# Manual del usuario provify

# ¿Qué es 💎 provify?

Es una plaforma web que permite gestionar eficientemente los comprobantes entre proveedores y clientes.



and achieve the comparisons over other competitions, analysis of a company's sales by acquiring and i A marketing state your sales outcom





# **Beneficios**

Fluidez en la gestión de comprobantes

Mejora la comunicación

ØÐ

Accesibilidad: Servicio en la nube

Conciliaciones de pagos en tiempo real

Eficiencia en tiempos operativos





# cuenta en Provify





### **Revisar en tu correo la invitación de** informationtechnology@analytia.pe



Abrir la invitación y dar clic a la opción Aquí





Para comenzar a utilizar nuestros servicios, regístrate como proveedor en nuestra plataforma. Obtendrás acceso a herramientas, datos. Regístrate ahora y descubre todo lo que podemos ofrecerte. ¡Únete a provify hoy mismo!

Nombres	Apellidos				
Nombres es requerido	Apellidos es requerido				
Documento de Identi	Célular				
Documento de Identidad es requerido					
- Correo					
rbustamante@analytia.pe					
Contraseña	8				
Contraseña es requerido					
Sigu	Jente				

El enlace redirigirá al siguiente formulario donde debes llenar los datos que se solicitan.



Para comenzar a utilizar nuestros servicios, regístrate como proveedor en nuestra plataforma. Obtendrás acceso a herramientas, datos. Regístrate ahora y descubre todo lo que podemos ofrecerte. ¡Únete a provify hoy mismo!

RUC
20609714523
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
Registrarse
Volver

3 Para regi fact que

Para culminar con el proceso de registro se debe subir un XML de una factura perteneciente al proveedor que se está registrando, para realizar las validaciones correspondientes.







2 Cómo editar el perfil







provify

Q

Una vez registrado y haber iniciado sesión se puede ver y hacer configuraciones en el perfil de Proveedores, para ello vamos al punto 1 y seleccionamos "Perfil".

Informació Nro. Cuenta 546540	n Bancaria 654654	Rolan rbusta Inicio Perfil Cambi	1 ado Bustama amante1@ar iar Empresa Cerrar ses	ante halyti
5646564	6 USD	L RESE	RVA DEL F	PERÚ
OBSERVADO	6 USD BANCO CENTRA Clientes Top 5 con más operacion últimos 6 meses	L RESE	S <b>RVA DEL F</b>	PERÚ Ir >





### Configuración del perfil Usuario Empresa fin Bancos Contactos Configuración O- Cambiar Contraseña Información Adicional Nombres Apellidos Jorge Luis Casa Documento identidad Dirección Av. La Paz 1395 45585462 ΪO Correo Teléfono Upload photo jlsalas@analytia.pe 960705066 Fecha de creación Permitido \*.jpeg, \*.jpg, \*.png máx tamaño 3.1 MB Administrador 2023-06-16T20:12:52.910Z **Guardar Cambios** Usuario fin Bancos Contactos 🚓 Configuración O- Cambiar Contraseña Información Adicional Empresa 2 Identificador Interno Ruc 20608135309 Razón Social Nombre Comercia ANALYTIA CONSULTING S.A.C. ANALYTIA Dirección AV. LA PAZ NRO. 1395 LIMA - LIMA - MIRAFLORES Departamento Provincia Distrito MIRAFLORES LIMA LIMA Condición Estado

Actualizar

HABIDO

ACTIVO

Cuando ingresamos en el perfil podemos visualizar el punto 1 que pertenece a información general de la cuenta con la cual se ingresó, se puede cambiar dichos datos o solo visualizarlos.

En el punto 2 se puede observar la información de la empresa proveedora, estos datos son obtenidos del propio portal de SUNAT, el único campo que no es de SUNAT es el identificador interno que puede ser un código para identificar a su empresa (no es obligatorio).





En el punto 1 podemos apreciar al apartado de Bancos, en el cual se podrá agregar nuevos bancos o editar los existentes.

El punto 2 corresponde al Cambio de contraseña, para ello primero se tendrá que ingresar la contraseña actual para proceder con el cambio.



2

### Perfil

Configuración del perfil

![](_page_10_Picture_2.jpeg)

![](_page_10_Figure_3.jpeg)

Teléfono

<u>960705066</u>

En el punto 1 podemos apreciar al apartado de Contactos, en el cual se podrá agregar nuevos contactos o editar los existentes.

El punto 2 corresponde a Información Adicional, en donde se podrá colocar información sobre su organización para que sea visualizada por sus clientes.

![](_page_10_Picture_8.jpeg)

![](_page_11_Picture_0.jpeg)

![](_page_11_Picture_1.jpeg)

Para poder ver la lista de nuestros clientes vamos al apartado Clientes como se muestra en el punto 1.

