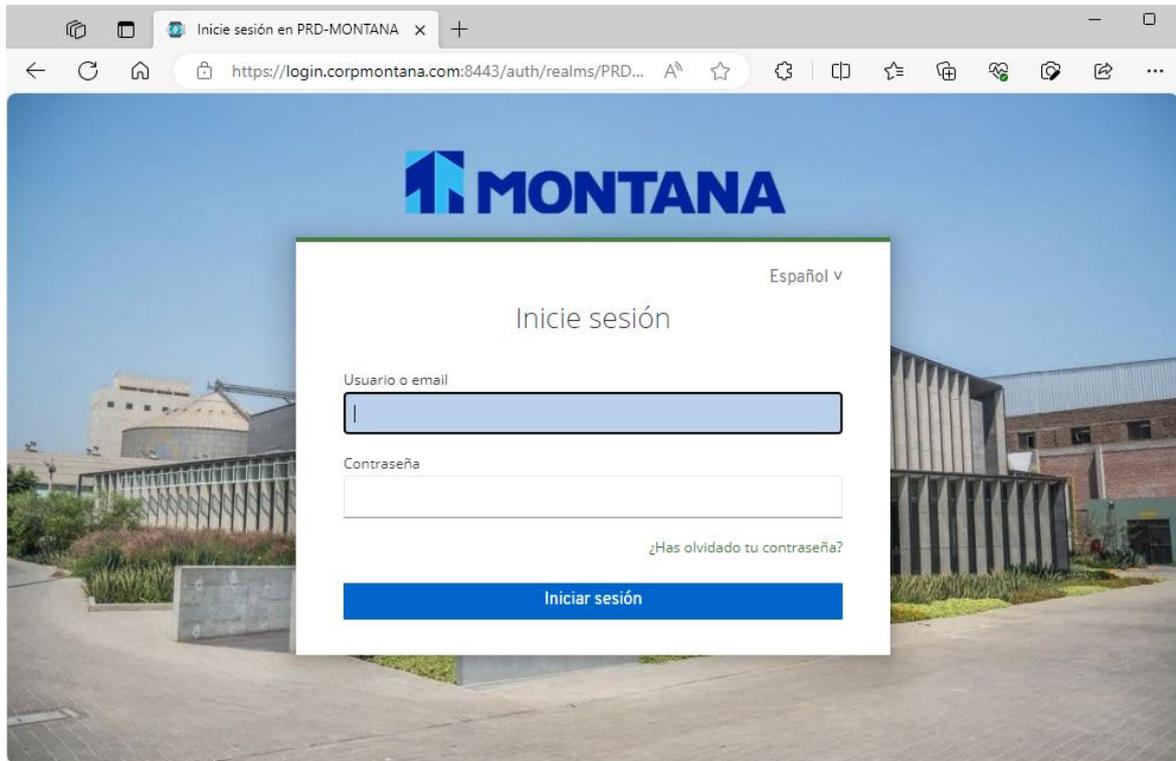


# MANUAL DE ACCESO

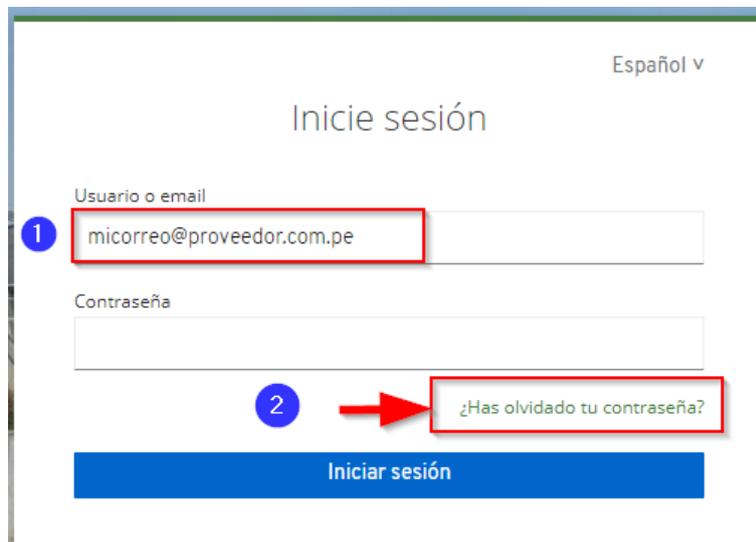
## SMART Provider

**Paso 1:** Iniciar sesión Ingresando al siguiente enlace desde cualquier navegador web de tu preferencia (Edge, Chrome, Etc.).

<https://montana-s-a--btp-prd-kc-space-spm-approuter.cfapps.br10.hana.ondemand.com>



**Paso2:** Luego en **usuario o email** ingresamos nuestro correo y hacemos clic en **“¿Has olvidado tu contraseña?”**



**Paso3:** Ingresamos nuevamente el correo de contacto y presionamos el botón **ENVIAR** para recibir una notificación para el cambio de contraseña

Spanish v

### Inicie sesión

Usuario o email

1 micorreo@proveedor.com.pe

« Volver a la identificación

2

Enviar

Indica tu usuario o email y te enviaremos instrucciones indicando cómo generar una nueva contraseña.

