Manual del usuario provify

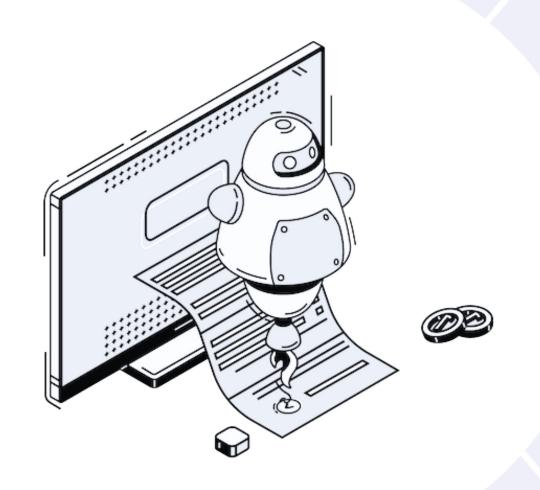
¿Qué es provify?

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



Beneficios

Fluidez en la gestión de comprobantes



Mejora la comunicación

Eficiencia en tiempos operativos

Accesibilidad: Servicio en la nube

Conciliaciones de pagos en tiempo real



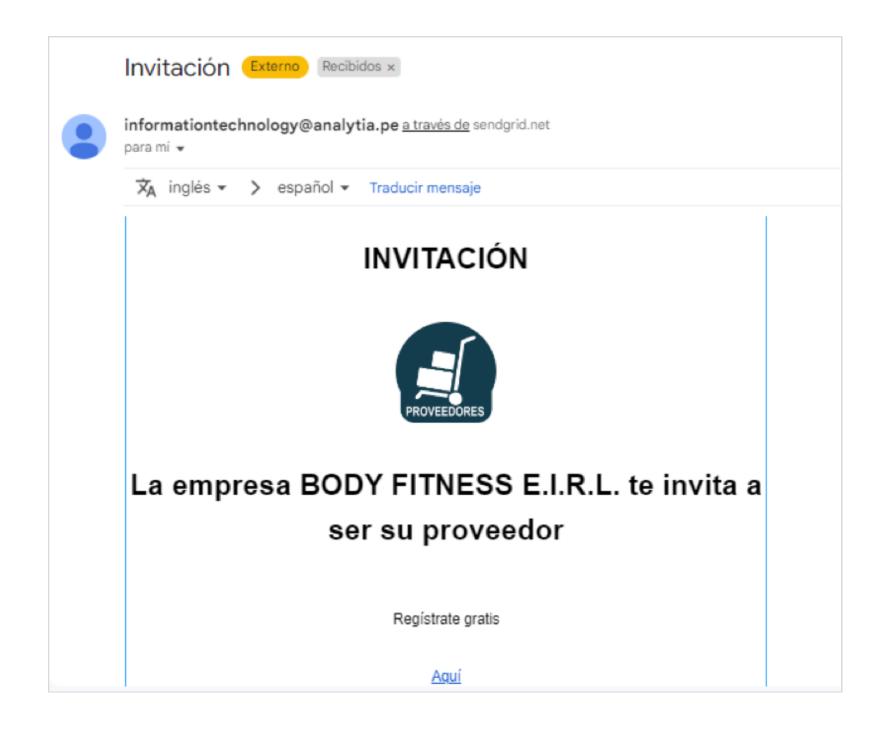




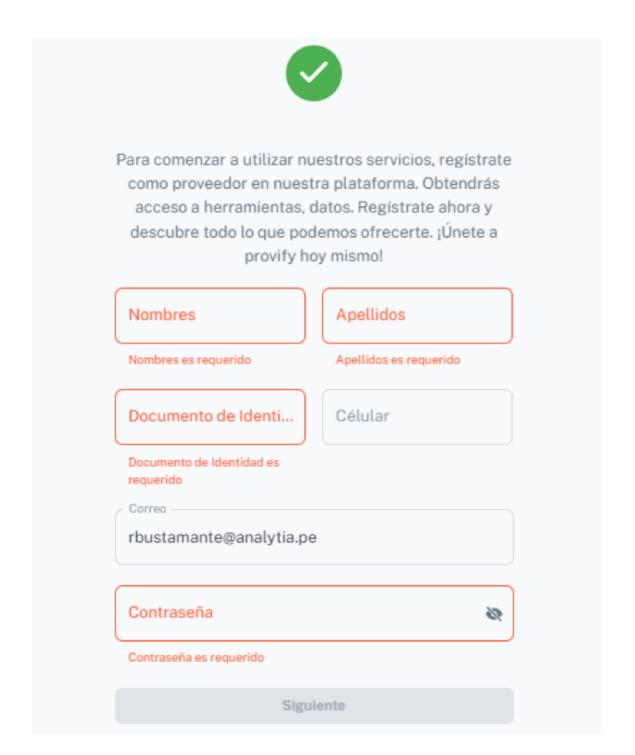
Cómo crear una cuenta en Provify



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



1 Abrir la invitación y dar clic a la opción Aquí

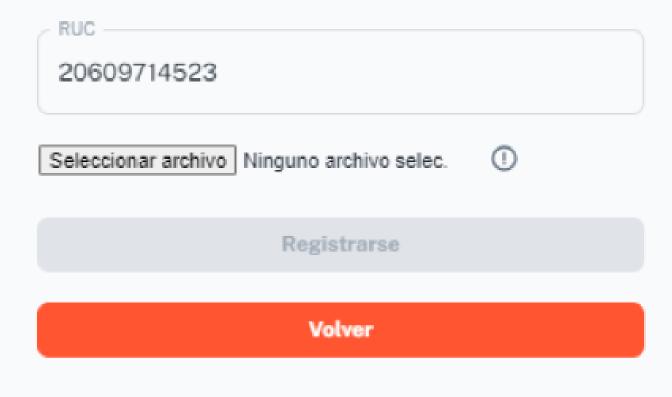


El enlace redirigirá al siguiente formulario donde debes llenar los datos que se solicitan.





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!



