



**PORTAL DE PROVEEDORES**  
**MANUAL DEL PROVEEDOR**



## Tabla de Contenidos

1. Introducción	3
1.1 Propósito	3
1.2 Alcance	3
2. Procesos	3
2.1 Registro Documento	3
2.2 Recepción	3
2.3 Validación Contacto IFF	3
2.4 Validación Contabilidad	3
2.5 Tesorería	3
3. Ingreso al Portal	4
4. Generar Comprobante	7
5. Seguimiento de comprobantes	18
6. Cuenta Corriente	21
7. Certificado de Retención Electrónico	23
8. Formato FCU	25
9. Comunicador	26

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento técnico permitirá informar al usuario respecto a la usabilidad y funcionalidad de la aplicación de Portal de Proveedores. De una forma práctica y entendible se explica cada pantalla y cada opción, así mismo los procesos involucrados.

### 1.1 Propósito

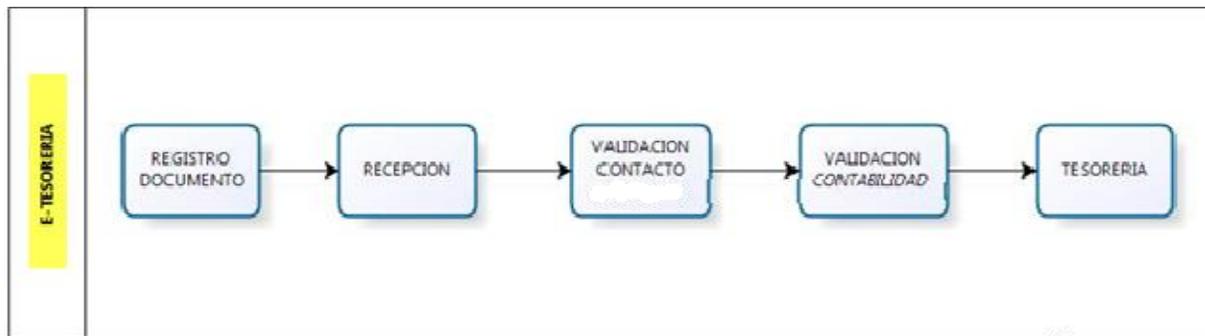
Brindar al usuario la información técnica para el buen uso y entendimiento del Portal de Proveedores.

### 1.2 Alcance

1.2.1 Explicar el flujo de los procesos involucrados.

1.2.2 Instruir en el uso de la aplicación.

## 2. PROCESOS



### 2.1 Registro Documento

El proveedor por medio de la aplicación registra la información del documento, como parte de ella se debe adjuntar el documento escaneado.

### 2.2 Recepción

La recepción de IFF Peru recibirá el documento físico y realizará una verificación versus lo ingresado en la aplicación.

### 2.3 Validación Contacto IFF

Es el proceso por el cual se valida si el producto/servicio se realizó sin ninguna observación.



## 2.4 Validación Contabilidad

Proceso por el cual se valida aspectos contables (retenciones, impuestos, etc.) y se pasa a la contabilidad de IFF.

## 2.5 Tesorería

Recepción para la programación del pago.

# 3. INGRESO AL PORTAL

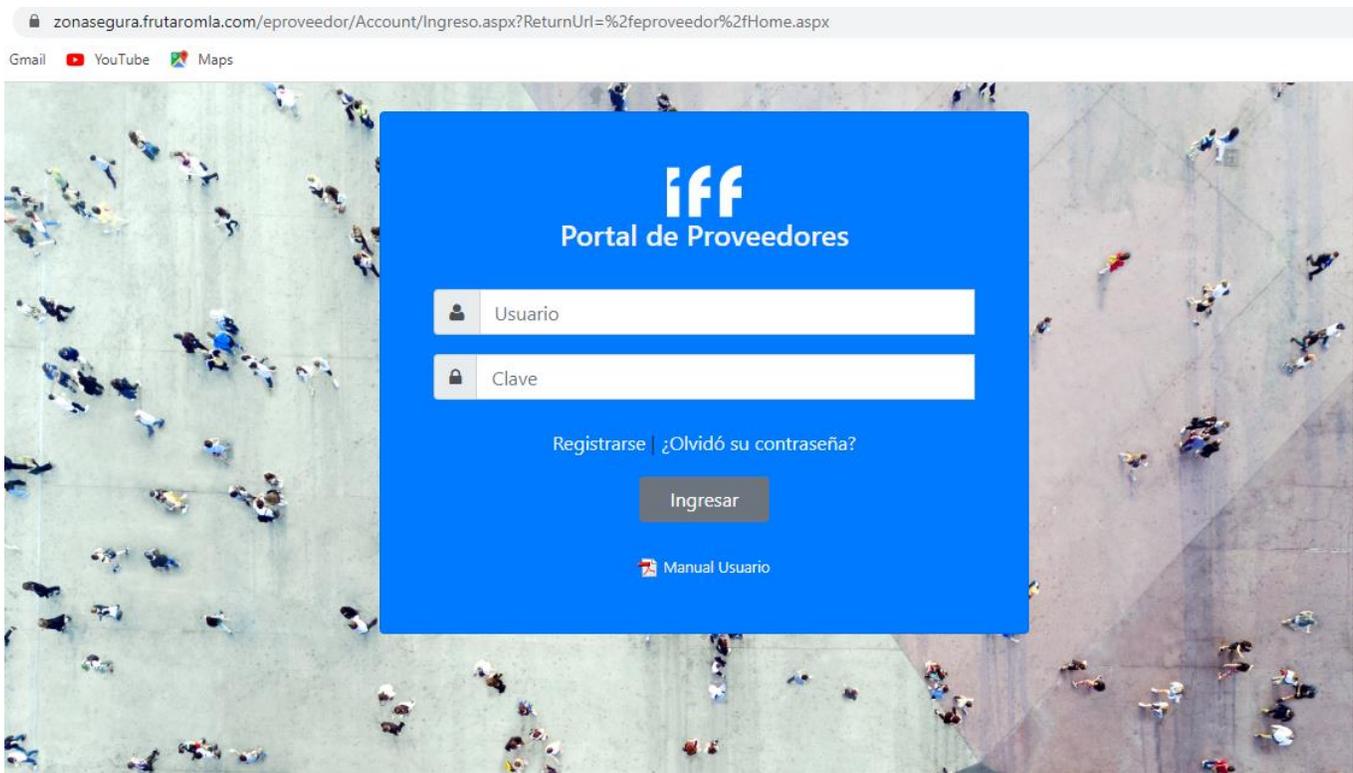
## 3.1 Inicio de Sesión o Ingreso al Portal