Spanish v

### Inicie sesión

✓ En breve deberías recibir un mensaje con más instrucciones

Usuario o email

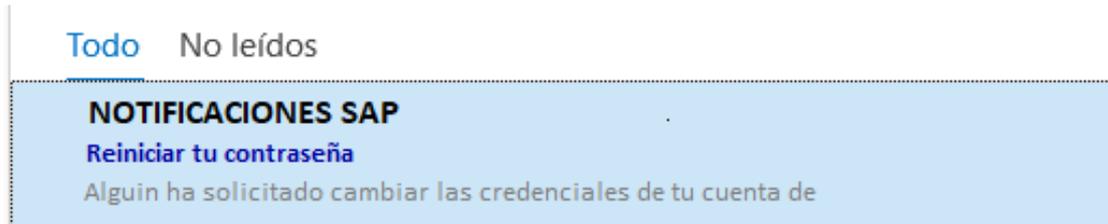
micorreo@proveedor.com.pe

Contraseña

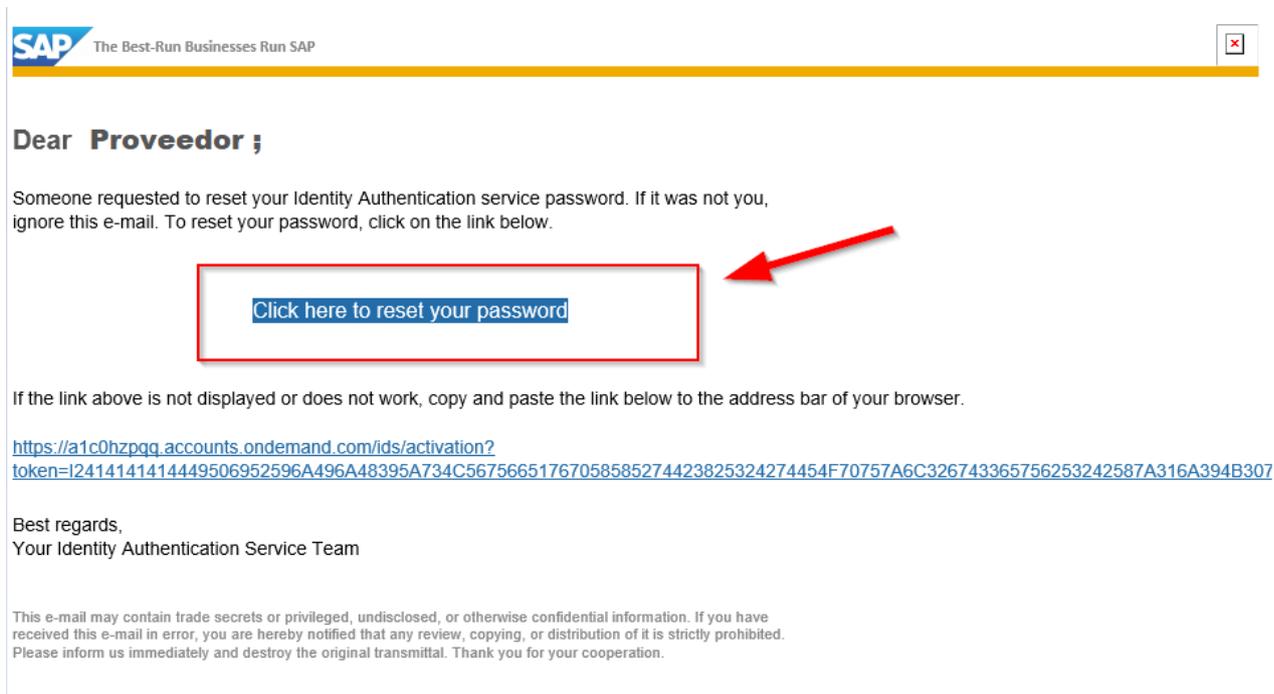
¿Has olvidado tu contraseña?

Iniciar sesión

**Paso 4:** Luego recibirá el siguiente correo en su bandeja de entrada (**Validar en correos no deseados**) y hacemos doble clic para abrir el correo.



**Paso 5:** Luego hacemos clic en el enlace que se encuentra en el correo **“Click here to reset your password”**.



**Paso 6:** A continuación, vamos a crear una nueva clave y presionamos el botón **ENVIAR**.

Spanish v

### Modificación de Contraseña

Tienes que cambiar tu contraseña para activar tu cuenta

Nueva contraseña

1 \*\*\*\*\*

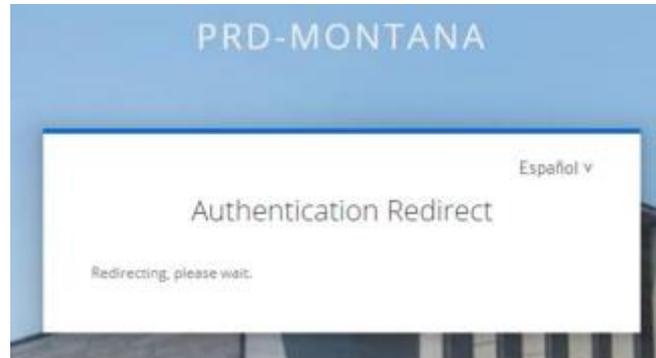
Confirmar contraseña

2 \*\*\*\*\*

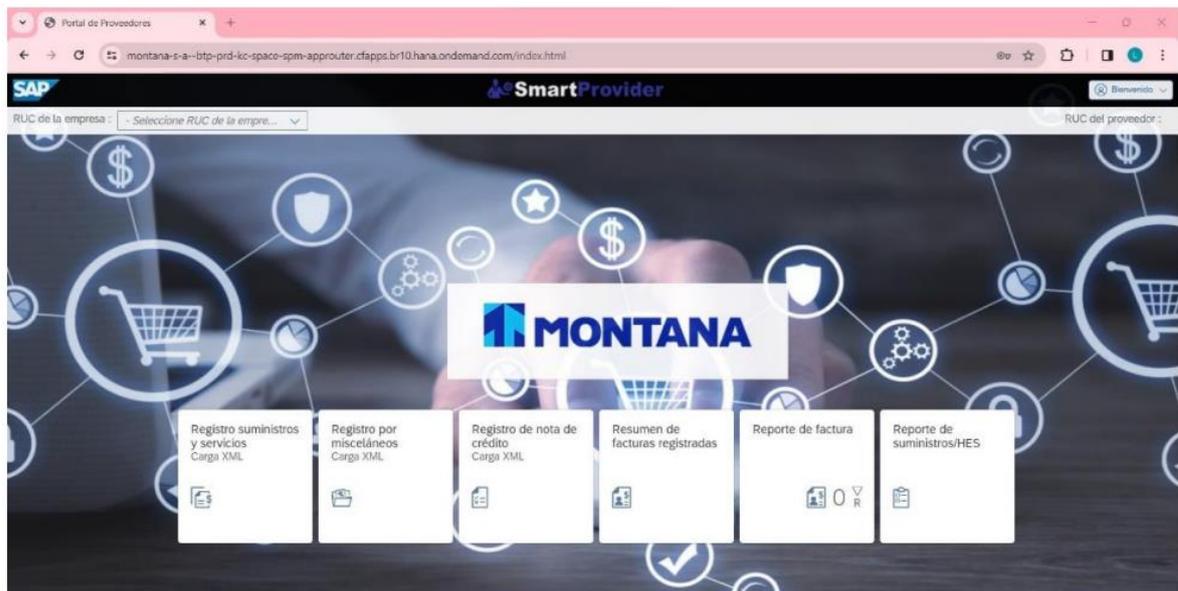
**Enviar**



**Paso 7:** Sin en caso no lo redirige de forma automática, ingresamos al siguiente enlace.



<https://montana-s-a--btp-prd-kc-space-spm-approuter.cfapps.br10.hana.ondemand.com>



Si tienes alguna pregunta o necesitas asesoramiento adicional, no dudes en contactarte al teléfono **4193000 anexo 7777** o al correo [ServiceDesk@corpmontana.com](mailto:ServiceDesk@corpmontana.com).

