



PORTAL DE PROVEEDORES
MANUAL DEL PROVEEDOR

Tabla de Contenidos

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

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.

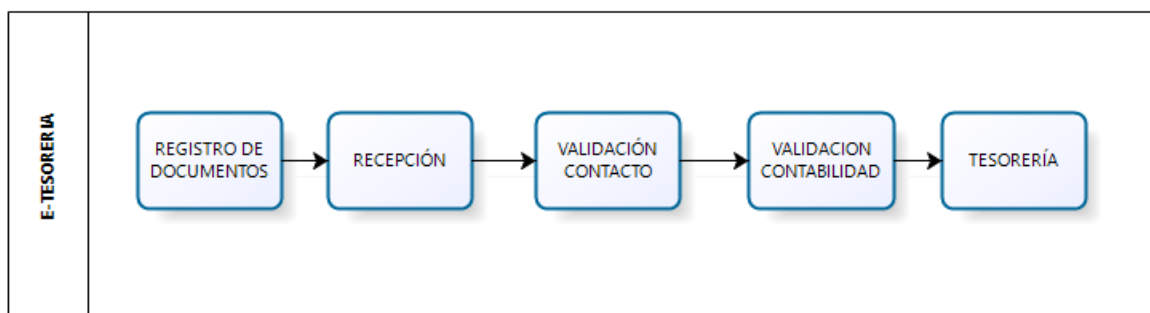
1.1 Propósito

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.

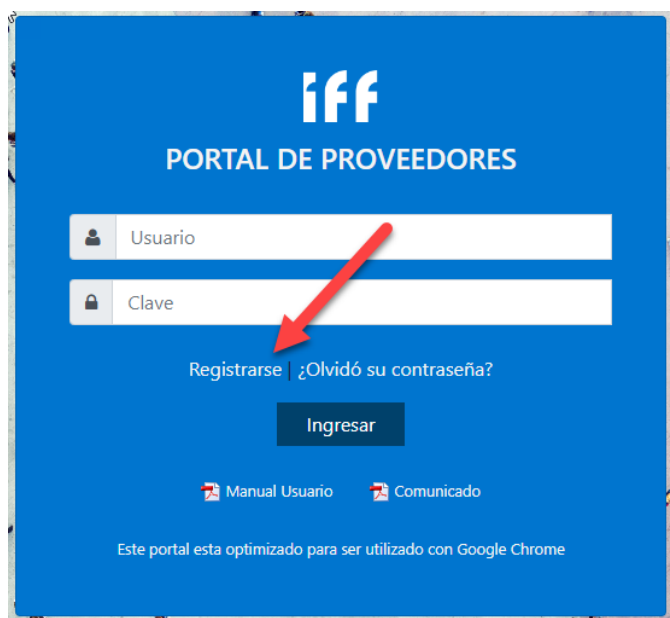
2.5 Tesorería

Recepción para la programación del pago.

3. INGRESO AL PORTAL

3.1 Registro en el Portal:

Ingresar a: <https://zonasegura.frutaromla.com/eproveedor/> y hacer clic en registrarse:



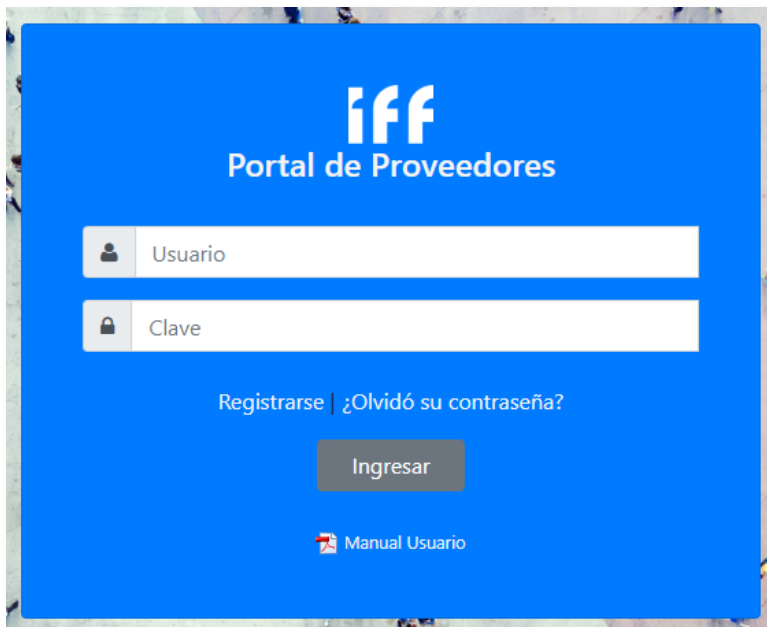
El proveedor debe completar toda la información del formulario de registro debe hacer clic en Enviar:



Luego recibirá un correo con su usuario y clave de acceso.