El inicio de sesión no es más que identificarse ante la aplicación, para lo cual deberá contar con un Usuario y Contraseña que se lo brindará IFF enviando un correo a [lmodragon@frutaromla.com](mailto:lmodragon@frutaromla.com)

Con sus credenciales (usuario y clave) Ud. Podrá ingresar al portal y empezar a usarlo. Para ingresar al Portal deberá dirigirse al siguiente link:

<http://zonasegura.frutaromla.com/eproveedor/Home.aspx>

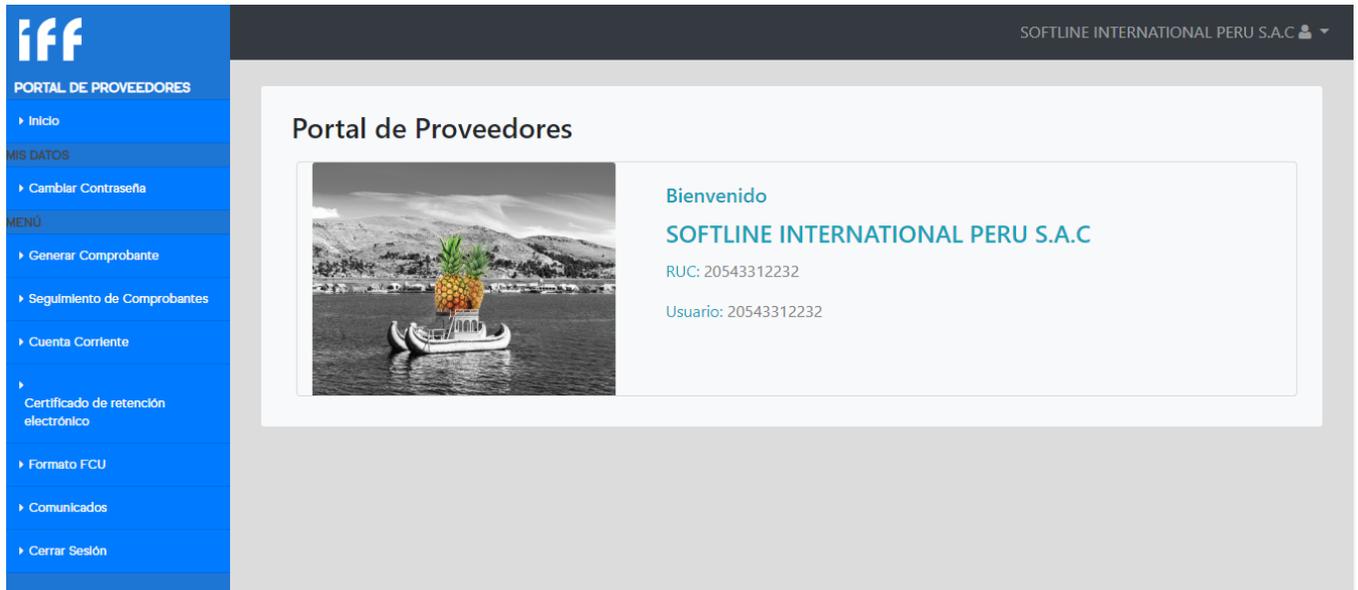
La pantalla a mostrar es:





### 3.2 Pantalla Principal

Una vez identificado ante el Portal, la primera pantalla a mostrarse es la principal, como se detalla en la siguiente imagen:



1. Nombre o Razón Social del Usuario identificado (Bienvenida al Portal).
2. Cerrar Sesión o salir del Portal.
3. Módulos del Portal. En este caso se muestran dos: “Mis Datos” y “Menú”. Cuando realizo clic en uno de los módulos se despliegan las opciones del mismo.
4. Opciones de Menú, están agrupados por módulo.
  - A. Inicio
  - B. Generar Comprobante
  - C. Seguimiento de Comprobantes
  - D. Cuenta corriente
  - E. Certificado de Retención electrónico
  - F. Formato FC
  - G. Comunicados

### 3.3 Módulos del Portal

Son grupos que tienen la función de juntar opciones que se relacionan por funcionalidad o proceso. Para el perfil de Proveedor se tiene acceso a dos:



### 3.4 Opciones de “Mis Datos”

Se detalla y explica cada pantalla de las opciones de esta sección.

#### 3.4.1 Cambiar Contraseña.

Esta opción permitirá cambiar mi contraseña o clave de ingreso al Portal IFF por defecto otorga una contraseña, se recomienda una vez ingresado al Portal, cambiar la clave por seguridad, así mismo realizarlo periódicamente. A continuación se detalla la pantalla:

1. Se debe ingresar la contraseña actual.
2. Se ingresa la nueva contraseña.
3. Se repite la nueva contraseña.
4. Operación actualizar la contraseña.

Una vez realizada la operación de “Actualizar” el Portal emite un mensaje de confirmación:

**Cambiar Contraseña**

**Ingresar Contraseñas**

Contraseña Actual

Contraseña Nueva

Repita Contraseña Nueva

Actualizar



#### 4. GENERAR COMPROBANTE.

Esta opción permite registrar el documento de pago (Factura) y da inicio al flujo del proceso de pago (eTesorería).

Ubicamos la opción según la siguiente imagen:



### Registro de Comprobante de Pago

Tipo de Comprobante

Tipo:   Si tiene Orden de Compra  No tiene Orden de Compra

Datos del Comprobante

Proveedor:

Comprobante

Facturación Electrónica: <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	SubTotal: <input type="text" value=".00"/>
Documento: <input type="text" value="-"/>	Inafecto: <input type="text" value=".00"/>
Moneda: <input type="text" value="SOL"/>	Descuento: <input type="text" value=".00"/>
Fecha: <input type="text" value="27/05/2020"/>	IGV(18.00): <input type="text" value=".00"/>
Referencia: <input type="text"/>	Otro Impuesto: <input type="text" value=".00"/>
	Flete: <input type="text" value=".00"/>
	Seguro: <input type="text" value=".00"/>
	Otro Gasto: <input type="text" value=".00"/>
	<b>Total:</b> <input type="text" value=".00"/>

Al hacer clic nos muestra la siguiente página:

Para poder registrar un documento lo dividiremos en los siguientes pasos:



- Elegir si tiene Orden de Compra
- Seleccionar Orden de Compra
- Registro de Datos
- Registro de Importes
- Adjuntar archivo.
- Grabar.