# MANUAL DE USUARIO

## SMART Provider

## TABLA DE CONTENIDO

Descripción general del proceso	3
Etapas del proceso Smart Provider	4
Paso 1 – Acceso al Smart Provider	4
Paso 2 – Registro de facturas con referencia (Orden de compra o HES)	7
Paso 3 – Registro de facturas sin referencia (Orden de compra o HES):	12
Paso 4– Registro de Notas de Crédito:	13
Paso 5– Reportes de consulta:	13

## SMART PROVIDER

### Descripción general del proceso

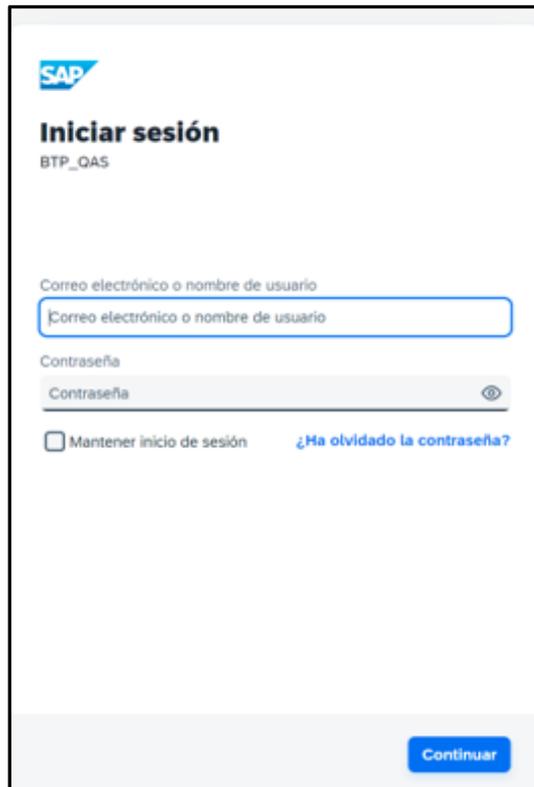
Este manual indicará los pasos que deberá seguir el proveedor para la gestión de sus comprobantes de pago en el portal de proveedores.

# Etapa del proceso Smart Provider

## Acceso al Smart Provider

Para acceder al Smart Provider, el proveedor previamente debió obtener sus credenciales con el que fue matriculado en el SAP para el acceso correspondiente, y con el que debe ingresar al siguiente link, donde registrará su usuario (correo electrónico) y contraseña.

<https://montana-s-a--btp-prd-kc-space-spm-approuter.cfapps.br10.hana.ondemand.com>



Al presionar “continuar” se direccionará al **menú principal** del **portal de proveedores**, aquí aparecerán 6 secciones e información asociada al proveedor. Esto se detalla a continuación

**Paso 1.-** Validemos en la parte superior izquierda seleccionemos la empresa MONTANA o SANIVET a la cual se realizará el registro de la factura.

**Paso 2.-** En la parte superior derecha validaremos que muestre el RUC del proveedor (quien registra la factura). Esto es importante ya que al momento de realizar la carga de XML y la asignación de las OC/HES se validarán estos valores.



Las secciones son las siguientes:

### 1. Carga de facturas con Orden de Compra



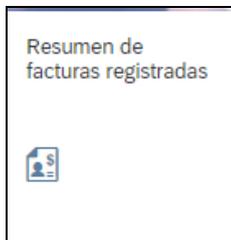
### 2. Carga de facturas sin Orden de Compra



### 3. Carga de notas de crédito por devolución de material



### 4. Resumen de facturas registradas en el portal



### 5. Reporte de facturas con detalle de la OC y sustentos ingresados



### 6. Reporte de suministros, corresponde a lista de servicios activos por asignar



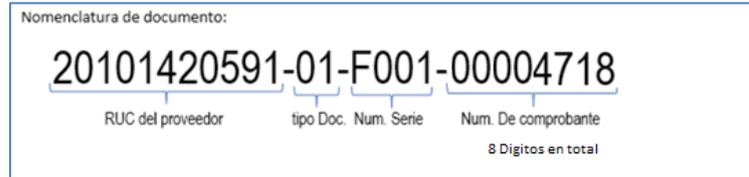
## Registro de facturas con referencia (Orden de compra o HES)

Consideraciones previas:

Los archivos para subir deben tener la siguiente nomenclatura:

### NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS

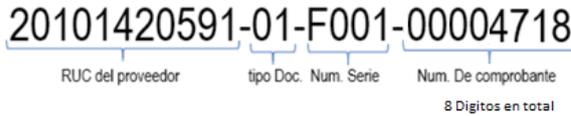
Los documentos de sustentos deben tener la siguiente estructura en su nombre.



Los tipos de documentos pueden ser:

#### 01 Factura (ejemplo)

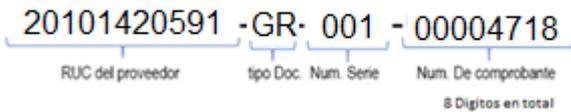
Nomenclatura de documento:



#### 08 Nota de Débito

#### GR Guía de remisión sellada (ejemplo)

Nomenclatura de documento:



#### AD Documento de Auto Detracción (sólo afectos a detracción)

#### 07 comprobante electrónico de Nota de Crédito

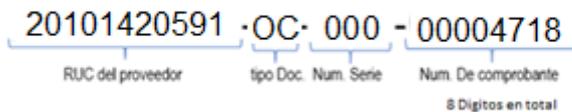
#### LC Liquidación de compra

#### BA Boleto Aéreo

#### HS Hoja de aceptación de servicio

#### OC Orden de compra (ejemplo)

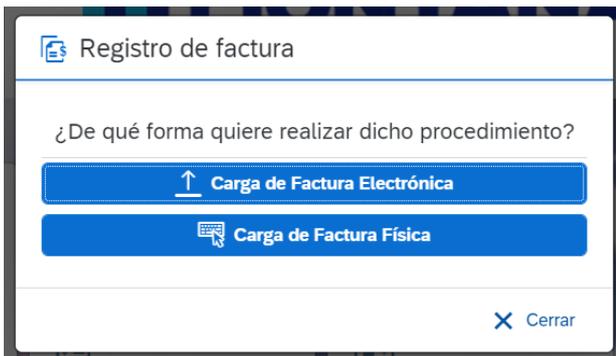
Nomenclatura de documento:



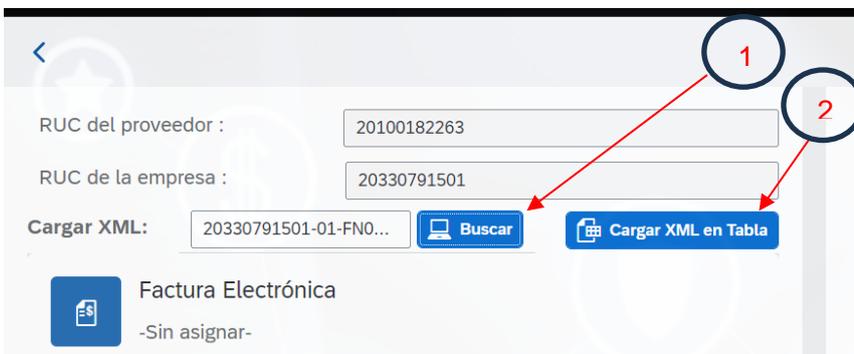
Para poder realizar el registro de la factura presionamos en la ventana Registro de Suministros y Servicios



Nos muestra una ventana donde nos permite seleccionar si el registro se realiza con carga del archivo XML (**botón de “Carga de Factura Electrónica”**) o en forma manual (**botón de Carga de Factura Física**).