3.2 Inicio de Sesión o Ingreso al Portal

Con sus credenciales (usuario y clave) Ud. Podrá ingresar al portal y empezar a usarlo. Para ingresar al Portal deberá dirigirse al siguiente link: <https://zonasegura.frutaromla.com/eproveedor/>



3.3 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. Registrar PDT
 - E. Seguimiento de PDT
 - F. Cuenta corriente
 - G. Certificado de Retención electrónico
 - H. Formato FCU
 - I. Comunicados

3.4 Módulos del Portal de Proveedores:

3.5 Opciones de "Mis Datos"

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

3.5.1 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. GENERACIÓN DE COMPROBANTE:

Esta opción permite registrar el documento de pago (Factura) y da inicio al flujo del proceso de pago. Ubicamos la opción según la siguiente imagen:



Registro de comprobante de pago

Tipo de comprobante

Tipo: FACTURA ☒ Si tiene orden de compra ☐ No tiene orden de compra

Datos del Comprobante

Proveedor: 20604097551 - ACJ SOLU ... Seleccionar orden de compra

Contacto: ...

Comprobante

Documentos requeridos

Ordenes de compra

Factura electrónica: ☒ NO ☐ SI

Concepto: ...

Documento: ...

Moneda: SOL

Fecha de emisión: 05/07/2022

Fecha de vencimiento: ...

Adelanto: NO

Referencia: ...

Sub-Total: .00

Inafecto: .00

Descuento: .00

IGV(18%): .00

Otro impuesto: .00

Flete: .00

Seguro: .00

Otros gastos: .00

Total: .00

Grabar

Cancelar

Al hacer clic nos muestra la siguiente página:

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

- Registro de Datos del Comprobante
- Elegir si tiene Orden de Compra
- Seleccionar Orden de Compra
- Registro de Importes
- Documentos Requeridos
- Órdenes de Compra
- Grabar.

4.1. Registro de Datos del Comprobante:

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

Datos

Proveedor: ...

Contacto: ...

FACTURA
NOTA DE CRÉDITO
NOTA DE DÉBITO
RECIBO POR HONORARIOS
NOTA DE CREDITO
RECIBO POR HONORARIOS

Dependiendo del tipo de comprobante seleccionado se habilitará el formulario de registro. Debe completar todos los datos del formulario de registro.

Si seleccionó el tipo de comprobante Factura se mostrará el siguiente formulario:

Registro de comprobante de pago

Tipo de comprobante

Tipo: **FACTURA** ☒ Si tiene orden de compra ☐ No tiene orden de compra

Datos del Comprobante

Proveedor: 20604097551 - ACJ SOLU...

Contacto: ...

Comprobante | Documentos requeridos | Ordenes de compra

Factura electrónica: ☒ NO ☐ SI

Concepto:

Documento: !

Moneda: SOL

Fecha de emisión: 05/07/2022

Fecha de vencimiento:

Adelanto: NO

Referencia:

Sub-Total: .00

Inafecto: .00

Descuento: .00

IGV(18%): .00

Otro impuesto: .00

Flete: .00

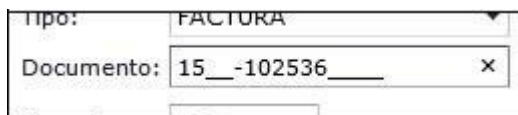
Seguro: .00

Otros gastos: .00

Total: .00

Deberá completar los siguientes datos en el formulario:

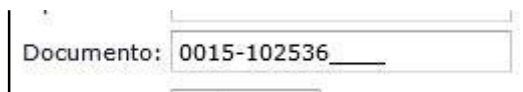
- Documento (serie y número). Digitamos la serie (podemos obviar los ceros a la izquierda) seguido de un guion (-) y el número, el Portal completará los ceros necesarios para tener un formato estándar.