#### 4.1. REGISTRO DE DATOS

En la siguiente ventana deberá seleccionar el Tipo de Comprobante a registrar:

**Registro de Comprobante de Pago**

Tipo de Comprobante

Tipo: **FACTURA**  Si tiene Orden de Compra  No tiene Orden de Compra

FACTURA  
NOTA DE CREDITO  
RECIBO POR HONORARIOS

Datos del Comprobante

Proveedor: 20543312232 - SOFTLINE IN

Comprobante: Ordenes de Compra

Facturación Electrónica:  NO  SI

SubTotal: .00

Documento: \_\_\_\_\_ Inafecto: .00

Luego deberá actualizar los siguientes datos en el formulario:

- Documento (serie y número). Digitamos la serie (podemos obviar los ceros a la izquierda) seguido de un guion (-) y el número, el Portal completará los ceros necesarios para tener un formato estándar.

Tipo: FACTURA

Documento: 15\_-102536

*Pasado el foco a la siguiente casilla el Portal completará el formato del número:*

Documento: 0015-102536

- Moneda. Sólo se podrá seleccionar cuando la factura se genere sin orden de compra, caso contrario tomará la moneda de la orden de compra seleccionada.
- Fecha. Por defecto es la fecha de emisión de la factura.



o Referencia. Se ingresa el concepto por el que se está facturando o un resumen del mismo.

#### 4.2. REGISTRO DE IMPORTES

Para registrar los importes existen dos vías:

- o Cuando generamos con Orden de Compra, los importes son registrados automáticamente por el Portal, en base a la(s) orden(es) agregada(s).
- o Cuando generamos sin Orden de Compra, los importes los registramos manualmente.

SubTotal:	1,300.00
Infafecto:	.00
Descuento:	.00
IGV(18.00):	234.00
Otro Impuesto:	.00
Flete:	.00
Seguro:	.00
Otro Gasto:	.00
<b>Total:</b>	<b>1,534.00</b>

*El cálculo del IGV es automático.*

#### 4.3. ADJUNTAR ARCHIVO

Es obligatorio el adjuntar el escaneado de la factura, para que la recepción de IFF pueda validarlo correctamente, caso contrario el documento no pasará a las siguientes instancias dentro del Flujo del Proceso.

Subir comprobante escaneado:

Click aquí para examinar archivos... (1)

Examina (1)

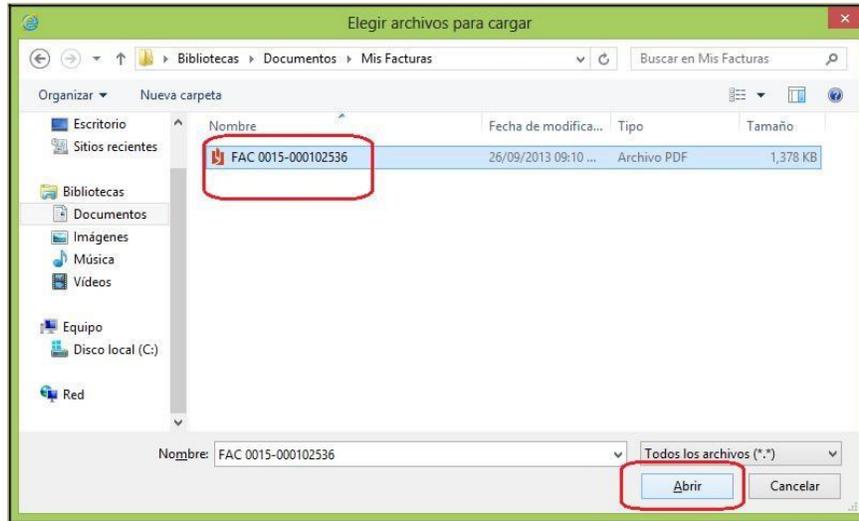
Tipos permitidos: jpeg, pdf  
Tamaño máximo: 2Mb

Subir (2)

Archivos Adjuntos:

(3)

- Examinar. Permite buscar el archivo a adjuntar. Este debe ser de tipo JPG o PDF y debe tener un tamaño máximo de 2Mb. Al hacer clic buscamos el archivo en nuestra PC u otro medio de almacenamiento:



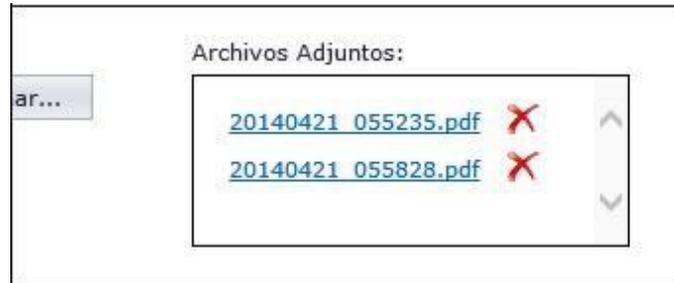
*Después de ubicar el archivo y hacer clic en abrir, quedaría así:*



- Subir. El siguiente paso es “subir el archivo”, después de esta acción el Portal lo renombrará y lo ubicará en la lista de “Archivos Adjuntos”. Caso contrario emitirá un mensaje con el problema detectado (por ej. El formato no es el correcto, o el tamaño es mayor al permitido).



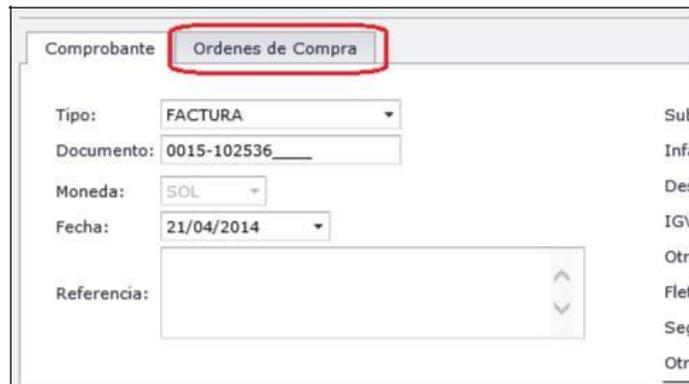
- Archivos adjuntos. Es la lista de todos los archivos que hayamos subido.