![](_page_11_Picture_3.jpeg)

![](_page_12_Picture_0.jpeg)

![](_page_12_Picture_2.jpeg)

![](_page_12_Picture_3.jpeg)

provify	Q	
Jorge Luis Casa ANALYTIA CONSUL PROVEEDOR	EMPRESA SOLICITANTE	RUC
PRE ALPHA V0.0.1 Dashboard	BODY FITNESS E.I.R.L.	20513783770
Clientes		
Invitaciones		Si el prov
S Pagos		tendrá la

Una vez iniciado sesión, debemos ir al apartado Invitaciones. Es importante saber que no todos los proveedores tendrán invitaciones debido a que el cliente deberá ser quien envié la invitación. Si el proveedor cuenta con una invitación como se muestra en el punto 2, el proveedor tendrá la potestad de aceptar o rechazar dicha invitación (aceptar = ícono de check / rechazar = ícono de tacho).

![](_page_13_Figure_3.jpeg)

![](_page_13_Figure_4.jpeg)

![](_page_13_Picture_5.jpeg)

![](_page_14_Picture_0.jpeg)

![](_page_14_Picture_1.jpeg)

Para poder ver la lista de nuestros clientes vamos al apartado clientes como se muestra en el punto 1.

![](_page_14_Picture_3.jpeg)

![](_page_15_Figure_0.jpeg)

En esta lista actualizada de nuestros clientes podemos observar a la empresa que nos envió la invitación, esto quiere decir que dicha invitación fue aceptada y por ende ya forma parte de nuestros clientes.

Ο Ο PÁGINA 1 DE 1 > ć.

![](_page_15_Picture_3.jpeg)

![](_page_16_Picture_0.jpeg)

# Cómo subir un comprobante para un cliente

![](_page_16_Picture_2.jpeg)

![](_page_16_Picture_3.jpeg)

![](_page_17_Figure_0.jpeg)

Primero debemos hacer clic en el apartado Clientes, seleccionar la empresa en la que deseamos subir los comprobantes y presionar el ícono que se encuentra encerrado en un círculo.

![](_page_17_Picture_2.jpeg)

![](_page_18_Picture_0.jpeg)

Al momento de ingresar podemos observar la lista de comprobantes subidos y su respectivo estado.

Para poder subir un nuevo comprobante debemos presionar el botón nuevo como se muestra en el punto 1.

![](_page_18_Picture_4.jpeg)

Q Buscar por nro de comprobante...

)	MONEDA	MONTO TOTAL	ESTADO		
3	USD	531	PENDIENTE	~	:
3	USD	531	ACEPTADO	~	:
3	USD	531	PENDIENTE	~	

![](_page_18_Picture_7.jpeg)

### Registro de Comprobante Electrónico

![](_page_19_Figure_1.jpeg)

![](_page_19_Picture_2.jpeg)

Una vez llenado todos los campos del formulario daremos clic en el botón de Siguiente.

2

Llenar todos los datos del formulario. La orden de compra y hoja de servicio se llenará solo si su cliente lo ha requerido.

![](_page_19_Picture_11.jpeg)

## Notas importantes

![](_page_20_Figure_1.jpeg)

### Registro de Comprobante Electrónico

Orden de compra	
Debe ingresar la orden de compra	
gar archivos 2 Otros documentos	3 Resultados
ante en XML na seleccionado aún	
gar el XML del comprobante	
ante en PDF na seleccionado aún	POF) CARGAR
gar el PDF del comprobante	
compra en PDF	
> Sig	uiente Cerrar

Si la opción de servicio no está seleccionada, los campos de Hoja de entrada de servicios (HES) desaparece.

![](_page_20_Picture_5.jpeg)

![](_page_21_Figure_0.jpeg)

![](_page_21_Figure_1.jpeg)

Al momento de guardar, se inicia un proceso de validación de datos del comprobante que se subió en SUNAT, dicho proceso de validación se explica en las siguientes páginas.

Si la empresa solicitó guía de remisión se tendrá que llenar este campo, de lo contrario continuamos seleccionando

Una vez que se dio siguiente en el formulario anterior aparecerá este formulario donde tendrá la opción de subir documentos adicionales relacionados al comprobante que se está subiendo (No es obligatorio).

![](_page_21_Picture_6.jpeg)

# Validaciones previas al subir el comprobante

### Ambos involucrados

Provify valida que el comprobante pertenezca tanto al proveedor como cliente involucrados en la al transacción para su aceptación.

Provify verifica la autenticidad de los comprobantes recibidos, a través de sistemas que le permiten validar la información proporcionada.

## Validez del comprobante

![](_page_22_Picture_6.jpeg)

# Consulta de validez del comprobante

## Validación del comprobante

Provify valida y verifica la autenticidad del comprobante mediante sistemas de SUNAT que le permiten validar su información proporcionada.

2

## Comprobante

Provify utiliza el documento XML del comprobante adjuntado para iniciar el proceso de validación.

# Confirmación de validez

3

Una vez validado el comprobante, Provify lo confirma y lo asocia a la transacción registrada en su plataforma.

![](_page_23_Picture_7.jpeg)

![](_page_24_Picture_0.jpeg)

# 5 Consulta el estado de tus comprobantes

![](_page_24_Picture_2.jpeg)

![](_page_25_Figure_0.jpeg)

Para poder ver el estado de los comprobantes subidos, se debe hacer clic en el apartado Clientes.