Tipo: FACTURA

Documento: 15__-102536__ x

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.
- Referencia. Se ingresa el concepto por el que se está facturando o un resumen de este.

4.2. Registro de Importes:

Para registrar los importes existen dos vías:

- Cuando generamos con Orden de Compra, los importes son registrados automáticamente por el Portal, en base a la(s) orden(es) agregada(s).
- 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
Total:	1,534.00

El cálculo del IGV es automático.

4.3. Documentos Requeridos:

Una vez completado los datos del formulario, el sistema indicará que documentos debe adjuntar según la información ingresada:

Registro de comprobante de pago

Tipo de comprobante

Tipo: **FACTURA** ☒ Si tiene orden de compra ☐ No tiene orden de compra

Datos del Comprobante

Proveedor: 20606512946 - OPENHUB ... Seleccionar orden de compra

Contacto: ...

Comprobante | **Documentos requeridos** | Ordenes de compra

Factura electrónica: ☐ NO ☒ SI

Concepto: Contratación de servicio

Documento: -

Moneda: SOL

Fecha de emisión: 13/07/2022

Fecha de vencimiento:

Adelanto: NO

Referencia:

Sub-Total: .00

Inafecto: .00

Descuento: .00

IGV(18%): .00

Otro impuesto: .00

Flete: .00

Seguro: .00

Otros gastos: .00

Total: .00

Grabar Cancelar

Es obligatorio el adjuntar todos los documentos solicitados para que la recepción de IFF pueda validarlo correctamente, caso contrario no podrá continuar con el registro de información:

Registro de comprobante de pago

Tipo de comprobante

Tipo: **FACTURA** ☒ Si tiene orden de compra ☐ No tiene orden de compra

Datos del Comprobante

Proveedor: 20606512946 - OPENLAB

Contacto:

Comprobante | Documentos requeridos | Ordenes de compra

Comprobante

*** Adjunte el archivo PDF y el archivo XML ***

Ninguno archivo selec.

Guía de remisión

*** Adjunte el archivo PDF y el archivo XML ***

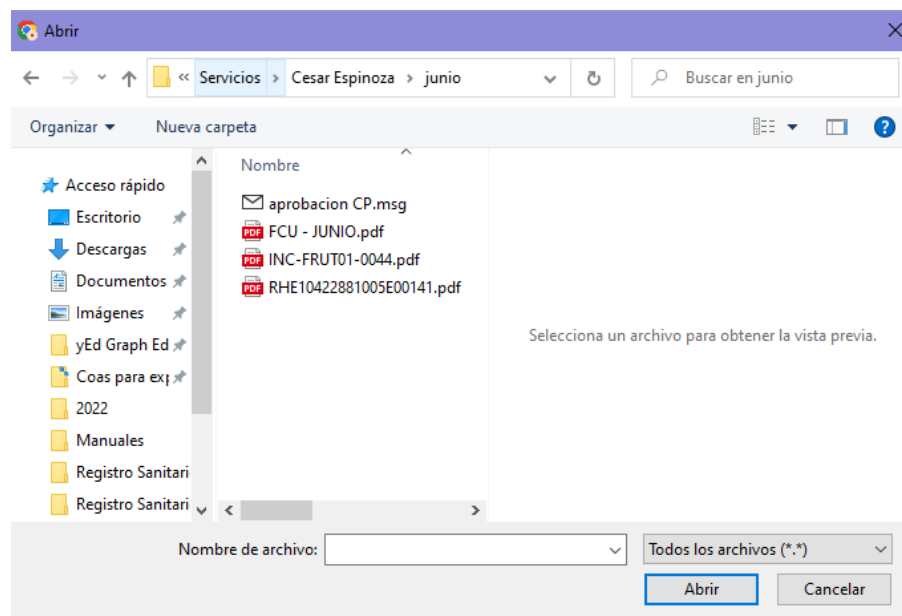
Ninguno archivo selec.

Formato de conformidad

*** Asegúrese que el FCU cuente con las firmas, nombres y apellidos legibles de las personas que dieron la conformidad al servicio ***

Ninguno archivo selec.