Haciendo clic en el nombre del archivo podemos descargarlo y visualizarlo. Así mismo en cada ítem de la lista figura una opción para eliminar el adjunto.

#### 4.4. REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA:

Existe una sección llamada “Órdenes de Compra”, aquí podemos visualizar las ordenes agregadas, para el caso que la factura se genere en base a ellas.



*Al hacer clic en la pestaña, nos muestra las órdenes agregadas:*

N° Orden	Fecha	Moneda	Total	Detalle	Quitar
2013L02585	27/08/2013	SOL	800.00		
2013L02584	27/08/2013	SOL	500.00		

*Aquí también podemos ver su detalle y/o quitar alguna orden.*

Al hacer clic nos muestra la siguiente ventana emergente (PopUp):

The screenshot shows a search window titled 'Buscar' with the following elements:

- 1:** Input field for 'Numero de la Orden:'
- 2:** Search button (magnifying glass icon)
- 3:** Search button (magnifying glass icon)
- 4:** Table with columns: N° Orden, Fecha, Moneda, Saldo Pagar, Total, Detalle, Agregar. The table is currently empty with the text 'Sin datos para mostrar'.
- 5:** Section titled 'Ordenes Seleccionadas' with a table with columns: N° Orden, Fecha, Moneda, Total, Detalle, Quitar. The table is currently empty with the text 'Sin Ordenes de Compra'.
- 6:** 'Retornar' button with a green checkmark icon.

**Filtro Numero de la Orden.**

Se ingresa el número de la orden de compra. Para simplificar, se puede ingresar los últimos caracteres del número. Ej. Se tiene la orden N° “2020L02584” podemos resumir el filtro tomando los últimos dígitos “2584”. Si hacemos clic en “Buscar” (3) se listarán todas las órdenes que coincidan con dicho filtro.

The screenshot shows the search results for the filter '2584':

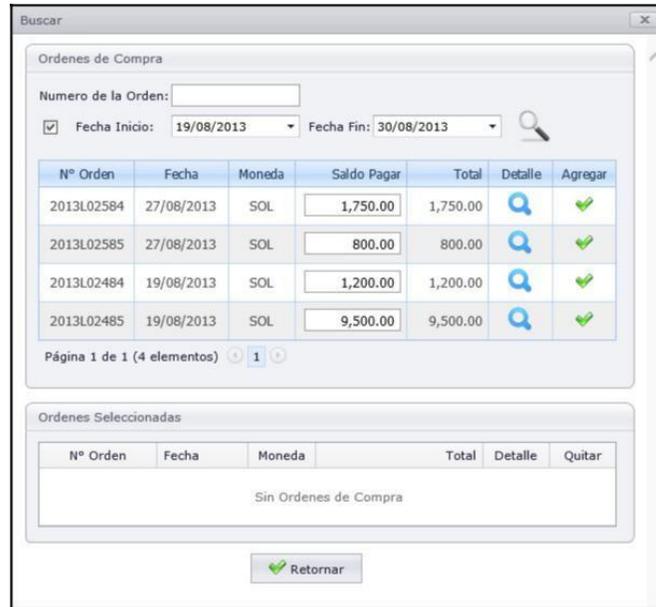
- Numero de la Orden:** 2584
- Fecha Inicio:** 01/04/2014
- Fecha Fin:** 16/04/2014
- Table 1 (Search Results):**

N° Orden	Fecha	Moneda	Saldo Pagar	Total	Detalle	Agregar
2013L02584	27/08/2013	SOL	1,750.00	1,750.00		
- Page Info:** Página 1 de 1 (1 elementos)
- Table 2 (Selected Orders):**

N° Orden	Fecha	Moneda	Total	Detalle	Quitar
Sin Ordenes de Compra					
- Retornar** button with a green checkmark icon.

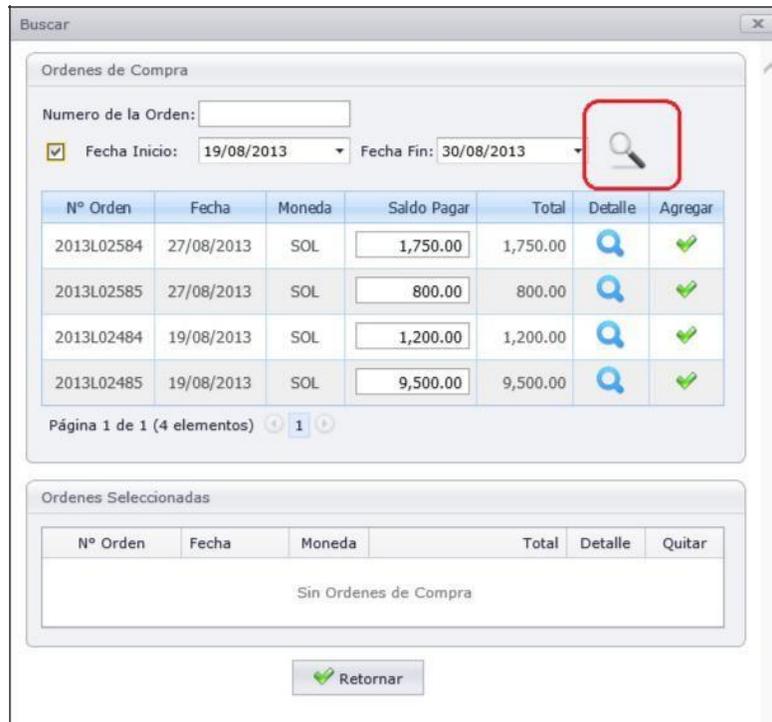
**Filtro de Rango de fechas.**

Si hacemos clic en la casilla de verificación () se activa el rango de fechas para poder realizar el filtro.



**Buscar.**

Realiza la búsqueda de acuerdo a los filtros realizados, mostrando las órdenes de compra.