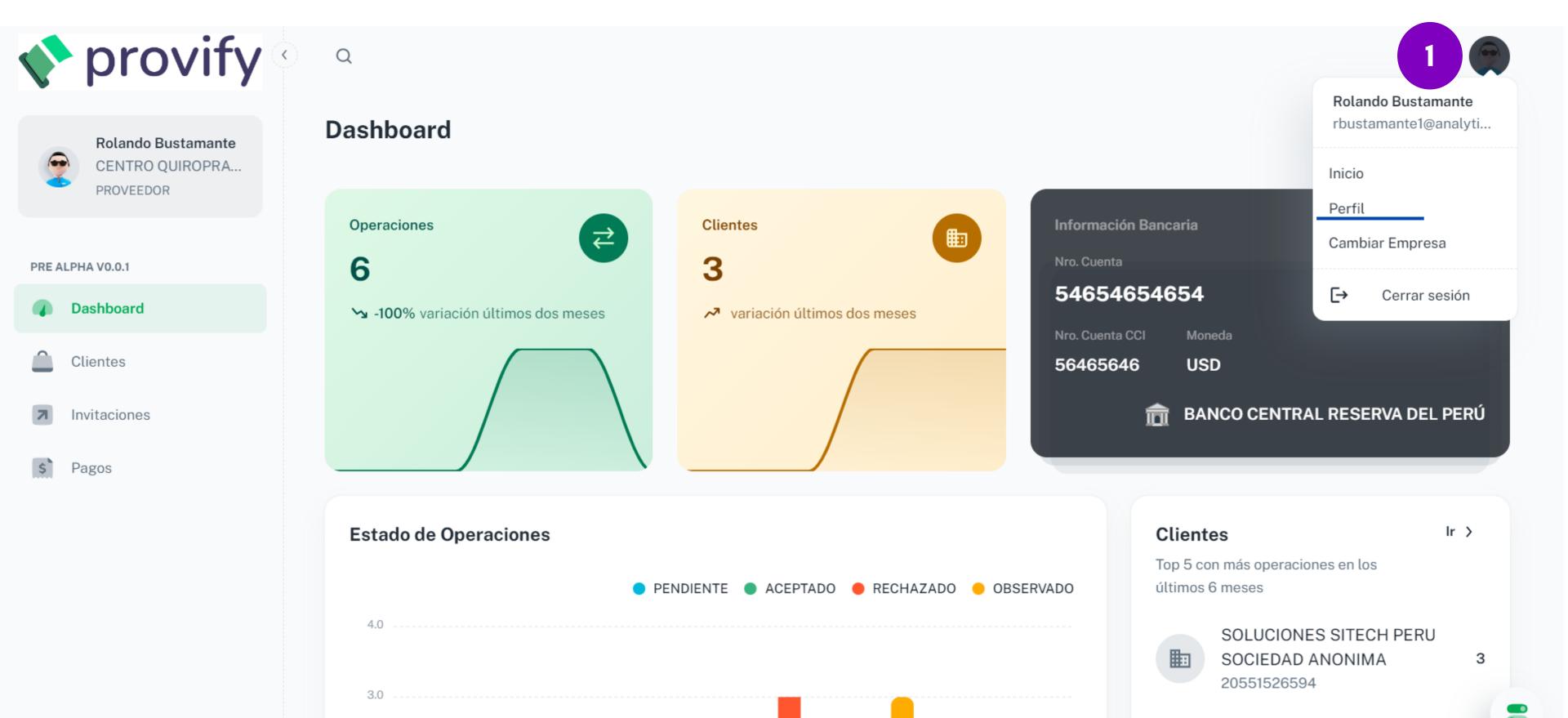
Para culminar con el proceso de registro se debe subir un XML de una factura perteneciente al proveedor que se está registrando, para realizar las validaciones correspondientes.