Al seleccionar la opción de carga de factura electrónica, nos muestra la siguiente ventana en la cual se debe presionar el botón **“Buscar” (1)** para realizar la búsqueda en la ruta de origen y cargar la factura, posteriormente una vez seleccionado el documento a cargar pulsamos el botón **“Cargar XML” (2)**



Después de cargar el archivo XML, mostrará la siguiente ventana y observaremos en la parte izquierda de la imagen las características de cabecera de la factura cargada que validará el RUC de la empresa que elijamos y la del proveedor.

En la parte superior central observamos los mensajes de validación con SUNAT: el estado del comprobante, el estado del contribuyente y condición de domicilio si esta habido o no.

The screenshot shows the 'Registro de factura (Carga XML)' screen. On the left, there's a sidebar with invoice details for 'Factura Electrónica FN01-00172735'. The main area is divided into 'Mensajes de validación Externa' and 'Mensajes de validación Interna'. The external messages show green checkmarks for 'Estado del comprobante', 'Estado del contribuyente', and 'Condición de domicilio'. The internal messages show a warning 'Se requiere asignar todos los items de la factura.' and two information icons. Below this is the 'Detalle de la Factura' table with one row of data. At the bottom, there are fields for 'Código de detracción' (set to 'NA - No Aplica') and 'Detracción Cliente' (set to 'NA - No Aplica - %'). A red arrow points to the 'Código de detracción' dropdown menu.

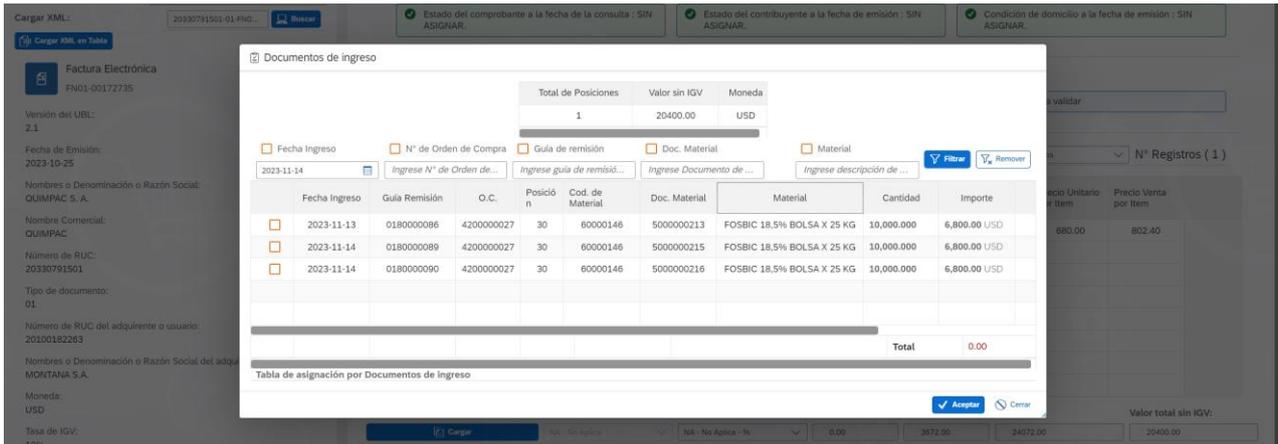
En la parte inferior de la ventana observamos que hay un selector de opciones **“Código de detracción”** que automáticamente se seleccionará si el documento XML lo tiene registrado, de lo contrario tomará el valor por defecto de **“No Aplica”**. En cualquiera de los casos se puede realizar la edición de este valor.

En la parte del medio de la ventana se observa cada una de las posiciones que pertenecen a la factura cargada.

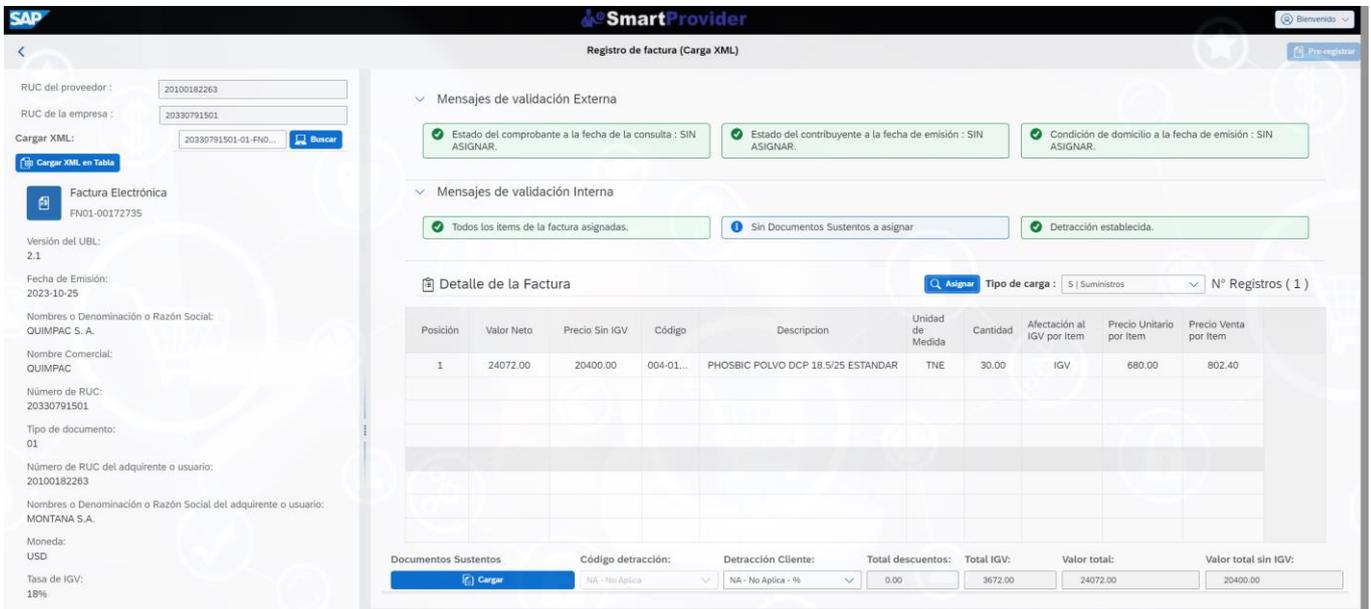
This is a close-up of the 'Detalle de la Factura' table. The table has columns for 'Posición', 'Valor Neto', 'Precio Sin IGV', 'Código', 'Descripción', 'Unidad de Medida', 'Cantidad', 'Afectación al IGV por Item', 'Precio Unitario por Item', and 'Precio Venta por Item'. The first row contains the following data: Posición 1, Valor Neto 24072.00, Precio Sin IGV 20400.00, Código 004-01..., Descripción PHOSBIC POLVO DCP 18.5/25 ESTANDAR, Unidad de Medida TNE, Cantidad 30.00, Afectación al IGV por Item IGV, Precio Unitario por Item 680.00, and Precio Venta por Item 802.40. Above the table, there are buttons for 'Asignar' and a dropdown for 'Tipo de carga' set to 'S | Suministros'.