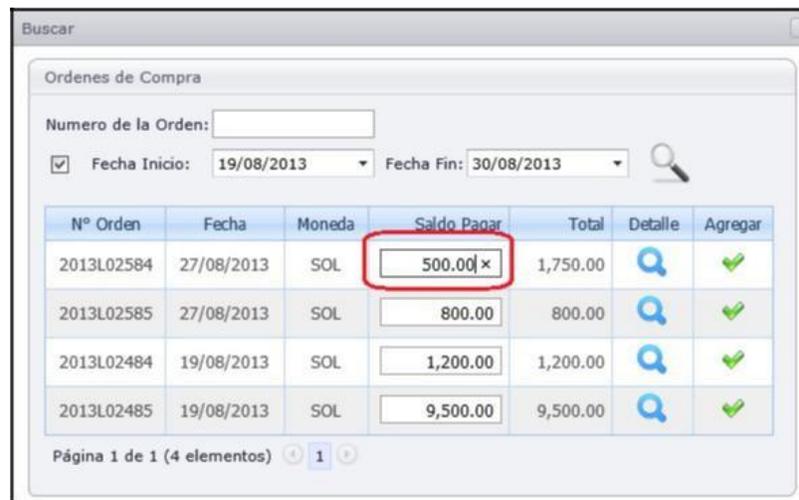
**Resultado de la búsqueda, Órdenes de compra del proveedor.**

El resultado nos muestra una relación de órdenes de compra del proveedor con la siguiente información:

a	N° Orden	Fecha	Moneda	Saldo Pagar	Total	Detalle	Agregar
	2013L02584	27/08/2013	SOL	b 1,750.00	1,750.00	c	d
	2013L02585	27/08/2013	SOL	800.00	800.00		
	2013L02484	19/08/2013	SOL	1,200.00	1,200.00		
	2013L02485	19/08/2013	SOL	9,500.00	9,500.00		
	Página 1 de 1 (4 elementos)			e 1			

- a. Columnas: N° de Orden, Fecha de emisión, Moneda, Saldo a pagar, Total, Detalle y Agregar.
- b. Casilla de texto de Saldo a pagar. Permite ingresar un monto parcial del total de la orden. Si la factura a generar es por un pago parcial de la orden de compra, se ingresará por medio de esta casilla el monto parcial.

Por ejemplo, solo facturaremos S/. 500.00 del total de la orden (S/. 1750.00), como se muestra en la siguiente imagen:



- c. Detalle de la orden. Haciendo clic en esta opción nos mostrará otra pantalla con todo el detalle de la orden:
  - Datos de la compra
  - Datos del Proveedor
  - Detalle del Pedido
  - Observaciones generales Ver la siguiente imagen:

Ver

Detalle de Orden de Compra

**DATOS DE LA COMPRA**  
 N° Orden: 2013L02584  
 Fecha de Emisión: 27/08/2013  
 Forma de Pago: FACTURA 30 DIAS  
 Tipo de Moneda: SOL  
 N° de Cotización:

**DATOS DEL PROVEEDOR**  
 Razon Social: S & V SERVICIOS INDUSTRIALES S.C.R.LTDA.  
 RUC / Código: 20392476581  
 Dirección: : CAL. LOS MANZANOS NRO. 163 (A 8 CDRAS MUNICIPALIDAD DE VITARTE)  
 LIMA - LIMA - ATE  
 Teléfono: -  
 Contacto Comercial: -

**DETALLE DEL PEDIDO**

Linea	Producto	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Total	Fecha Entrega
1	Rebobinado de motor agitador de 3hp en maquina reactor ,instalacion y puesta en marcha	1.00	UN	650.00	650.00	27/08/2013
2	Suministro e instalacion de equipos electricos/electronicos para alarma de nivel alto de granos en tolva lurin	1.00	UN	1,100.00	1,100.00	27/08/2013

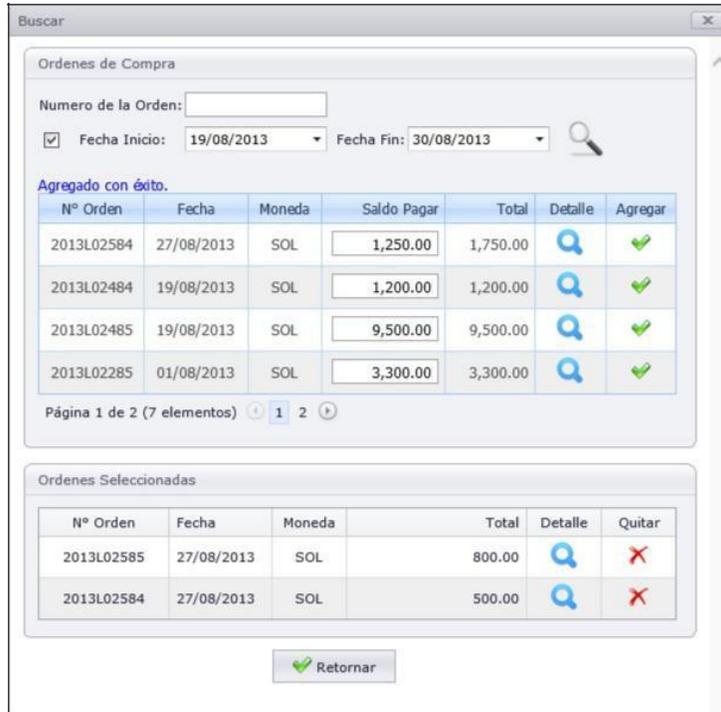
Dirección de Entrega: AV. LOS ROSALES 280 SANTA ANITA

Subtotal: 1,750.00  
 Descuento: .00  
 IGV: .00  
 Valor Total: 1,750.00

**OBSERVACIONES GENERALES**  
 Distribución de cc:

- d. Agregar. Opción que nos permite adicionar una orden de compra al detalle de órdenes que va estar compuesta la factura. Debemos tener en cuenta que el Portal generará automáticamente los montos en base a la(s) orden(es) que hayamos agregado. Podemos agregar el total de la orden o un monto parcial (para cambiar el monto remitirse al ítem b. de esta sección)

Una vez agregado se mostrará en la relación de “órdenes seleccionadas”, tal como se muestra en la imagen:



De acuerdo a la imagen, se agregó la orden **2020L2585** en su totalidad (automáticamente ya no figura en la relación anterior) y se agregó la orden **2020L02584** con un monto parcial de S/. 500.00 (en la lista anterior aún figura, pero con un saldo a pagar de S/. 1250.00).

- e. Paginación. El resultado de la búsqueda nos puede devolver muchas órdenes, por ese motivo, el resultado se muestra a manera de páginas:



Haciendo clic en los números de las páginas (1 2) o en las flechas ( ) nos desplazamos para visualizar las órdenes de la siguiente/anterior página.

