188.65		610230031	188.65	<input checked="" type="checkbox"/>
804230086	Servicio	18/04/2018	USD	530702.64	431882.48				<input type="checkbox"/>
804230087	Servicio	18/04/2018	USD	24780	24780				<input type="checkbox"/>
804230089	Servicio	18/04/2018	USD	24780	24780				<input type="checkbox"/>
804230090	Servicio	18/04/2018	USD	530702.64	421852.48				<input type="checkbox"/>
805230004	Servicio	02/05/2018	USD	677088.72	559991.9				<input type="checkbox"/>
805230005	Servicio	02/05/2018	USD	191160	191160				<input type="checkbox"/>
805230074	Servicio	11/05/2018	USD	530702.64	480580.72				<input type="checkbox"/>

PASO 06: De las Ordenes que se listan, marcar las casillas de aquellas por la que se presenta el Comprobante de Pago.
En el caso de las Ordenes de Compra, tener en consideración el nro. de las Notas de Ingreso.
Por defecto se copiará el importe pendiente en la columna "A Facturar", dicho importe puede ser editado; según sea necesario.
La suma de los importes de la columna "A Facturar", deberá ser el mismo que el importe del Comprobante de Pago

Listado OC/OS Pendientes
Por favor seleccione la OC/OS

# Orden	Tipo	Fecha Emisión	Moneda	Importe Total - OC/OS	Importe Pendiente	Anticipo	Nota Ingreso	A Facturar	
200162	Compra	21/12/2011					201220007		<input type="checkbox"/>
201240044	Compra	30/01/2012					209220033		<input type="checkbox"/>
202240074	Compra	28/02/2012	USD	46180.74	45430		203220018	45430	<input checked="" type="checkbox"/>
609240033	Compra	05/09/2016	USD	8418.84	188.65		610230031	188.65	<input checked="" type="checkbox"/>
804230086	Servicio	18/04/2018	USD	530702.64	431882.48				<input type="checkbox"/>
804230087	Servicio	18/04/2018	USD	24780	24780				<input type="checkbox"/>
804230089	Servicio	18/04/2018	USD	24780	24780				<input type="checkbox"/>
804230090	Servicio	18/04/2018	USD	530702.64	421852.48				<input type="checkbox"/>
805230004	Servicio	02/05/2018	USD	677088.72	559991.9				<input type="checkbox"/>
805230005	Servicio	02/05/2018	USD	191160	191160				<input type="checkbox"/>
805230074	Servicio	11/05/2018	USD	530702.64	480580.72				<input type="checkbox"/>

PASO 07: Para grabar la selección efectuada, pulsar con el botón "Procesar"

MANUAL DE USUARIO WEB DE PROVEEDORES



Formulario: Datos del Comprobante

Tipo: RECIPO DE SERVICIO PÚBLICO | Fecha Emisión: 2021-06-08

Serie: S001 | Número: 292905240

Moneda: PEN | Monto: 1001.64

Botón: **Guardar**

PASO 08: Finalmente "Guardar", para que el registro de Presentación del Comprobante se haga efectivo

Formulario: Datos del Comprobante

Sección: Otros Documentos

Mostrar: 10 registros

#	Nombre Documento
1	Gasto de Servicios Distribuido.pdf

Botón: **OK**

PASO 09: Presionar OK para cerrar la venta de Presentación del Comprobante de Pago

MANUAL DE USUARIO WEB DE PROVEEDORES



SANDVIK DEL PERU S.A.
20100134706

Dashboard

Presentación Comprobantes de Pago

Cotización

Manual PDF Última Visita: 16-09-21 06:02 Salir

Comprobantes de Pago

Inicio / Listado de comprobantes presentados

Nuevo Emisor Electrónico

Copiar CSV Excel PDF Print

#	Estado	Fecha Presentación	Tipo Documento	Serie	Nro. Documento	Monto	Moneda	Fecha Documento	
11	Por Revisar	2021-09-15	FACTURA	F004	89215	208.87	USD	2021-09-10	
12	Por Revisar	2021-09-15	FACTURA	F004	89213	170.63	USD	2021-09-10	
13	Por Revisar	2021-09-15	FACTURA	F004	89201	1.14	USD	2021-09-10	
14	Por Revisar	2021-09-15	FACTURA	F004	89200	208.87	USD	2021-09-10	
				F004	89197		USD	2021-09-09	
				F004	89175		USD	2021-09-09	
				F004	89169	609.59	USD	2021-09-09	
				F004	89168	2,957.75	USD	2021-09-09	
				F004	89167	4,747.17	USD	2021-09-09	
				F004	89166	1,502.75	USD	2021-09-09	

Opción que permite **eliminar** el registro; mientras el Estado del documento sea "Por Revisar"

Opción que permite **editar** el registro; mientras el Estado del documento sea "Por Revisar"

Permite identificar el estado en el que se encuentra la presentación del Comprobante de Pago:

Por Revisar: Esta pendiente la revisión del documento por parte del área de Contabilidad

Observado: Cuando Contabilidad identifica algún documento faltante error al momento de verificar los documentos enviados.

Registrado: Cuando Contabilidad ya da por aceptado la documentación presentada, iniciándose la gestión del pago.

De tener algún inconveniente en el proceso de presentación del Comprobante de Pago, enviar correo electrónico al buzón soporte@chemsupply.com.pe, indicando en el mensaje lo siguiente:

- RUC
- RAZON SOCIAL
- TIPO DE DOCUMENTO
- SERIE Y NUMERO DE DOCUMENTO
- MOTIVO DE LA CONSULTA O SOPORTE SOLICITADO