En la casilla **“Tipo de carga”** elegimos la opción que corresponde al contenido de la factura, esta puede ser: suministros o servicios, luego de esto se debe presionar el botón **“Asignar”** y se abrirá una ventana que muestra todos los ingresos (**Órdenes de compra**) que no cuentan con una factura, en donde se deberá marcar el ingreso que corresponde a la factura que se está registrando.

Una vez realizado se mostrará un mensaje indicando si el monto de la posición de la factura y el monto seleccionado son correctos (**deben coincidir**) el mensaje a visualizar es: El total seleccionado es válido con el valor neto y presionamos **Aceptar**.



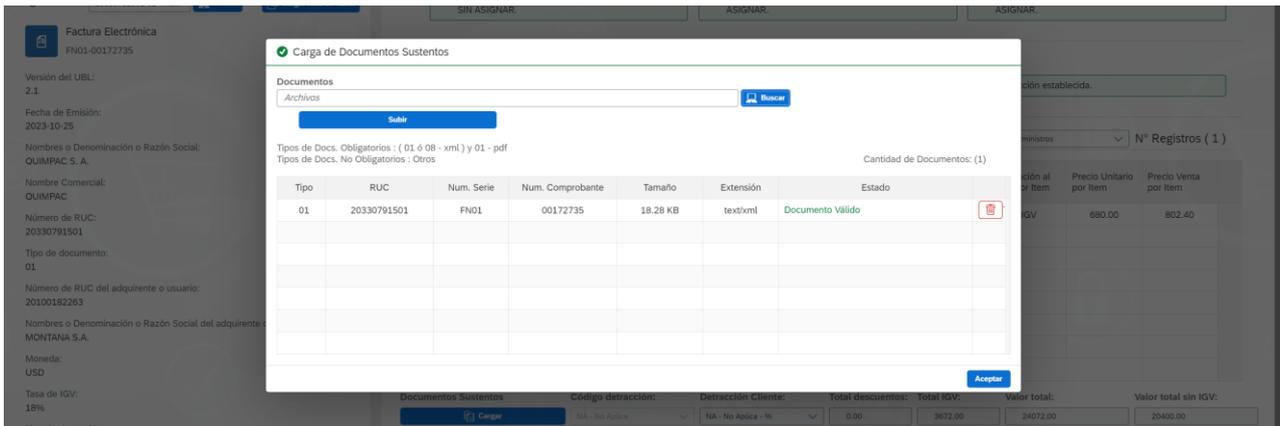
El proveedor visualizará solamente los ingresos que le correspondan. Si no encontramos ningún registro, quiere decir que no se encontraron ingresos relacionados al proveedor.



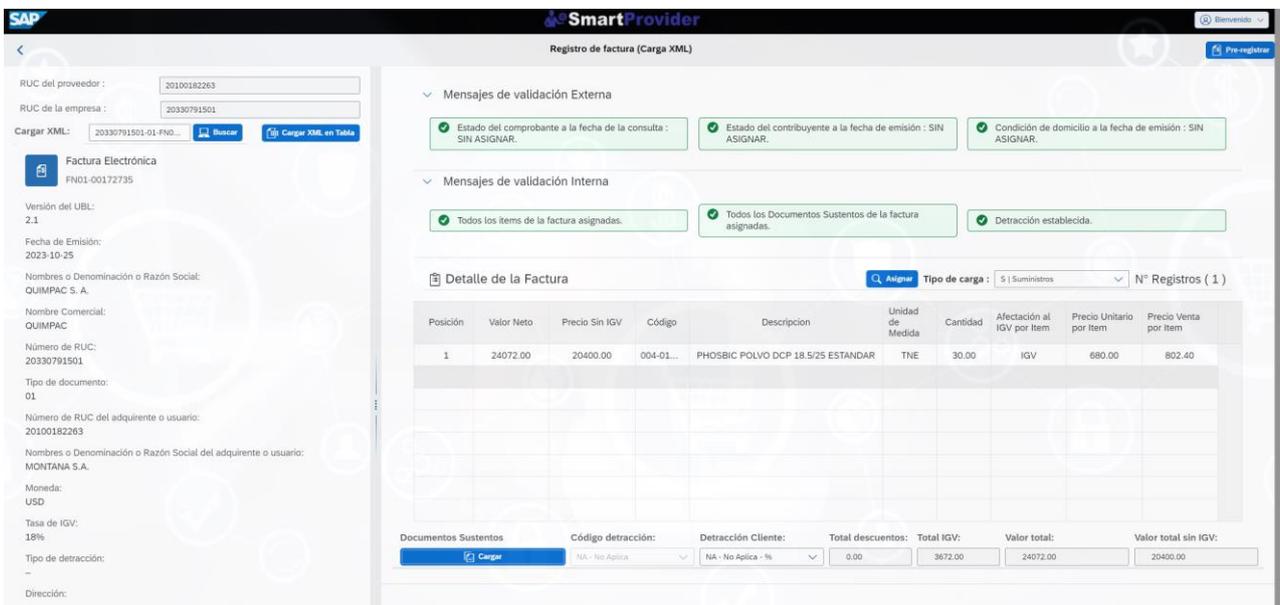
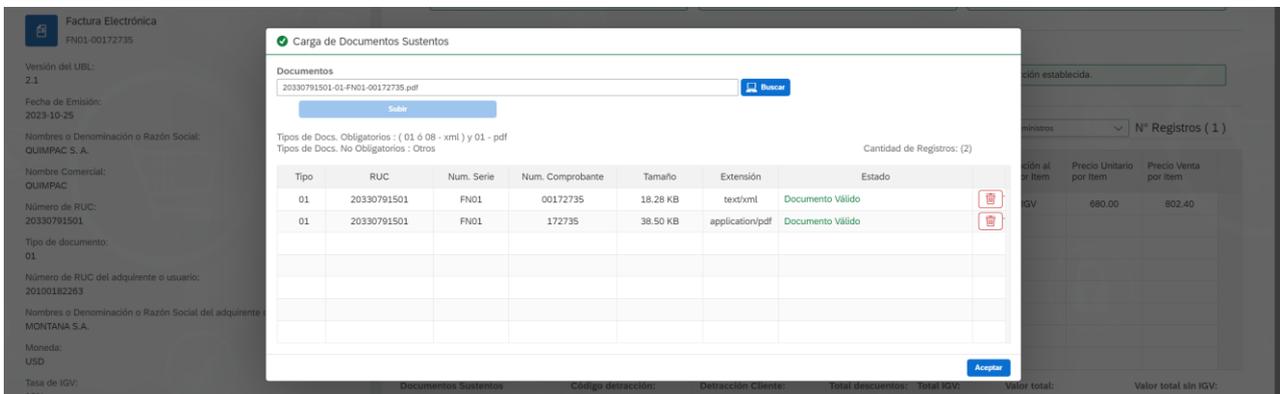
Si al seleccionar los ingresos, el importe total es mayor al cargado con el valor neto nos mostrará un mensaje indicando que el importe es mayor al importe neto, de la misma forma, se hará la validación en caso el importe sea menor.