2

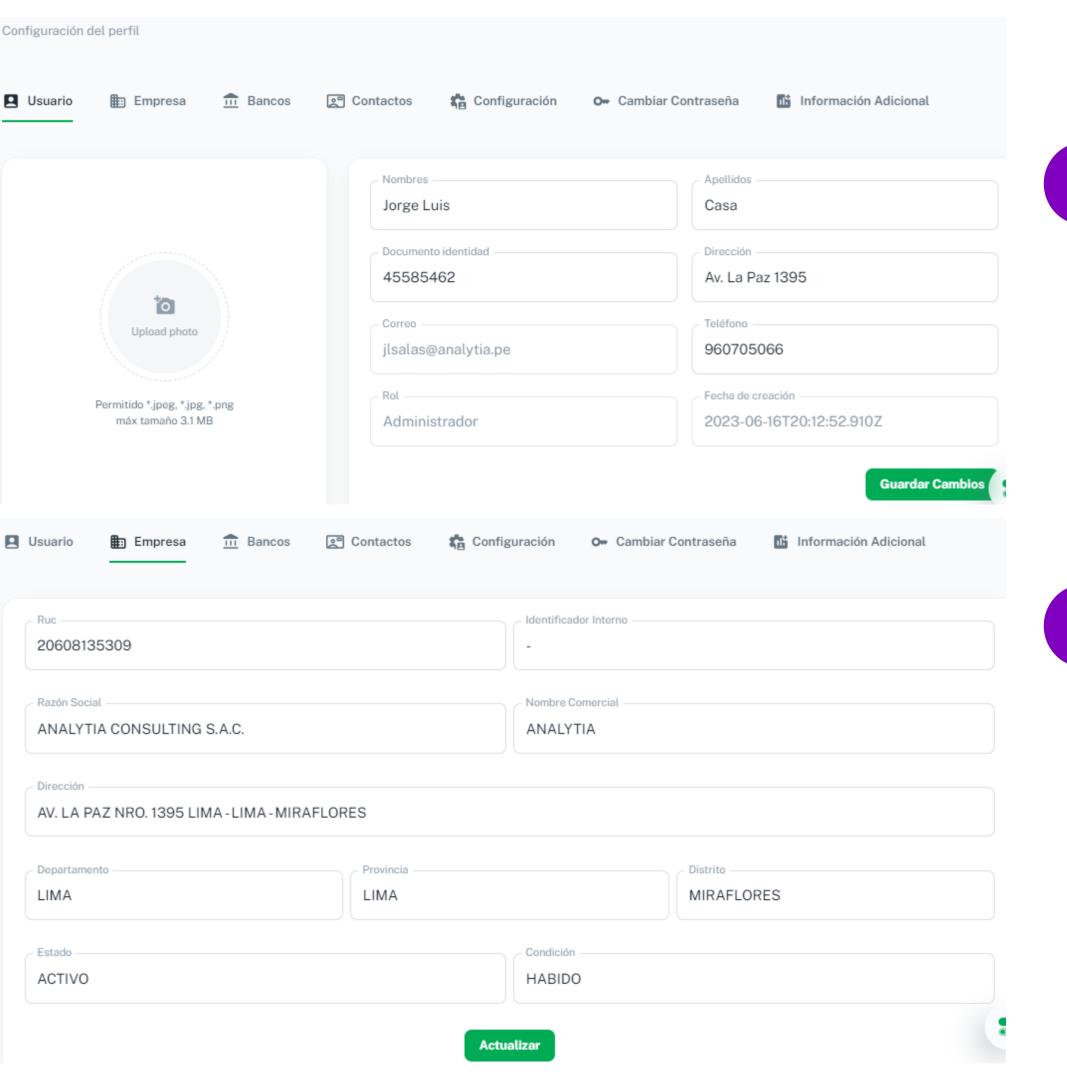
Cómo editar el perfil



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".



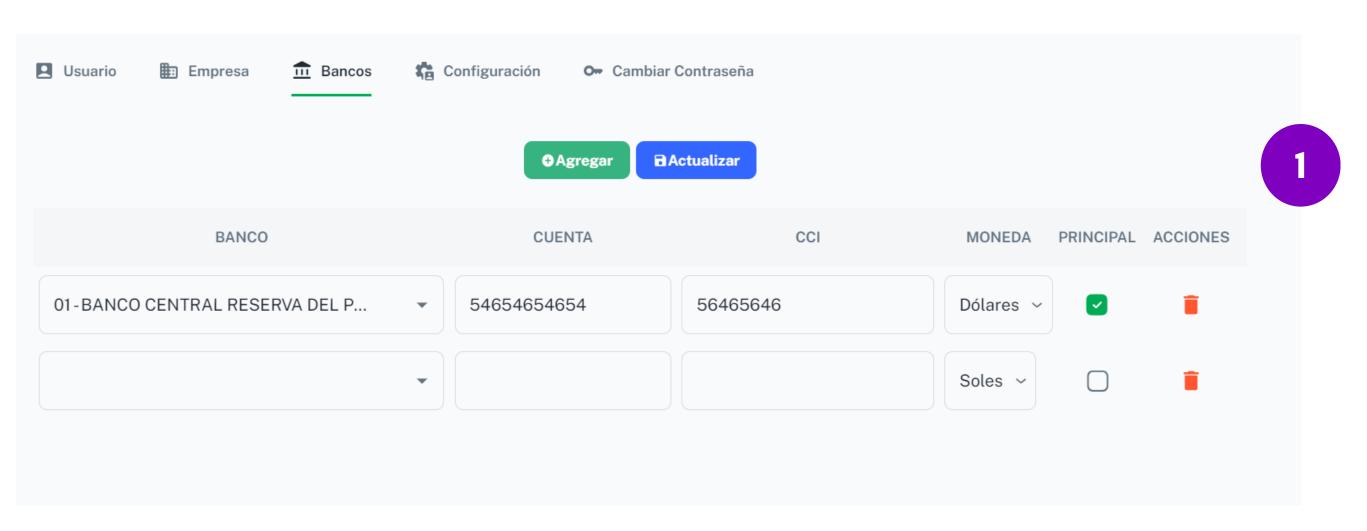
BODY FITNESS E.I.R.L.



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.

Usuario	Empresa	n Bancos	Configuración	Cambiar Contraseña
Contrase	eña actual			
Nueva co	ontraseña			
1 La conti	raseña debe tener al m	nenos 6 caracteres		
Confirma	ar nueva contrase	eña		
				Cambiar Contraseña