### Seleccionar el cliente y presionar el ícono señalado.

![](_page_25_Picture_3.jpeg)

Fecha de emisión

Fecha de registro

• 🖬

Q Buscar por nro de comprobante...

N° COMPROBANTE	TIPO COMPROBANTE	FECHA EMISION	FECHA REGISTRO	F. ESTIMADA DE PAGO	MONEDA	MONTO NETO	MONTO DETRACCIÓN	MONTO TOTAL	ESTADO
E001-196	FACTURA	21/04/2023	24/08/2023	-	USD	467.28	236.78	531	ACEPTAL
E001-176	FACTURA	21/03/2023	23/08/2023	-	USD	531	-	531	PENDIEN
E001-264	FACTURA	21/06/2023	17/08/2023	-	USD	467.28	236.85	531	ACEPTAL
E001-283	FACTURA	20/07/2023	15/08/2023	-	USD	467.28	235.96	531	ACEPTAL
E001-283	FACTURA	20/07/2023	15/08/2023	-	USD	467.28	235.96	531	PENDIEN
E001-176	FACTURA	21/03/2023	11/08/2023	-	USD	467.28	234.36	531	PENDIEN
E001-176	FACTURA	21/03/2023	11/08/2023	-	USD	531	-	531	ACEPTAL
E001-264	FACTURA	21/06/2023	02/08/2023	-	USD	467.28	231.56	531	PAGADO
E001-176	FACTURA	21/03/2023	02/08/2023	-	USD	531	-	531	PENDIEN
E001-176	FACTURA	21/03/2023	20/07/2023	-	USD	467.28	228.69	531	PENDIEN

![](_page_26_Figure_6.jpeg)

Aceptado: el cliente aceptó el comprobante.

Pendiente: el cliente todavía no lo revisa.

Rechazado: el cliente no aceptó el comprobante.

**Observado:** el cliente observo inconsistencia en el comprobante adjuntado.

Pagado: el comprobante es pagado.

![](_page_26_Picture_12.jpeg)

![](_page_27_Picture_0.jpeg)

6 Revisión de Pagos

![](_page_27_Picture_3.jpeg)

![](_page_28_Figure_0.jpeg)

![](_page_28_Picture_2.jpeg)

Fecha pago			Fecha emision			
Q Buscar por nro de comprobante		Q Bus	car por código	Q Buscar por r	uc o razón social	
N° COMPROBANTE	TIPO COMPROBANTE	RUC	RAZON SOCIAL	FECHA PAGO	FECHA REGISTRO	MONEDA
FA01-1266	FACTURA	20557811924	STALLONE INDUSTRY CORPORATION	27/09/2023	27/09/2023	USD
FA01-1266	FACTURA	20557811924	STALLONE INDUSTRY CORPORATION SAC	27/09/2023	27/09/2023	USD
E001-176	FACTURA	20557811924	VOTORANTIM INTERNACIONAL CSC S.A.C.	18/08/2023	19/09/2023	USD
E001-176	FACTURA	20557811924	VOTORANTIM INTERNACIONAL CSC S.A.C.	18/08/2023	19/09/2023	USD
E001-176	FACTURA	20557811924	VOTORANTIM INTERNACIONAL CSC S.A.C.	18/08/2023	19/09/2023	USD
E001-176	FACTURA	20557811924	VOTORANTIM INTERNACIONAL CSC S.A.C.	18/08/2023	19/09/2023	USD
E001-176	FACTURA	20557811924	VOTORANTIM INTERNACIONAL CSC S.A.C.	08/08/2023	29/08/2023	USD
E001-176	FACTURA	20557811924	VOTORANTIM INTERNACIONAL CSC S.A.C.	18/08/2023	29/08/2023	USD
E001-176	FACTURA	20557811924	VOTORANTIM INTERNACIONAL CSC S.A.C.	08/08/2023	29/08/2023	USD
E001-176	FACTURA	20557811924	VOTORANTIM INTERNACIONAL CSC	08/08/2023	29/08/2023	USD

### En la tabla se muestra los pagos que se han realizado con los datos de dichos pagos tales como N° de comprobante, tipo de comprobante, RUC, razón social, fecha que se efectuó el pago, tipo de moneda, monto neto, monto pagado, concepto, código de pago y si es que tiene o no alguna observación.

![](_page_29_Picture_3.jpeg)

# Preguntas frecuentes

# ¿Se puede cambiar de contraseña?

Sí, en la edición de perfil seleccionas cambiar contraseña y listo.

![](_page_30_Picture_3.jpeg)

## ¿Se puede eliminar un comprobante erróneo?

No se puede eliminar, el cliente solo lo marcará como rechazado.

# ¿Qué significa "el comprobante está observado"?

Al cliente no le queda claro algún punto del comprobante por lo que el proveedor debe revisar el documento.

![](_page_30_Picture_8.jpeg)

![](_page_30_Picture_10.jpeg)