Para poder realizar el pre-registro, se debe verificar que la asignación esté completa.

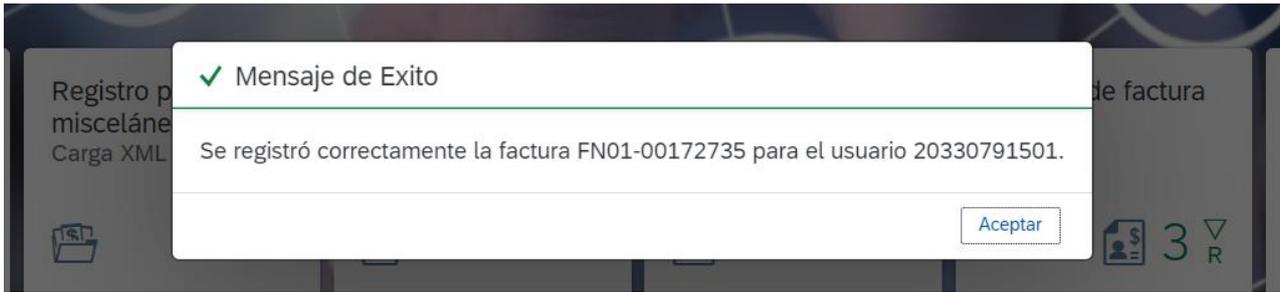
Para terminar con la carga de la factura se deberá subir los documentos de sustentos requeridos para este registro de factura, para ello presionamos el botón **“cargar”**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, y nos abrirá la siguiente pantalla:



En ella podemos subir todos los documentos de tipo XML y pdf, además se tiene que subir como mínimo un XML y un pdf de lo contrario no nos dejara Pre-registrar la factura; y para finalizar presionamos el botón **“Aceptar”**.



Finalmente procedemos a pulsar el botón de **“Pre-registro”**



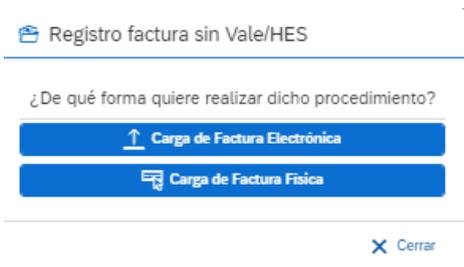
Después nos mostrará un mensaje de que la factura se encuentra Pre-registrada correctamente.

## Registro de facturas sin referencia (Orden de compra o HES)

Para el registro de la factura sin Orden de Compra o de Servicio se ingresa a la siguiente opción:



Aparecerá esta ventana para la opción de carga con XML (Botón Carga de facturación electrónica) o manual (Factura física)



Con la opción del archivo XML, se carga la información, y se sigue el proceso igual a la opción de carga con referencia, pero sin la opción de asignar la orden de compra.

**Registro por Misceláneos (Carga XML)**

RUC de la empresa : 20100182263  
RUC del proveedor : 20127765279  
División : - MONTANA S.A.  
Cargar XML: 20127765279-01-F001-0-...

**Factura Electrónica Misceláneo**  
F001-00012300

Versión del UBL: 2.1  
Fecha de Emisión: 2023-10-02  
Nombres o Denominación o Razón Social: CIENTIFICA ANDINA S.A.C.  
Nombre Comercial: CIENTIFICA ANDINA S.A.C.  
Número de RUC: 20127765279  
Tipo de documento: 01  
Número de RUC del adquirente o usuario: 20100182263  
Nombres o Denominación o Razón Social del adquirente o usuario: MONTANA S.A.  
Moneda: USD  
Tasa de IGV: 18%  
Tipo de detección: Crédito  
Dirección: -

**Mensajes de validación**

Estado del contribuyente a la fecha de emisión : SIN ASIGNAR.    Estado del contribuyente a la fecha de emisión : SIN ASIGNAR.

**Mensajes de validación Documentación**

Condición de domicilio a la fecha de emisión : SIN ASIGNAR.    Sin Documentos Sustentados a asignar

**Detalle de la Factura**    Tipo de carga : M | Misceláneos

Posición	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Centro de costo	Precio Unitario por Item	Precio Venta por Item	Precio Sin IGV	Valor Neto	Afectación al IGV por Item
1	055139	ATC SEALING SCREW	NIU	1.000		83.54000	98.580	83.54	98.58	IGV
2	055140	ATC SEALING (INCLUDED IN # 055139)	NIU	1.000		31.67000	37.380	31.67	37.37	IGV
3	ATCC033	PROTECTOR TERMOSHIELD CERÁMICO Y DE PTFE	NIU	1.000		189.21000	223.390	189.31	223.39	IGV
4	AP000026A	ADAPTER PLATE FOR ATC WITH BUILT IN SAFETY RELEASING SPRING	NIU	1.000		102.13000	120.520	102.13	120.51	IGV

Documentos Sustentados     Código detección: Seleccione código detección ...    Total descuentos:    Total IGV: 73.20    Importe Total: 479.85

## Paso 4– Registro de Notas de Crédito

Se registra con XML y solo aplica para el registro de Notas de Crédito por devolución, en la casilla “Asignar” se relacionará al documento logístico de la salida del producto y además deberá adjuntar los documentos de sustento. En la referencia jala el número de la factura relacionada, según la información del XML de la Nota de Crédito.