### ***Órdenes de compra seleccionadas.***

Son la(s) orden(es) agregadas y que van a componer la factura:

Buscar

Ordenes de Compra

Numero de la Orden:

Fecha Inicio: 19/08/2013 Fecha Fin: 30/08/2013

Agregado con éxito.

N° Orden	Fecha	Moneda	Saldo Pagar	Total	Detalle	Agregar
2013L02584	27/08/2013	SOL	1,250.00	1,750.00		
2013L02484	19/08/2013	SOL	1,200.00	1,200.00		
2013L02485	19/08/2013	SOL	9,500.00	9,500.00		
2013L02285	01/08/2013	SOL	3,300.00	3,300.00		

Página 1 de 2 (7 elementos) 1 2

Ordenes Seleccionadas

N° Orden	Fecha	Moneda	Total	Detalle	Quitar
2013L02585	27/08/2013	SOL	800.00		
2013L02584	27/08/2013	SOL	500.00		

Retornar

En la lista de “ordenes seleccionadas” nos figura la opción de “Detalle” y adicionalmente una opción de “Quitar”, en caso la queramos eliminar de esta lista, de ser así, se volvería a visualizar en la lista anterior.

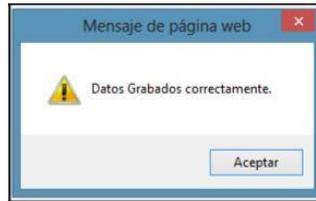
Retornar a la pantalla principal.

#### 4.5. GRABAR

Una vez registrada toda la información se procede a grabar.



Si todo es correcto, el Portal le confirmará el registro de su factura con el siguiente mensaje:



## 5. SEGUIMIENTO DE COMPROBANTES

Esta opción permite dar seguimiento a todas las facturas que se haya registrado. Se puede ver el detalle de los comprobantes, sus órdenes de compra asociadas, si se aplica retenciones, los pagos realizados y una bitácora informativa del flujo del proceso.



Haciendo clic en la opción de menú nos muestra la siguiente página:

### Seguimiento de Comprobantes

**Opciones de Búsqueda**

Fecha Dc : 14/05/2020 a 28/05/2020

N° Documento:

Proveedor:

Referencia:

Estado Aprobación:

Usuario:

Comprador:

**Recepcionar Comprobantes**

Recepción	ID	Tipo Doc.	N° Documento	Fecha Doc.	Vencimiento	Ruc	Proveedor	OrdenCompra	Comprador	Moneda	Total	Usuar
	52578	FAC	F001-2126	18/06/2019	18/07/2019	20543312232	SOFTLINE INTERNATIONAL PERU S.A.C	2019L01908	Carlos Paredes	DOL	1,006.54	2054331:
	52534	FAC	F001-2118	13/06/2019	17/07/2019	20543312232	SOFTLINE INTERNATIONAL PERU S.A.C	2019L01750	Carlos Paredes	DOL	135.02	2054331:
	51410	FAC	F001-1998	16/05/2019	19/06/2019	20543312232	SOFTLINE INTERNATIONAL PERU S.A.C	2019L01509	Carlos Paredes	DOL	1,006.54	2054331:
	51409	FAC	F001-1997	16/05/2019	19/06/2019	20543312232	SOFTLINE INTERNATIONAL PERU S.A.C	2019L01114	Carlos Paredes	DOL	1,006.54	2054331:

#### 5.1. Filtros:

- Rango de fechas
- N°Documento (parcial o completo)
- Proveedor (RUC o Razón Social, parcial o completo para ambos casos). En este caso por defecto aparecerá el RUC y Razón Social del Usuario que ingresó al Portal.
- Referencia. Descripción que se registró en la factura.
- Estado Aprobación. Son los estados por las que pasa la factura dentro del flujo del proceso.

#### 5.2. Buscar:

Haciendo Clic se realiza la búsqueda según los filtros aplicados.



#### 5.3. Leyenda:

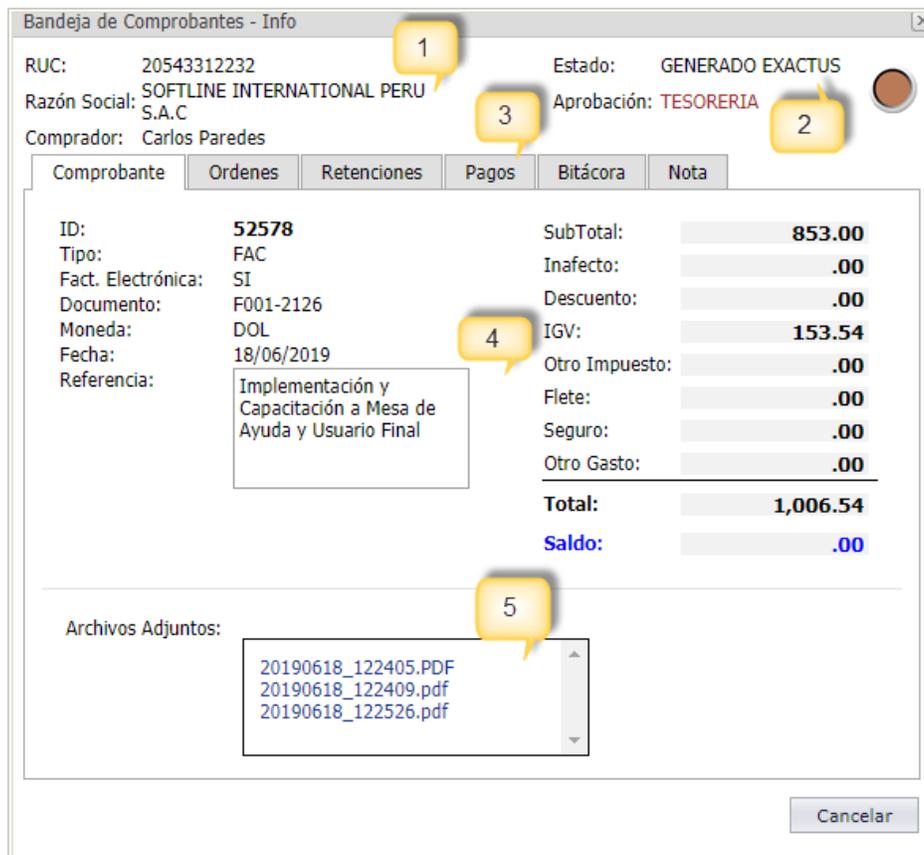
Descripción de los colores de cada registro, que representa el estado en que se encuentra una factura.