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

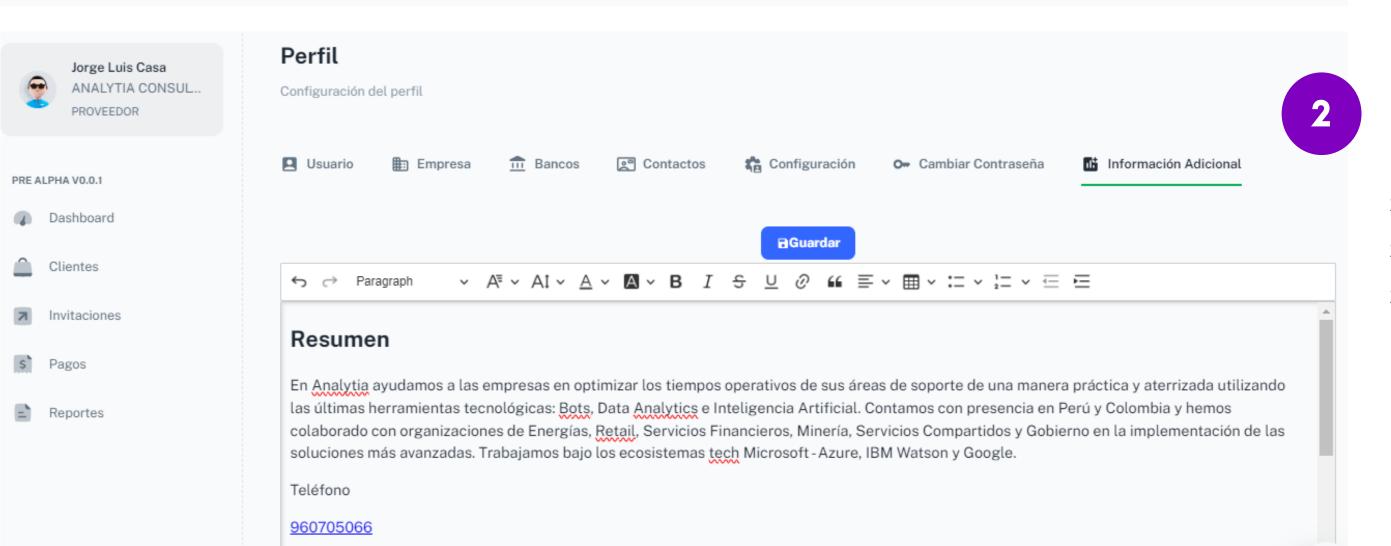


Perfil

Configuración del perfil

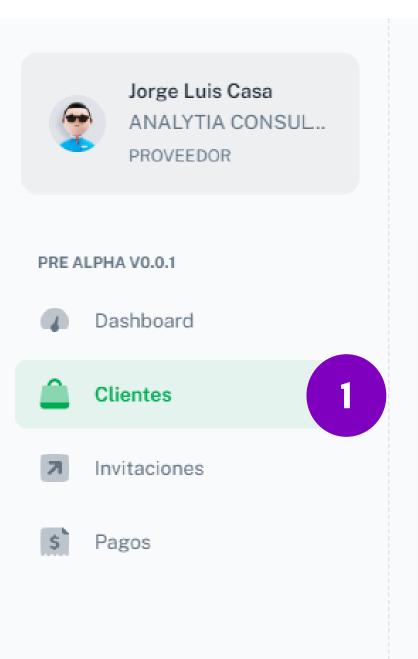


En el punto 1 podemos apreciar al apartado de Contactos, en el cual se podrá agregar nuevos contactos o editar los existentes.



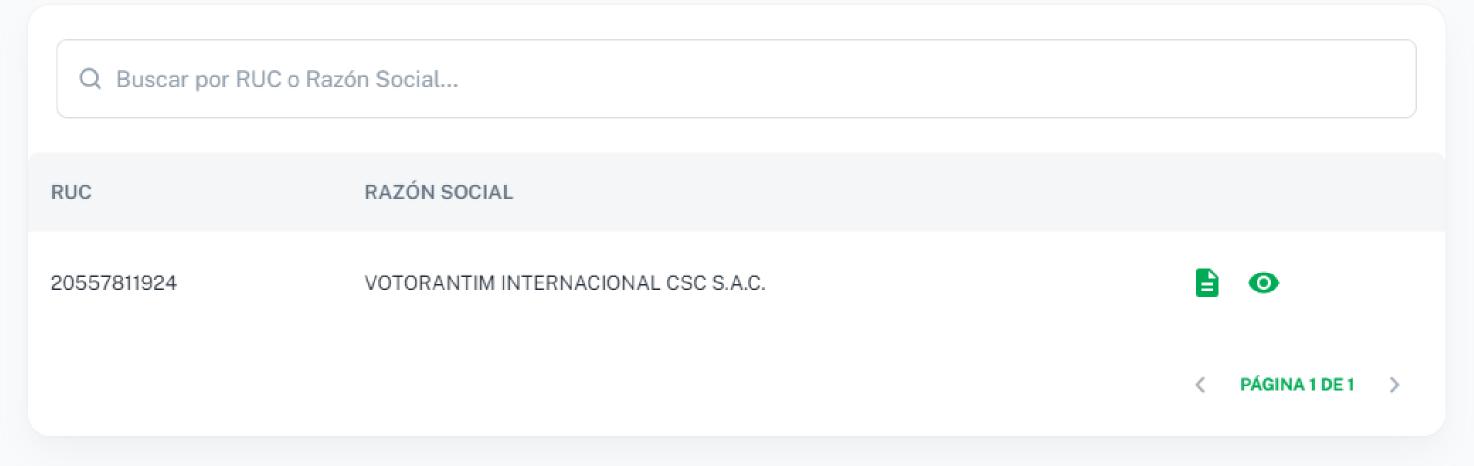
El punto 2 corresponde a Información Adicional, en donde se podrá colocar información sobre su organización para que sea visualizada por sus clientes.





Clientes

TODOS MIS CLIENTES



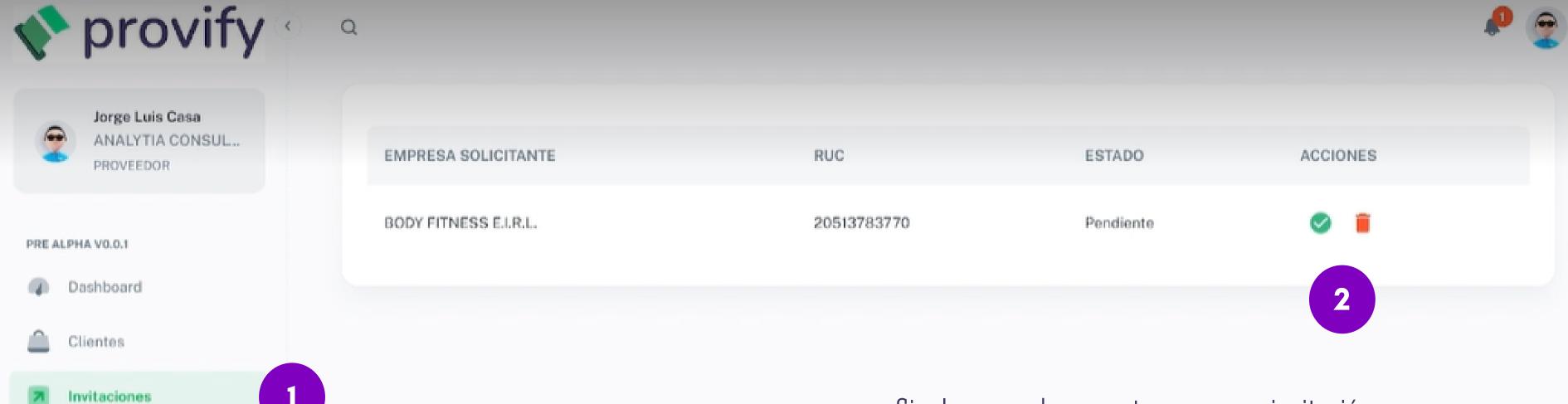
Para poder ver la lista de nuestros clientes vamos al apartado Clientes como se muestra en el punto 1.