**Registro de Pedido Con Devolución (Carga XML)**

RUC de la empresa : 20100182263  
RUC del proveedor : 20330791501  
Doc. Referencia: \* FN01-00172735  
Cargar XML: 20330791501-07-FC01-0-...

**Factura Electrónica NC**  
FC01-00017003

Versión del UBL: 2.1  
Fecha de Emisión: 2023-10-31  
Nombres o Denominación o Razón Social: QUIMPAC S. A.  
Nombre Comercial: QUIMPAC  
Número de RUC: 20330791501  
Tipo de documento: 07  
Número de RUC del adquirente o usuario: 20100182263  
Nombres o Denominación o Razón Social del adquirente o usuario: MONTANA S.A.  
Moneda: USD  
Tasa de IGV: 18%  
Tipo de detección:

**Mensajes de validación externa**

Estado del comprobante a la fecha de la consulta : SIN ASIGNAR.    Estado del contribuyente a la fecha de emisión : SIN ASIGNAR.    Condición de domicilio a la fecha de emisión : SIN ASIGNAR.

**Mensajes de validación interna**

Todos los ítems de la factura asignados.    Sin Documentos Sustentados a asignar

**Detalle de la Factura**    Tipo de carga : D | Devolución

Posición	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario por Item	Precio Venta por Item	Precio Sin IGV	Valor Neto	Afectación al IGV por Item
1	004-010948	PHOSBIC POLVO DCP 18.5/25 ESTANDAR	TNE	270.00	40.00	47.20	10200.00	12036.00	IGV

Documentos Sustentados     Código detección: [NA - No Aplica]    Total descuentos:    Total IGV: 1836.00    Valor total: 12036.00    Valor total sin IGV: 10200.00

## Reportes de consulta

### 1. Resumen de facturas registradas

Esta opción permite listar las facturas registradas en el portal y garantizar que su factura ha sido registrada con el estado tipo “Pre-Registrada”.



Accediendo a esta opción el sistema lista las facturas registradas

RUC de la empresa: 20100182263 Resumen de facturas registradas RUC del proveedor: 20330791501

Tabla de Facturas (1) Fecha desde: 14/11/2023 Fecha hasta: 14/11/2023 [Filtrar](#)

Estado	Tipo de Carga	Número factura	F. de emisión	F. de registro	F. de pago	Importe con IGV	Total IGV	Importe sin IGV	Moneda
PRE-REGISTRADO	Suministros	01-FN01-00172202	2023-10-16	2023/11/14		24072.00	3672.00	20400.00	USD

## 2. Reporte de facturas

Esta opción permite tener el detalle de las facturas registradas



Accediendo, el sistema lista las facturas en el bloque izquierdo y una vez seleccionada una factura se visualiza su detalle en el bloque derecho.

Facturas (1) Factura previa

Buscar factura

MONTANA S.A. - OUIIMPAC

**FN01-00172202** 24072.00 USD

Fecha: 2023/11/14 20100182263

Hora: 11:55:52 20330791501

Carga: Suministros

**Factura: FN01-00172202**

MONTANA S.A. - OUIIMPAC

Fecha registro: 2023/11/14 Total sin IGV: 20400.00

Hora registro: 11:55:52 Total IGV: 3672.00

Fecha emisión: 2023-10-16 Total Importe: 24072.00

Prog. de pago: Fecha Pago:

24072.00 USD

RUC empresa: 20100182263

RUC proveedor: 20330791501

Estado: Pre-registrado

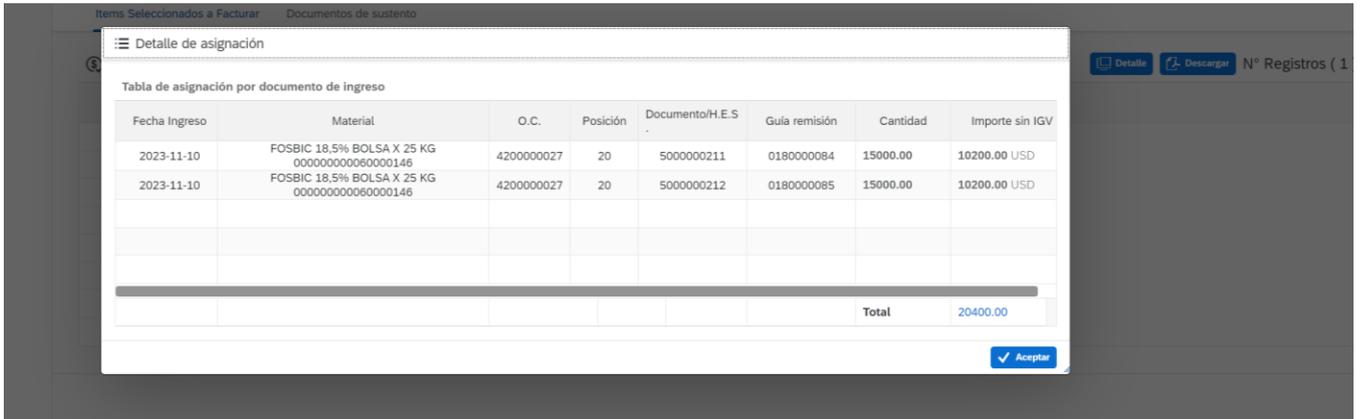
Carga: Suministros

1 Items Seleccionados a Facturar 2 Documentos de sustento

Posiciones de la factura [Detalle](#) [Descarga](#) N° Registros ( 1 )

Posición	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	P.U. Sin IGV	P.U. Con IGV	Importe Total
1	004-010948	PHOSBIC POLVO DCP 18.5/25 ESTANDAR	TNE	30.00	680.00	802.40	24072.00

Con la opción detalle se puede visualizar los documentos de ingreso que se han asociado a la factura en consulta.