Examinar. Permite buscar el archivo a adjuntar. Este debe ser de tipo solicitado (XML, PDF) debe tener un tamaño máximo de 2Mb. Al hacer clic buscamos el archivo en nuestra PC u otro medio de almacenamiento:



Una vez completados todos los archivos requeridos hacemos clic en Grabar:

Comprobante | Documentos requeridos | Ordenes de compra

Comprobante

*** Adjunte el archivo PDF y el archivo XML ***

Elegir archivos Ninguno archivo selec. Subir

FAC_20220713_090424.pdf X

FAC_20220713_090509.xml X

Guía de remisión

*** Adjunte el archivo PDF y el archivo XML ***

Elegir archivos Ninguno archivo selec. Subir

GR_20220713_090434.pdf X

GR_20220713_090516.xml X

Formato de conformidad

*** Asegúrese que el FCU cuente con las firmas, nombres y apellidos legibles de las personas que dieron la conformidad al servicio ***

Elegir archivos Ninguno archivo selec. Subir

FCU_20220713_090439.pdf X

Grabar Cancelar

4.4. Registro de Orden de Compra:

Si es que marco la opción “**Si tiene orden de compra**”, el sistema le solicitara que Seleccione una Orden de compra. Debe hacer clic en “Seleccionar Orden de Compra”:

Registro de comprobante de pago

Tipo de comprobante

Tipo: FACTURA Si tiene orden de compra No tiene orden de compra

Datos del Comprobante

Proveedor: 20502929322 - PERU TAPE S.R. ... Seleccionar orden de compra

Contacto: ...

Puede buscar por número de Orden de compra o por Rango de fecha:

Buscar

Datos de búsqueda

Si tiene problemas con su orden de compra, comunicarse con su contacto.

Número de la orden:

☒ Fecha de inicio: 01/07/2022 Fecha de fin: 13/07/2022

Nº Orden Fecha Moneda Saldo a pagar Total Detalle Agregar

El sistema le mostrará todas aquellas Ordenes de compra disponible para asociar al Comprobante de pago. El resultado de búsqueda nos muestra una relación de órdenes de compra del proveedor con la siguiente información:

a	Nº 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	Q	✓
	2013L02484	19/08/2013	SOL	1,200.00	1,200.00	Q	✓
	2013L02485	19/08/2013	SOL	9,500.00	9,500.00	Q	✓
	Página 1 de 1 (4 elementos) 1 e						

- Columnas: N° de Orden, Fecha de emisión, Moneda, Saldo a pagar, Total, Detalle y Agregar.
- 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:

N° Orden	Fecha	Moneda	Saldo Pagar	Total	Detalle	Agregar
2013L02584	27/08/2013	SOL	500.00 x	1,750.00		
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) 1

- 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:

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)
 Teléfono: LIMA - LIMA - ATE
 Contacto Comercial: -

DETALLE DEL PEDIDO

Línea	Producto	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Total	Fecha Entrega
1	Rebobinado de motor agitador de 3hp en maquina reactor ,instalación 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 a 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:

Buscar

Órdenes 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

Órdenes Seleccionadas

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

Retornar

De acuerdo con 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:

Página 1 de 2 (7 elementos) 1 2

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 

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.

Una vez identificada la Orden de Compra que corresponde al comprobante de pago, debe seleccionarla con la flecha verde:

Buscar

Datos de búsqueda

Si tiene problemas con su orden de compra, comunicarse con su contacto.

Numero de la orden:

☐ Fecha de inicio: 01/07/2022 Fecha de fin: 13/07/2022 

N° Orden	Fecha	Moneda	Saldo a pagar	Total	Detalle	Agregar
2022L00504	04/02/2022	DOL	1,540.84	1,540.84		
2021L02208	30/06/2021	DOL	.01	1,108.73		
2019L01400	02/05/2019	SOL	420.55	420.55		

Page 1 of 1 (3 items)  1 

Una vez seleccionada la Orden de compra, aparecerá en la siguiente pestaña:

Comprobante

Documentos requeridos

Ordenes de compra

Nº Orden	Fecha	Moneda	Total	Detalle	Quitar
2022L00504	04/02/2022	DOL	1,540.84		

Una vez completada la información debe hacer clic en grabar:

Comprobante	Documentos requeridos	Ordenes de compra
Factura electrónica: ☐ NO ☒ SI		Sub-Total: 1,305.80
Concepto:	Contratación de servicio	Inafecto: .00
Documento:	2000-111111100_	Descuento: .00
Moneda:	DOL	IGV(18%): 235.04
Fecha de emisión:	13/07/2022	Otro impuesto: .00
Fecha de vencimiento:	23/07/2022	Flete: .00
Adelanto:	NO	Seguro: .00
Referencia:	Servicio de consultoria	Otros gastos: .00
		Total: 1,540.84
Grabar Cancelar		

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 Doc : 29/06/2022 a 13/07/2022

Nº Documento:

Proveedor: 20606512946

Referencia:

Estado Aprobación: Todos

Usuario:

Comprador:

Leyenda:

- Por Revisar
- Aprobado Recepción
- Aprobado Contacto
- Desaprobado
- Verificado Contabilidad
- Contabilizado
- Tesorería

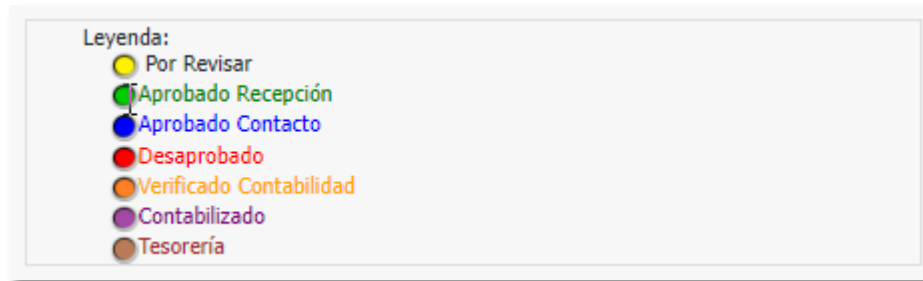
Estado	Tipo Doc.	Nº Documento	Fecha de emisión	Fecha de vcto.	Fecha de pago programada	Ruc	Proveedor	Moneda	Total	OrdenCompra	Usuario	Fe
	FAC	E001-28	21/02/2022	01/01/0001	30/03/2022	20606512946	OPENHUB CONSULTING S.A.C.	DOL	59.00	2022L00503	20606512946	21/06
	FAC	E001-23	30/11/2021	01/01/0001	05/01/2022	20606512946	OPENHUB CONSULTING S.A.C.	DOL	1,445.50	2021L03746	20606512946	30/02
	FAC	E001-19	21/10/2021	01/01/0001	24/11/2021	20606512946	OPENHUB CONSULTING S.A.C.	DOL	73.75	2021L03318	20606512946	21/06
	FAC	E001-17	29/09/2021	01/01/0001	03/11/2021	20606512946	OPENHUB CONSULTING S.A.C.	DOL	73.75	2021L03318	20606512946	29/12
	FAC	E001-15	17/09/2021	01/01/0001	27/10/2021	20606512946	OPENHUB CONSULTING S.A.C.	DOL	236.00	2021L03214	20606512946	23/10

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 los que pasa la factura dentro del flujo del proceso.

5.2. Leyenda:

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



5.3. 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:

Bandeja de Comprobantes - Info

RUC: 20606512946 Estado: REGISTRADO
 Razón Social: OPENHUB CONSULTING S.A.C. Aprobación: VERIFICADO
 Comprador: Carlos Paredes CONTABILIDAD

Comprobante Ordenes Retenciones Pagos Bitácora Nota

ID: 90923 SubTotal: 50.00
 Tipo: FAC Inafecto: .00
 Fact. Electrónica: SI Descuento: .00
 Concepto: E001-28 IGV: 9.00
 Documento: E001-28 Otro Impuesto: .00
 Moneda: DOL Flete: .00
 Fecha de emisión: 21/02/2022 Seguro: .00
 Fecha de vcto.: 01/01/0001 Otro Gasto: .00
 Adelanto: NO
 Referencia: SOPORTE PARA PORTAL
 SHAREPOINT:
 BUSQUEDAS Y ENVIOS
 DE NOTIFICACIONES
 Total: 59.00
 Saldo: 59.00