#### 5.4. Resultado

Lista de todas las facturas del proveedor, según los filtros aplicados. Un dato importante es la fecha de vencimiento, la cual se genera a partir de la recepción de IFF, esta fecha representa aproximadamente la fecha límite de pago de la factura. Las columnas Recepción y Tesorería indican con un check de color verde (✓) si el documento ya se encuentra en dicha área.

Por cada factura tenemos la opción “Detalle” (🔍), haciendo clic en ella se abre una ventana emergente (popup) con todo el detalle de la misma. Véase la siguiente imagen:

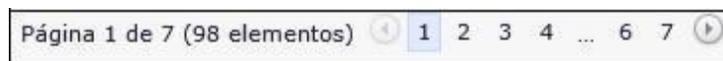




1. Datos del Proveedor
2. Estado y Aprobación
3. Pestañas de detalles del documento
  - i. Comprobante
  - ii. Ordenes
  - iii. Retenciones
  - iv. Pagos
  - v. Bitácora
4. Detalle de la Factura o Comprobante
5. Archivos adjuntos

#### 5.5. Paginación

El resultado se muestra por medio de páginas. Podemos ir moviéndonos entre las páginas mediante esta opción, ya sea haciendo clic en el número de la página ( 1 2 3 ) o en la flechas ( ⏪ ⏩ ).



## 6. CUENTA CORRIENTE:

Desde esta opción se podrá consultar los estados de cuentas, pagos, retenciones y detracciones que tenga asociado el proveedor:





### Cuenta Corriente

**Datos del Proveedor**

RUC:  Moneda:

Razón Social:  Saldo:

**Tipo de Resultado**

Estado de Cuenta  
 Pagos  
 Retenciones  
 Detracciones

Dependiendo de la opción seleccionada, podrá ver los documentos asociados:

Pagos  
 Retenciones  
 Detracciones

Desde:  Número de Documento:

Hasta:

Fecha Doc.	Tipo	Documento	Fecha Vence	Moneda	Monto	Saldo	Monto Retención	Saldo Retención	Número de Cuenta	Moneda Cuenta	Banco	Opcion
18/03/2020	TEF	4005462	18/03/2020	DOL	1,771.28	0.00	0.00	0.00	193-2195573-1-13	DOL	BANCO DE CREDITO DEL PERU	
13/02/2020	RET	38937	13/02/2020	DOL	120.90	0.00	0.00	0.00				
13/02/2020	RET	38938	13/02/2020	DOL	120.90	0.00	0.00	0.00				

Incluyendo el detalle de los mismos:

**Datos del Documento**

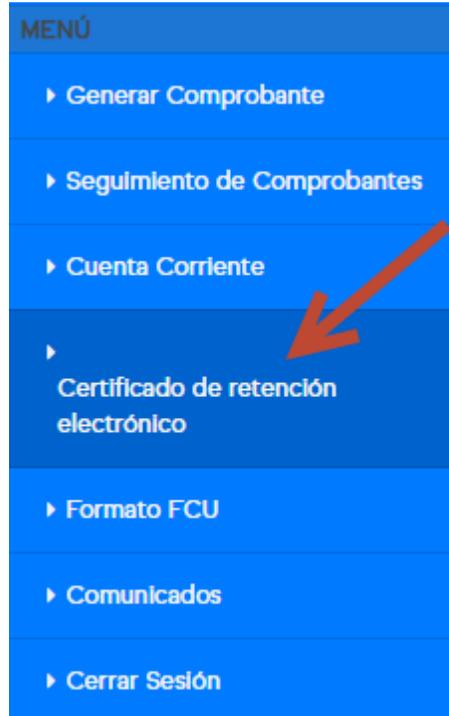
TEF:  Moneda:  Monto:  Saldo:  Monto Ret.:  Saldo Ret.:

Fecha Doc.	Tipo	Documento	Moneda	Monto	Monto Pagado	Monto Aplicado
14/02/2020	FAC	F002-750	DOL	1,006.54	885.64	885.64
14/02/2020	FAC	F002-751	DOL	1,006.54	885.64	885.64



## 7. CERTIFICADO DE RETENCIÓN ELECTRÓNICO:

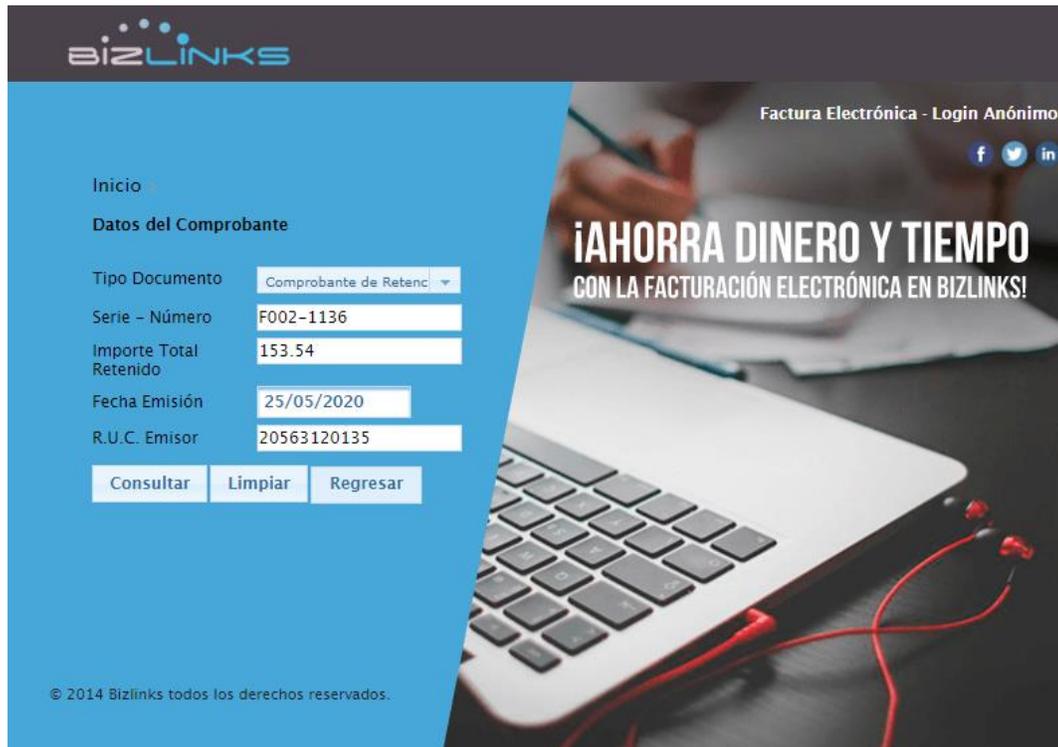
Esta opción le permite dirigirse a la página web de BizLinks para que pueda descargar su Certificado de Retención Electrónico:



Desde dicha página pueden descargar sus certificados de retención:



Usted deberá completar los datos de los filtros para acceder a sus documentos:





## 8. FORMATO FCU:

Esta opción permite descargar el formato FCU, el cual es necesario como sustento del Comprobante de Pago:

MENÚ	
▶	Generar Comprobante
▶	Seguimiento de Comprobantes
▶	Cuenta Corriente
▶	Certificado de retención electrónico 
▶	Formato FCU

iff   FRUTAROM FOUNDED 1933		FORMATO DE CONFORMIDAD DEL USUARIO (FCU)	
Fecha de Emisión: 25/06/2019		Versión: 5	
		Página 1 de 1	
VALIDEZ PARA PRESENTACION DEL DOCUMENTO: ...../...../..... AL ...../...../.....			
DATOS DEL PROVEEDOR		INFORMACION DOCUMENTARIA	
NOMBRE O RAZON SOCIAL: .....		<b>COTIZACION N°</b>	
R.U.C. : .....		SCTR <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO CON:.....	
DIRECCION: .....		PDT <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO N° .....	
E-MAIL: .....		CHECK LIST <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO N° .....	
CONTACTO:.....			
TELEFONO/CELULAR .....			
AUTORIZACION AL AREA DE TRABAJO			
INGRESO DE HERRAMIENTAS		AUTORIZACION DE ACCESO AL AREA	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> GUIA REMISION N° .....		SUPERVISOR DEL AREA _____ JEFE DE MANTENIMIENTO _____	
INGRESO DE MATERIALES:		AREA <input type="text"/> UNIDAD <input type="text"/>	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> GUIA REMISION N° .....		NEGOCIO <input type="text"/>	
DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR			
DESCRIPCION DEL TRABAJO		CONFORMIDAD OPERATIVA DEL AREA O EQUIPO	
		SUPERVISOR DEL AREA _____ PROVEEDOR _____	
		Mantenimiento <input type="checkbox"/> Correctivo <input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Predictivo <input type="checkbox"/>	
CENTRO COSTOS <input type="text"/>			
REPUESTOS INGRESADOS O RETIRADOS PARA TRABAJO			
DETALLE EN GUIA DE REMISION:		CALIDAD/CONFORMIDAD DEL USUARIO	
Repuestos del proveedor GR N° .....		1. Revisión del Acabado Sanitario Acabado Sanitario SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Repuestos de FRUTAROM GR N° .....		No desprendimiento de pintura. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Indicar Modelo/Marca en la GR por las Herramientas		2. Conformidad del mantenimiento: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		El supervisor debe revisar si el equipo	



## 9. COMUNICADOS:

En esta sección encontrarán los comunicados de IFF para proveedores. Se le recomienda revisar regularmente esta sección para tomar conocimientos de novedades con respecto al pago de proveedores:



Lima, 25 de Marzo de 2020

Estimados Proveedores:

Debido a la coyuntura de estado de emergencia en el que nos encontramos, les informamos que nuestro personal de Vigilancia ubicado en la garita de control de la Av. Los Rosales 280 continuará recibiendo los comprobantes de pago con sus diferentes documentos anexos en el horario regular de siempre, es decir, de lunes a viernes de 7am a 4:30pm. Cabe señalar que la recepción de los documentos no es señal de conformidad de los mismos. Cualquier observación relativa a la documentación presentada será comunicada en la pestaña “Notas” de nuestro “Portal de Proveedores”.

Aprovechamos la oportunidad para reiterarles lo siguiente:

1. En el caso de **compras de activos y/ mercadería**, el proveedor debe cargar en el “Portal de Proveedores” los siguientes documentos:
  - a. Factura
  - b. Orden de Compra
  - c. **Guía de Remisión (Destinatario y Sunat)**.- La Guía de Remisión debe contar con el sello y firma -o en todo caso con el nombre y apellido legible- de la persona que recibió la mercadería en Frutarom, en señal de conformidad de entrega.  
**Este documento es requisito indispensable para proceder con el pago.**
2. En el caso de **servicios**, el proveedor debe cargar en el “Portal de Proveedores” los siguientes documentos:
  - a. Factura
  - b. Orden de Compra
  - c. Guía de remisión por materiales.- La Guía de Remisión debe contar con el sello y firma -o en todo caso con el nombre y apellido legible- de la persona que contrató el servicio en Frutarom, en señal de conformidad.
  - d. **Formato de Conformidad del Usuario (FCU)**.- El FCU debe contar con sello y firma -o en todo caso con el nombre y apellido legible- del Jefe de área donde se realizó el trabajo y de la persona que realizó la contratación del servicio.  
**Este documento es requisito indispensable para proceder con el pago.**
3. Si el proveedor maneja **facturación manual**, además de cargar los documentos en nuestro “Portal de Proveedores”, debe dejar obligatoriamente los documentos físicos arriba señalados (según sea el caso) en la Recepción de Frutarom (ahora Vigilancia).
4. Si el proveedor maneja **facturación electrónica**, además de cargar los documentos en nuestro “Portal de Proveedores”, debe enviar obligatoriamente la factura y guía de remisión electrónica (si fuera el caso) en formato PDF y XLM al correo: [facturaselectronicas@frutarom.com](mailto:facturaselectronicas@frutarom.com). No obstante, deberá dejar en la Recepción de Frutarom (ahora Vigilancia) copia de los documentos electrónicos si la Guía de Remisión fuera física y no electrónica.
5. Los pagos se realizan una vez por semana los días Miércoles y de acuerdo a la condición de crédito establecida previamente. Los documentos con vencimiento posterior a ese día se programarán para el siguiente Miércoles.