Detalle de asignación

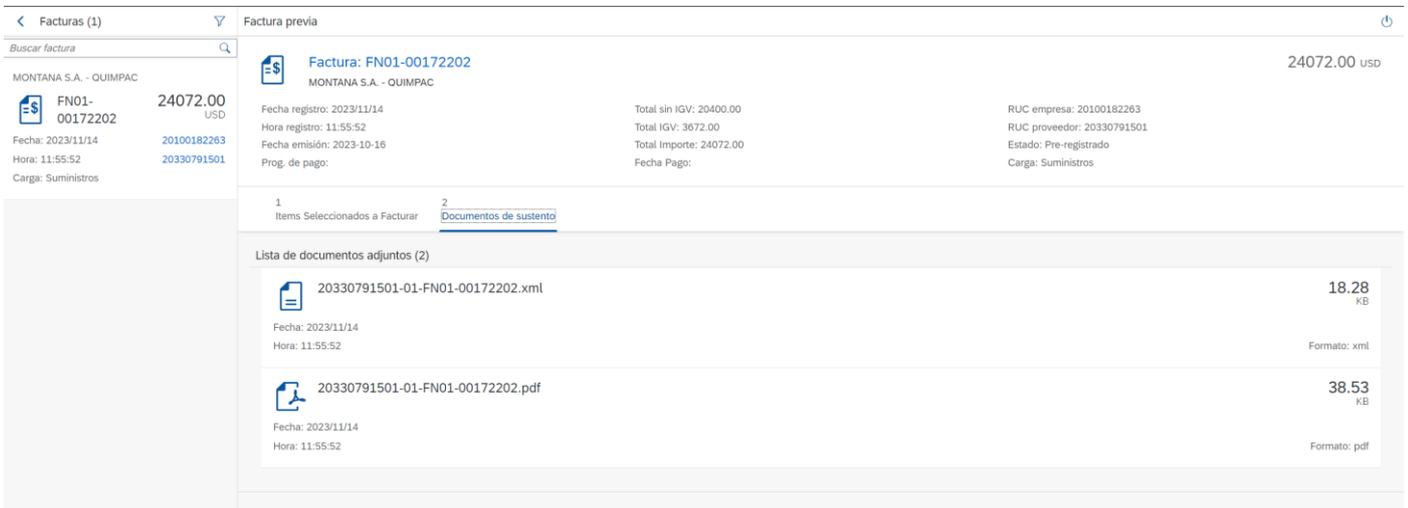
Tabla de asignación por documento de ingreso

Fecha Ingreso	Material	O.C.	Posición	Documento/H.E.S	Gula remisión	Cantidad	Importe sin IGIV
2023-11-10	FOSBIC 18,5% BOLSA X 25 KG 00000000060000146	420000027	20	5000000211	0180000084	15000.00	10200.00 USD
2023-11-10	FOSBIC 18,5% BOLSA X 25 KG 00000000060000146	420000027	20	5000000212	0180000085	15000.00	10200.00 USD
<b>Total</b>							<b>20400.00</b>

Buttons: [Detalle] [Descargar] N° Registros ( 1 )

Acceptar

Igualmente, en la pestaña “Documentos de sustento” permite visualizar los sustentos cargados a esta factura



Facturas (1) Factura previa

Buscar factura

MONTANA S.A. - QUIMPAC

Factura: FN01-00172202 24072.00 USD

MONTANA S.A. - QUIMPAC

Fecha registro: 2023/11/14 Total sin IGIV: 20400.00  
 Hora registro: 11:55:52 Total IGIV: 3672.00  
 Fecha emisión: 2023-10-16 Total Importe: 24072.00  
 Prog. de pago: Fecha Pago:

RUC empresa: 20100182263  
 RUC proveedor: 20330791501  
 Estado: Pre-registrado  
 Carga: Suministros

1 Items Seleccionados a Facturar 2 Documentos de sustento

Lista de documentos adjuntos (2)

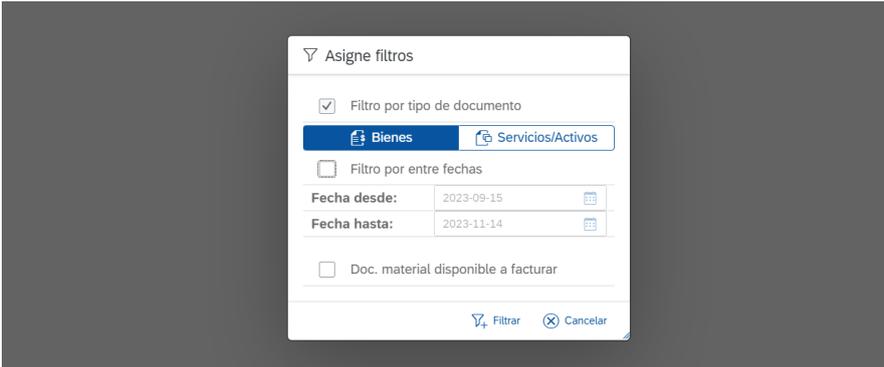
20330791501-01-FN01-00172202.xml	18.28 KB
Fecha: 2023/11/14 Hora: 11:55:52	Formato: xml
20330791501-01-FN01-00172202.pdf	38.53 KB
Fecha: 2023/11/14 Hora: 11:55:52	Formato: pdf

### 3. Reporte de suministros y HES (Hoja de entrada de servicio)

Esta opción permite listar los diferentes ingresos de mercancías o aceptación de servicio registrados en el sistema SAP



Accediendo a este el sistema muestra una ventana a fin de fijar filtros.



Una vez fijado los filtros, esta muestra los documentos, a su vez cada documento nos muestra si está disponible para facturar o asignado a factura:

Lista de Bienes (6) Reporte de Bienes

Buscar doc. ingreso / hoja de servicio

Documento de ingreso: 5000000210 20,400.00 usd

Tipo: Suministro  
Guía Remisión: 0180000083  
Fecha: 2023-11-09

Documento de ingreso: 5000000211

Tipo: Suministro  
Guía Remisión: 0180000084  
Fecha: 2023-11-10

Documento de ingreso: 5000000212

Tipo: Suministro  
Guía Remisión: 0180000085  
Fecha: 2023-11-10

Documento de ingreso: 5000000213

Tipo: Suministro  
Guía Remisión: 0180000086  
Fecha: 2023-11-13

Documento de ingreso: 5000000215

Documento de ingreso: 5000000210  
Guía Remisión : 0180000083

Posiciones: 1  
Cantidad: 30  
Fecha registro: 2023-11-09

Guía Remisión: 0180000083  
Ord. compra: 4200000027 / 10  
RUC empresa: 20100182263

RUC proveedor: 20330791501  
Estado: Disponible para facturar

1 Posiciones por doc. ingreso/hoja de servicio

Posición por doc. ingreso

Nro	Cód. Material	Descripción	Lote	Almacén	Cantidad	Monto	Moneda	Nro Sol
0001	60000146	FOSBIC 18,5% BOLSA X 25 KG			30,000.000	20,400.00	USD	

N° Registros ( 1 )