Archivos Adjuntos:

20220221_060908.pdf
 20220221_060934.pdf
 20220221_061040.pdf

Cancelar

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

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

20543312232

Moneda

SOL

Razón Social

SOFTLINE INTERNATIONAL PERU S.A.C

Saldo

0.00

Tipo de Resultado

☒ Estado de Cuenta

☐ Pagos

☐ Retenciones

☐ Detracciones

Buscar

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

☒ Pagos
☐ Retenciones
☐ Deducaciones

Desde Número de Documento
 Hasta

Buscar

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: 4005462 Moneda DOL Monto 1,771.28 Saldo 0.00 Monto Ret. 0.00 Saldo Ret. 0.00

Regresar

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

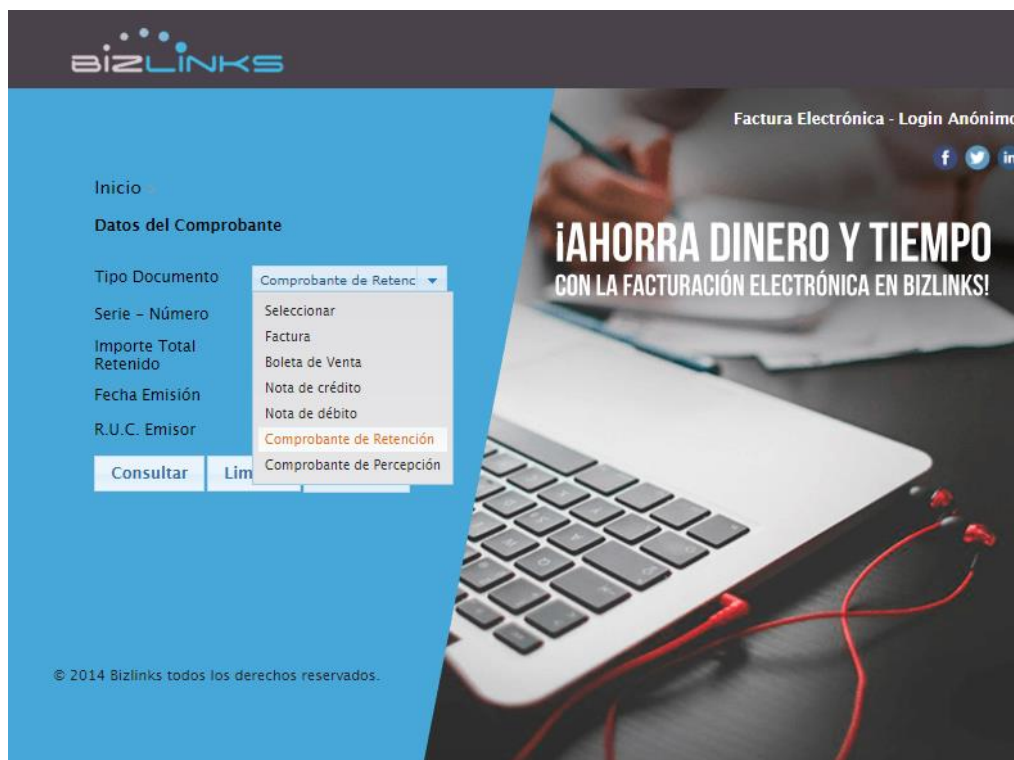
Regresar

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:



BizLINKS

Factura Electrónica - Login Anónimo

Inicio

Datos del Comprobante

Tipo Documento: Comprobante de Retenc. ▼

Serie - Número

Importe Total Retenido

Fecha Emisión

R.U.C. Emisor

Consultar Lim

Comprobante de Retenc. ▼

Factura

Boleta de Venta

Nota de crédito

Nota de débito

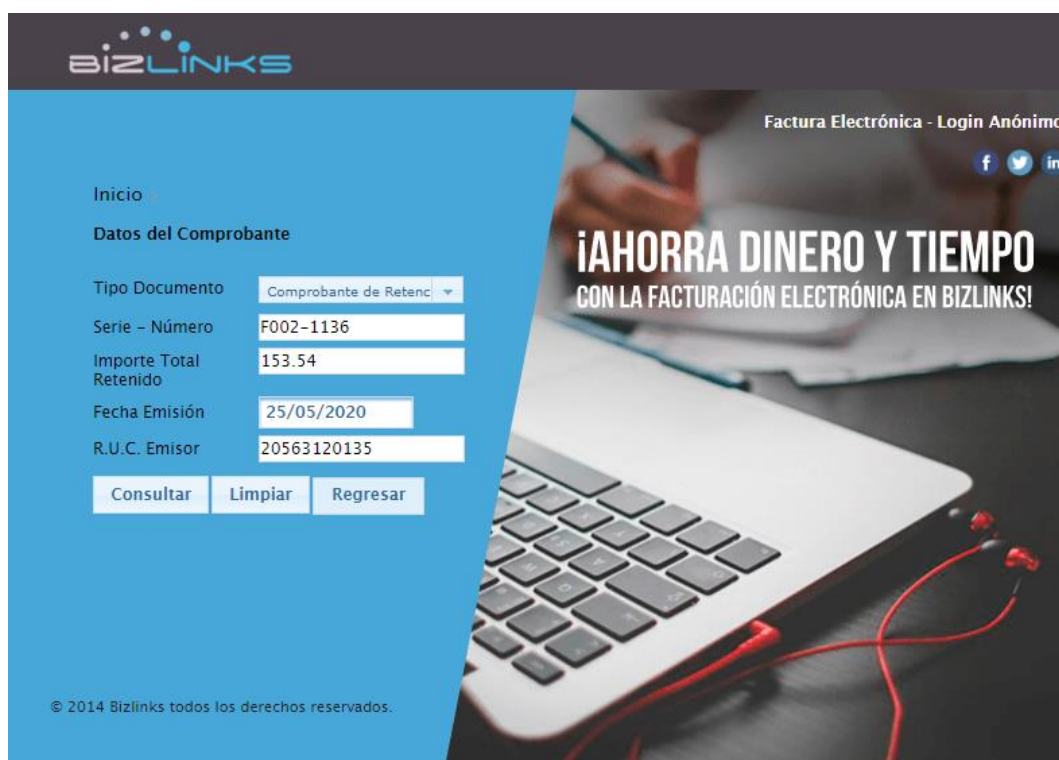
Comprobante de Retención

Comprobante de Percepción

¡AHORRA DINERO Y TIEMPO
CON LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN BIZLINKS!

© 2014 Bizlinks todos los derechos reservados.

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



BizLINKS

Factura Electrónica - Login Anónimo

Inicio

Datos del Comprobante

Tipo Documento: Comprobante de Retenc. ▼

Serie - Número: F002-1136

Importe Total Retenido: 153.54

Fecha Emisión: 25/05/2020

R.U.C. Emisor: 20563120135

Consultar Limpiar Regresar

¡AHORRA DINERO Y TIEMPO
CON LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN BIZLINKS!

© 2014 Bizlinks todos los derechos reservados.

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:		COTIZACION N°	
R.U.C. :		SCTR ☐ SI ☐ NO CON:.....	
DIRECCION:		PDT ☐ SI ☐ NO N°	
E-MAIL:		CHECK ☐ SI ☐ NO N°	
CONTACTO:.....		LIST	
TELEFONO/CELULAR			
AUTORIZACION AL AREA DE TRABAJO			
INGRESO DE HERRAMIENTAS		AUTORIZACION DE ACCESO AL AREA	
SI ☐ NO ☐ GUIA REMISION N°		SUPERVISOR DEL AREA JEFE DE MANTENIMIENTO	
INGRESO DE MATERIALES:		AREA UNIDAD	
SI ☐ NO ☐ GUIA REMISION N°		NEGOCIO	
DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR			
DESCRIPCION DEL TRABAJO		CONFORMIDAD OPERATIVA DEL AREA O EQUIPO	
CENTRO COSTOS		SUPERVISOR DEL AREA PROVEEDOR	
		Mantenimiento ☐ Correctivo ☐ Preventivo ☐ Predictivo ☐	
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 SI ☐ NO ☐	
Repuestos de FRUTAROM GR N°		Acabado Sanitario No desprendimiento de pintura.	
Indice Modelo/Materiales GR N°		2. Conformidad del mantenimiento: SI ☐ NO ☐	
		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. 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.