Cómo aceptar una invitación en Provify



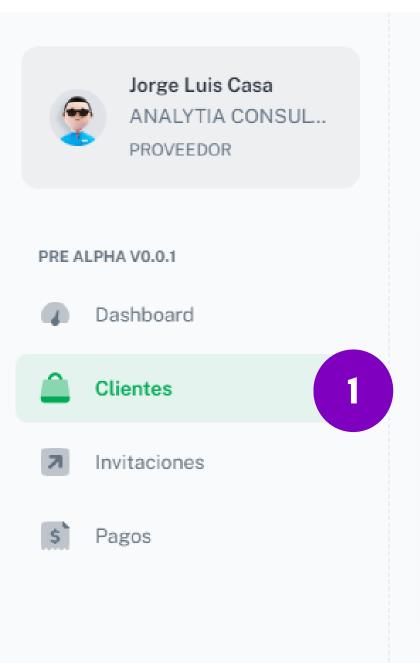
Una vez iniciado sesión, debemos ir al apartado Invitaciones.

Pagos

Es importante saber que no todos los proveedores tendrán invitaciones debido a que el cliente deberá ser quien envié la invitación.

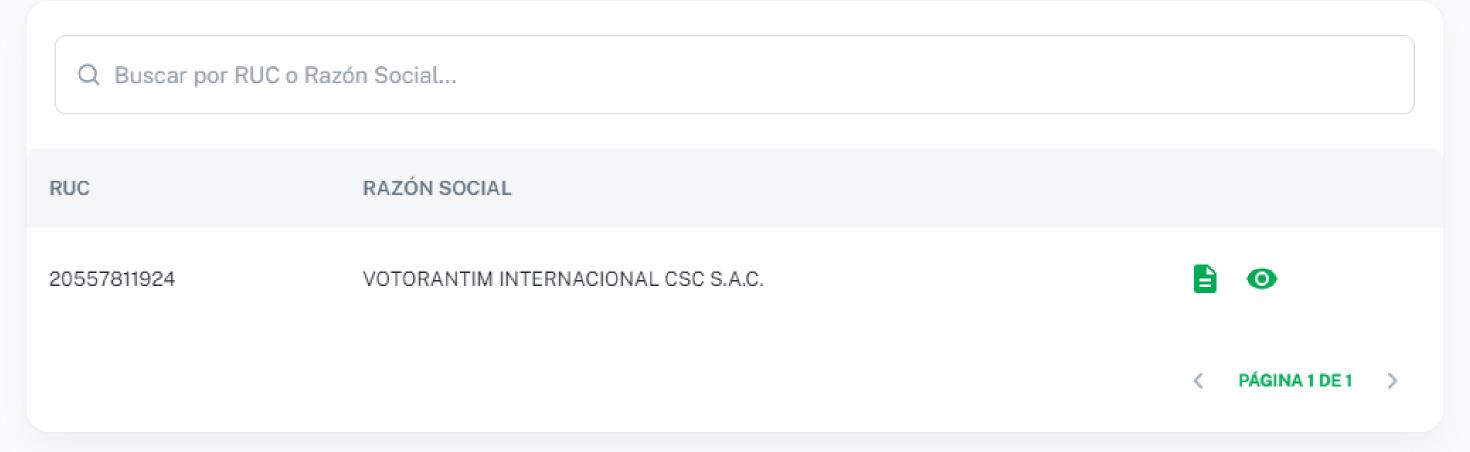
Si el proveedor cuenta con una invitación como se muestra en el punto 2, el proveedor tendrá la potestad de aceptar o rechazar dicha invitación (aceptar = ícono de check / rechazar = ícono de tacho).





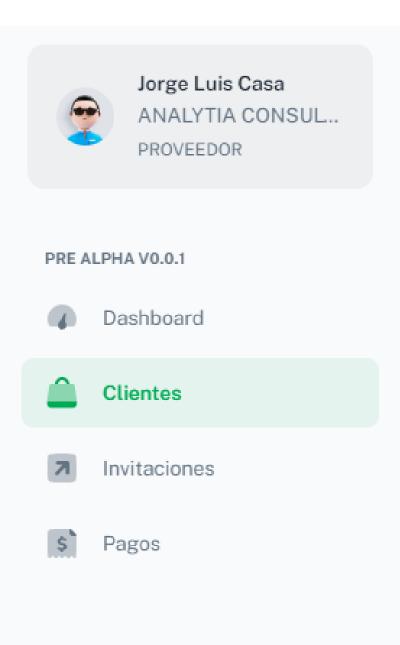
Clientes

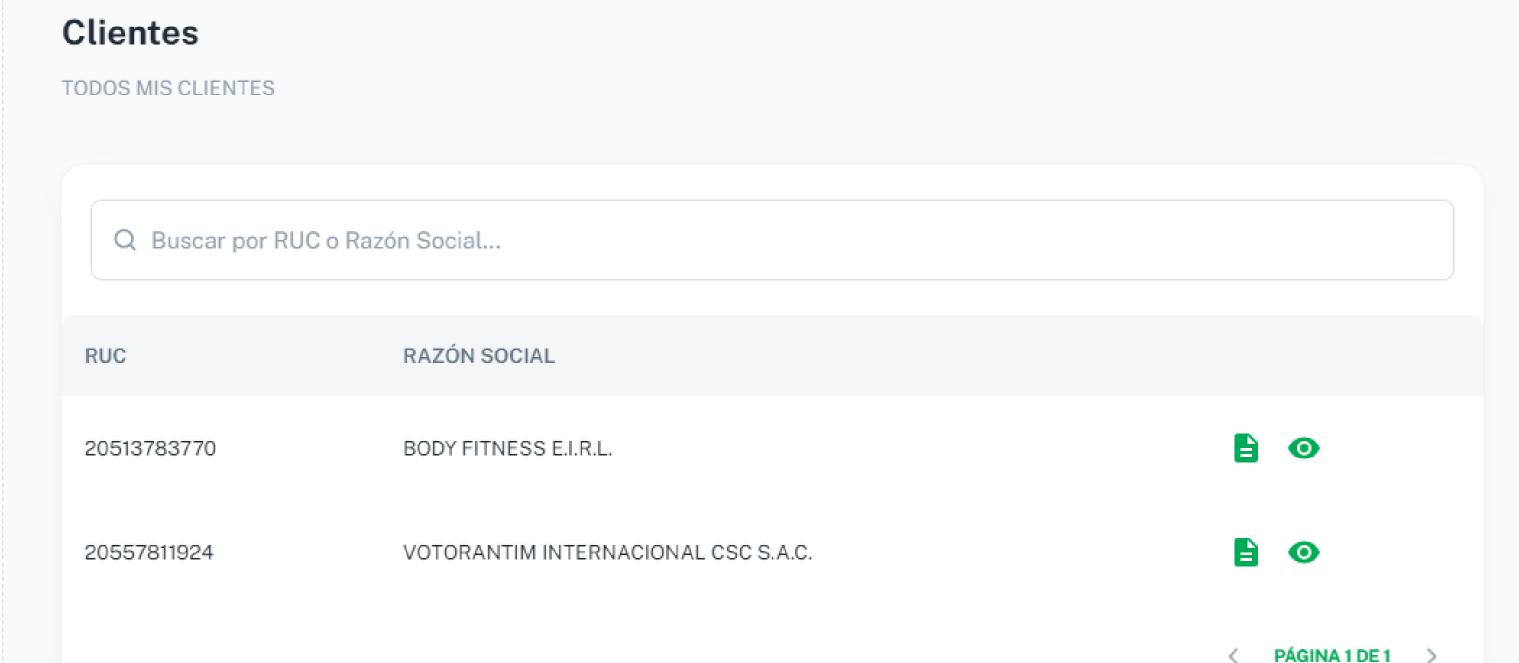
TODOS MIS CLIENTES



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







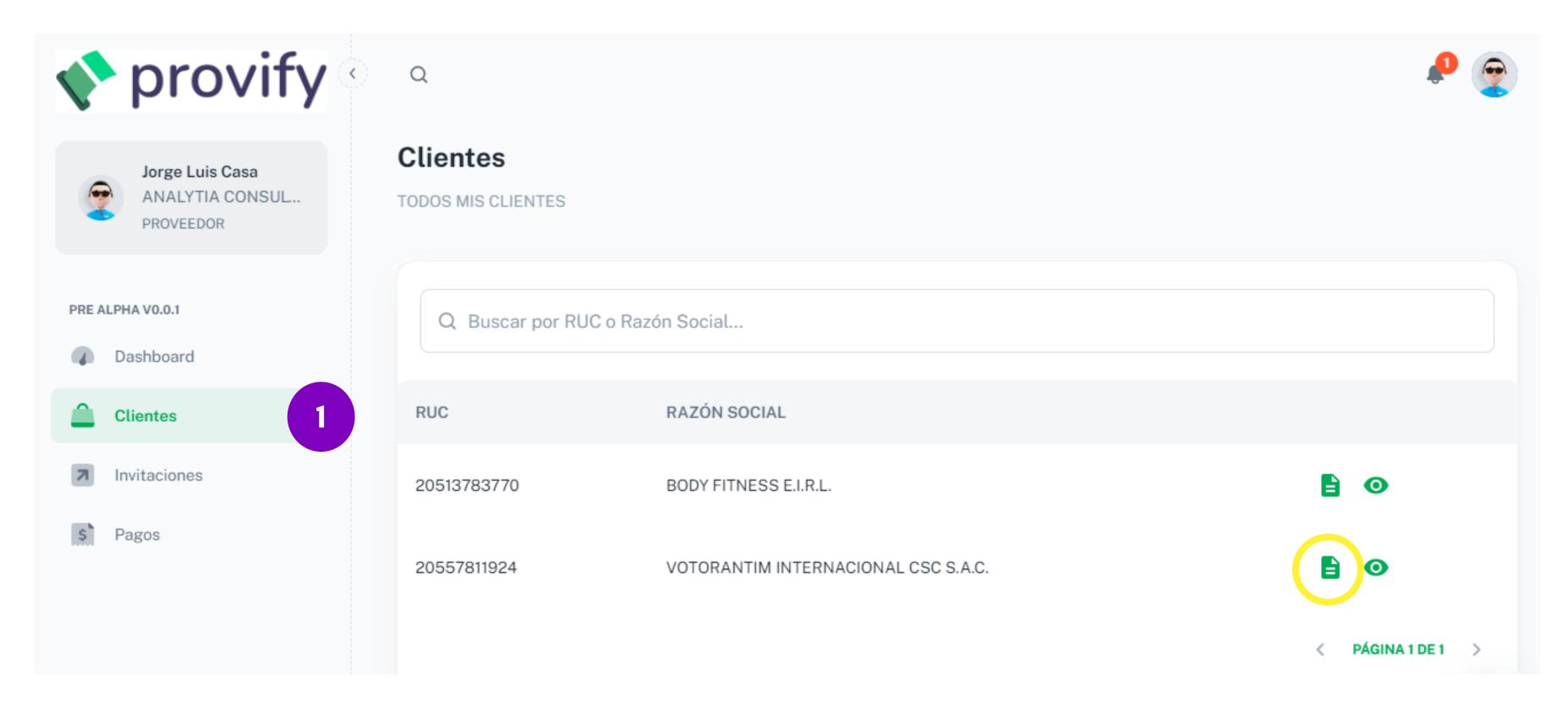
En esta lista actualizada de nuestros clientes podemos observar a la empresa que nos envió la invitación, esto quiere decir que dicha invitación fue aceptada y por ende ya forma parte de nuestros clientes.





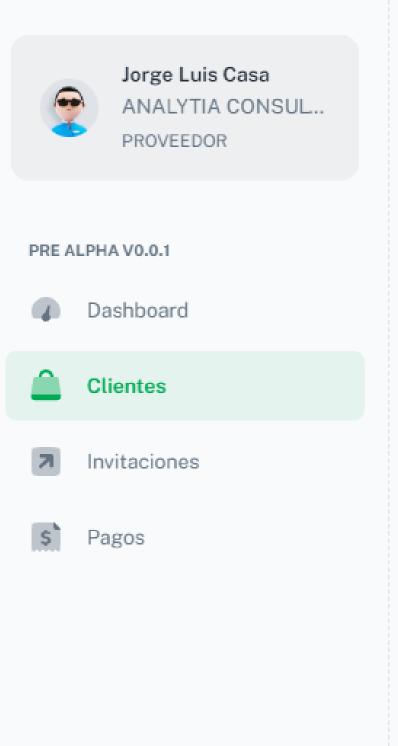


Cómo subir un comprobante para un cliente



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.





Operaciones

TODOS MIS CLIENTES . OPERACIONES | VOTORANTIM INTERNACIONAL CSC S.A.C.





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.



Registro de Comprobante Electrónico

registrar nuestro comprobante.



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

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



Notas importantes



Cuando se selecciona la opción Servicio, es necesario llenar los datos de la hoja de entrada de servicios (HES).



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



Registro de Comprobante Electrónico



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

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.



Validaciones previas al subir el comprobante

Ambos involucrados

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

Validez del comprobante

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



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.

Comprobante

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

3

Confirmación de validez

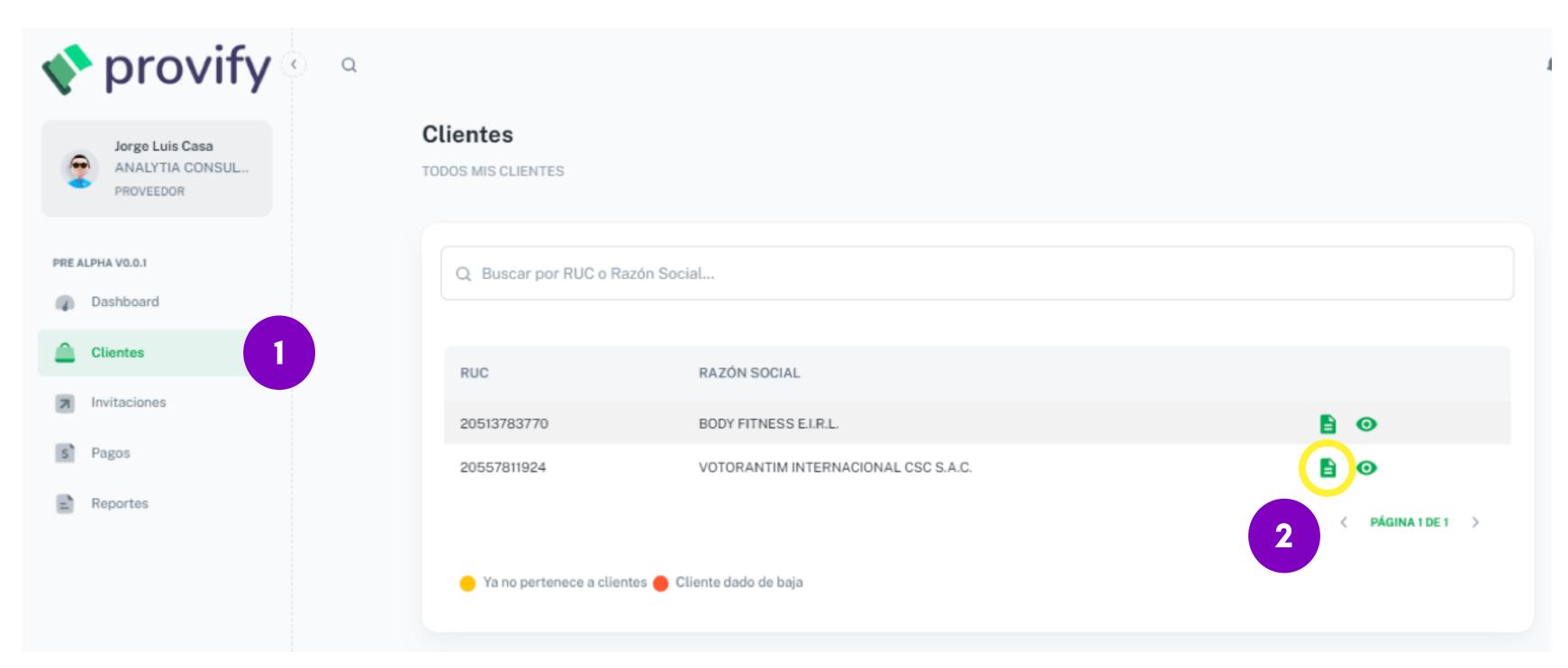
Una vez validado el comprobante, Provify lo confirma y lo asocia a la transacción registrada en su plataforma.







Consulta el estado de tus comprobantes



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.





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	ACEPTADO
E001-176	FACTURA	21/03/2023	23/08/2023	-	USD	531	-	531	PENDIENTE
E001-264	FACTURA	21/06/2023	17/08/2023	-	USD	467.28	236.85	531	ACEPTADO
E001-283	FACTURA	20/07/2023	15/08/2023	-	USD	467.28	235.96	531	ACEPTADO
E001-283	FACTURA	20/07/2023	15/08/2023	-	USD	467.28	235.96	531	PENDIENTE
E001-176	FACTURA	21/03/2023	11/08/2023	-	USD	467.28	234.36	531	PENDIENTE
E001-176	FACTURA	21/03/2023	11/08/2023	-	USD	531	-	531	ACEPTADO
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	PENDIENTE
E001-176	FACTURA	21/03/2023	20/07/2023	-	USD	467.28	228.69	531	PENDIENTE

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.

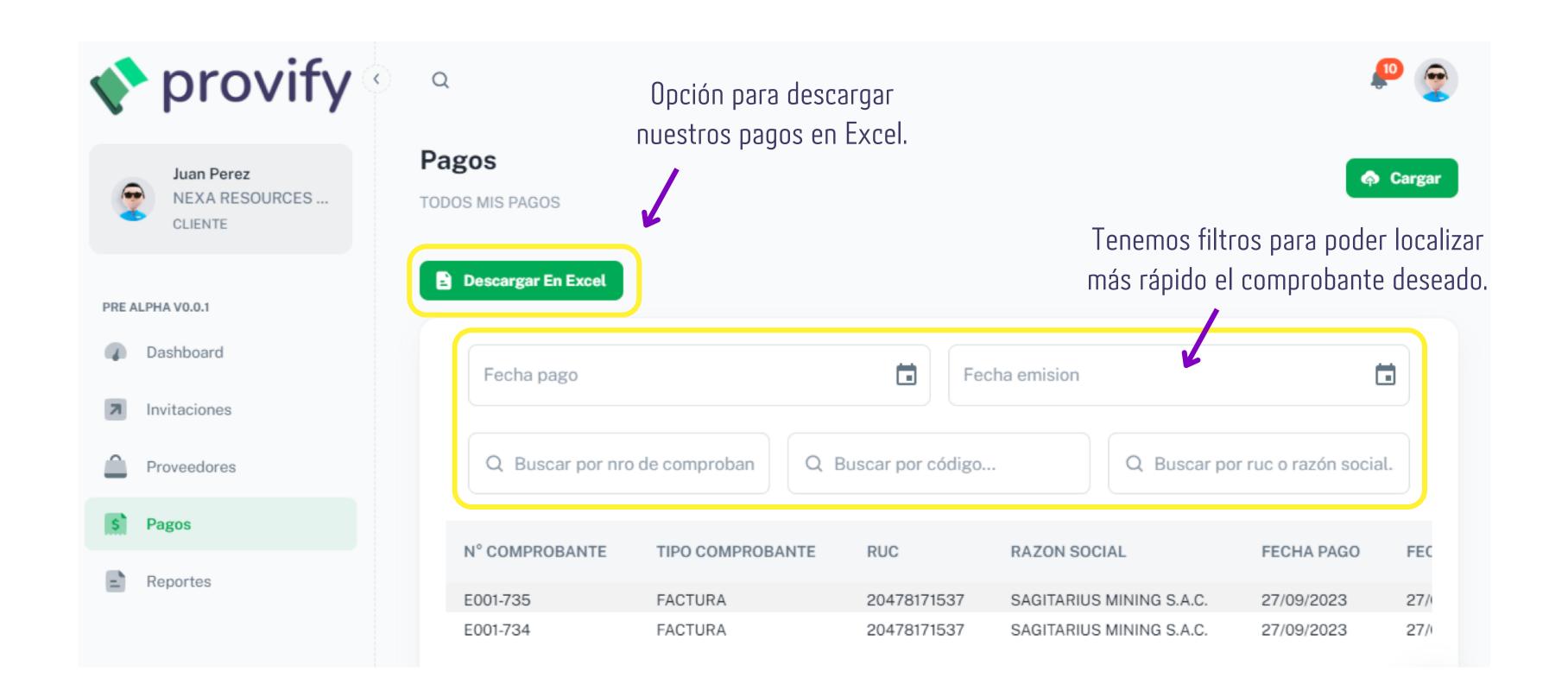




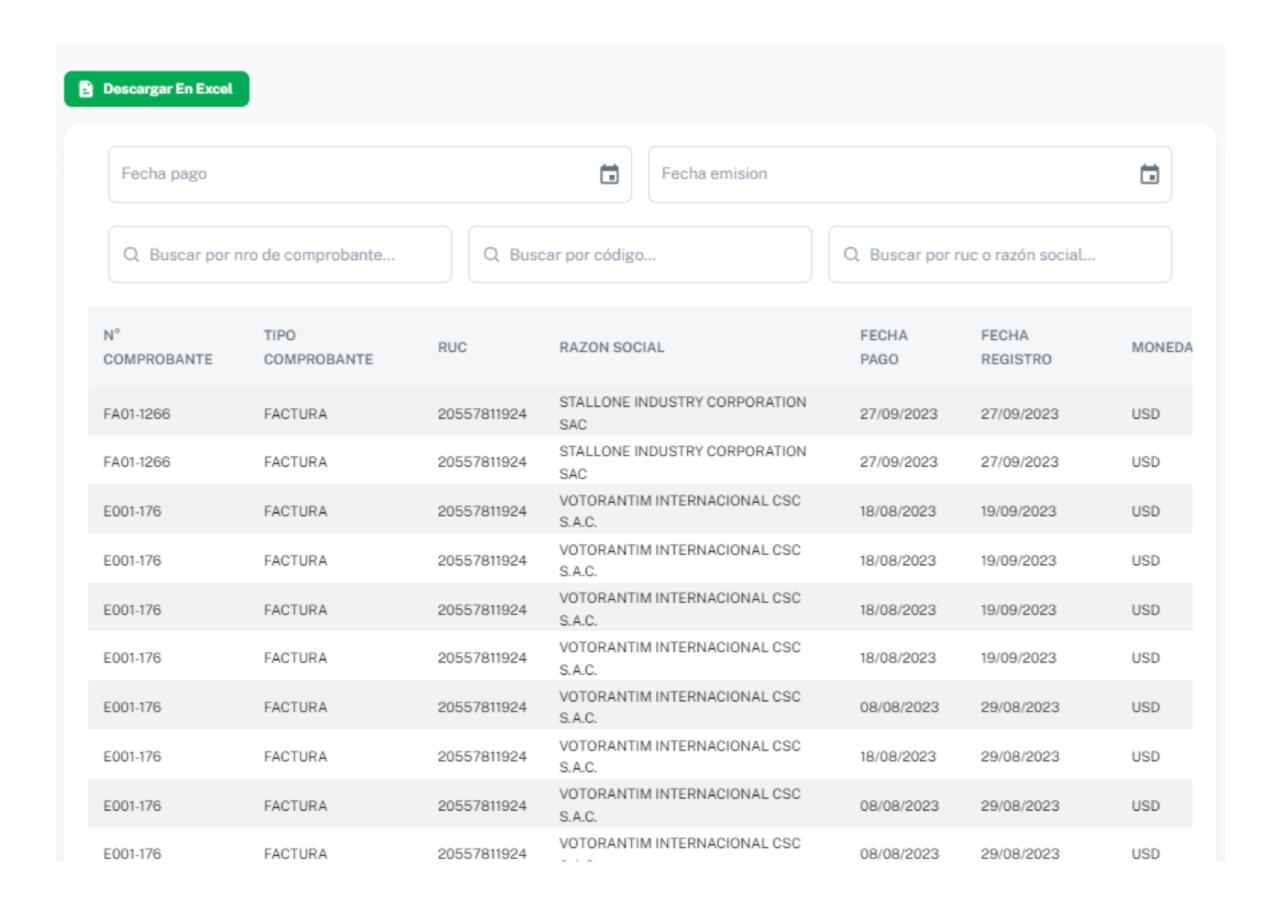


Revisión de Pagos









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.



Preguntas frecuentes

¿Se puede cambiar de contraseña?

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

¿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.

