

## Manual de Ejecución – SMART Provider

### Título: Acceso a SAP – Ambiente productivo

#### 1 Alcance

Solución que permite registrar factura de proveedores.

#### 2 Breve explicación de los pasos de acceso.

Este procedimiento es para ingresar con usuario y contraseña al entorno de trabajo en SAP Business Technology Platform (SAP BTP).

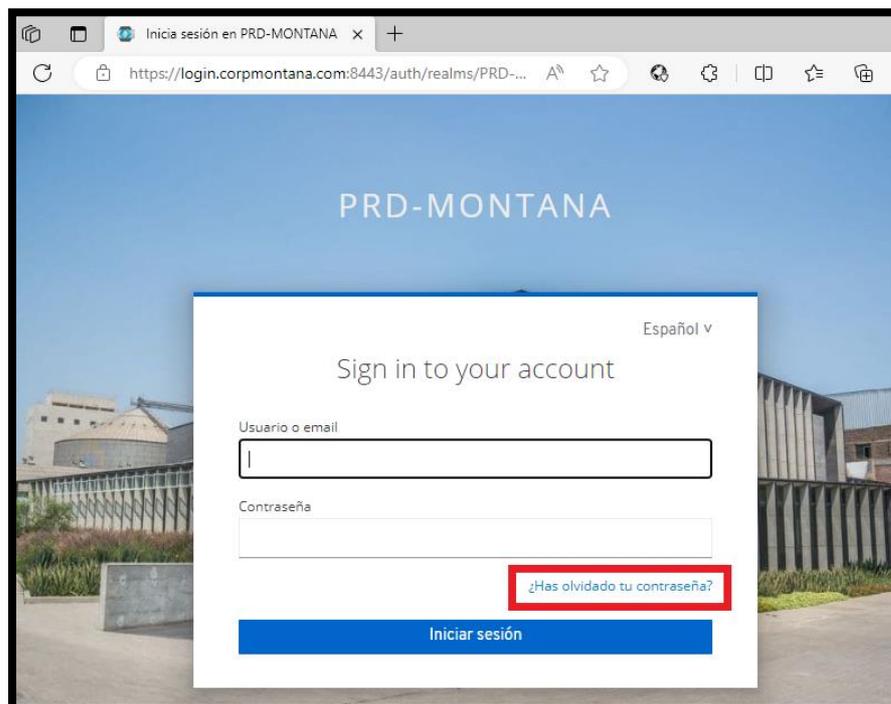
#### 3 Procedimiento paso a paso.

**Premisa :** Para ingresar a SAP debe estar conectado a cualquier red de internet.

**Paso 1:** Iniciar sesión

Ingresar al siguiente link desde cualquier navegador web y hacer clic en “¿Has olvidado tu contraseña?”:

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



### 3 Procedimiento paso a paso.

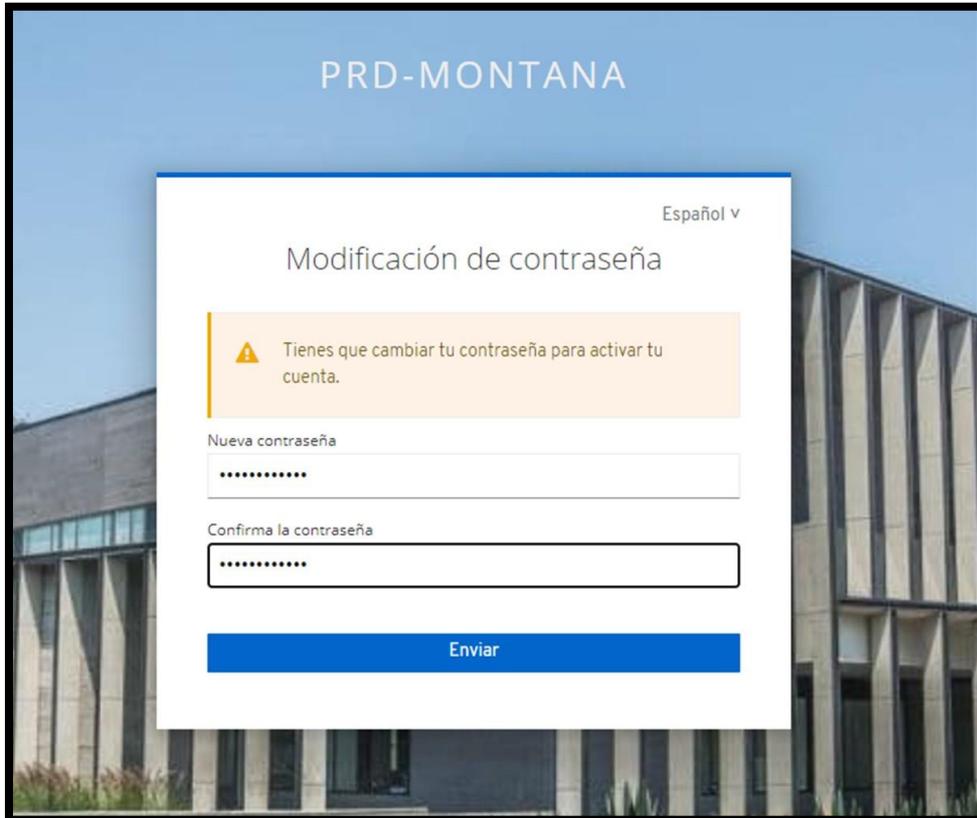
**Paso 2:** Ingresar correo de contacto con MONTANA.

The screenshot shows the 'PRD-MONTANA' header. Below it, the text 'Español v' is visible. The main heading is '¿Has olvidado tu contraseña?'. There is a text input field labeled 'Usuario o email' with a cursor. Below the field is a blue link: « Volver a la identificación ». A blue button labeled 'Enviar' is positioned below the link. At the bottom, a grey box contains the text: 'Indica tu usuario o email y te enviaremos instrucciones indicando cómo generar una nueva contraseña.'

The screenshot shows the 'PRD-MONTANA' header. Below it, the text 'Español v' is visible. The main heading is 'Sign in to your account'. A green notification box with a checkmark icon contains the text: 'En breve deberías recibir un mensaje con más instrucciones'. Below this is a text input field labeled 'Usuario o email' with a cursor. Below that is another text input field labeled 'Contraseña'. A blue link '¿Has olvidado tu contraseña?' is located below the password field. A blue button labeled 'Iniciar sesión' is at the bottom.



### 3 Procedimiento paso a paso.



PRD-MONTANA

Español v

### Modificación de contraseña

**⚠** Tienes que cambiar tu contraseña para activar tu cuenta.

Nueva contraseña  
.....

Confirma la contraseña  
.....

**Enviar**



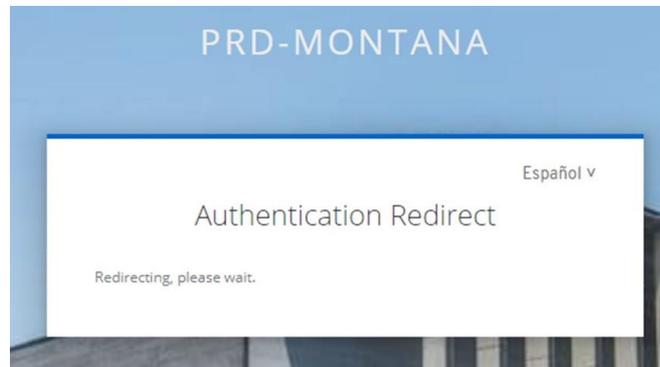
PRD-MONTANA

Español v

### Tu cuenta se ha actualizado.

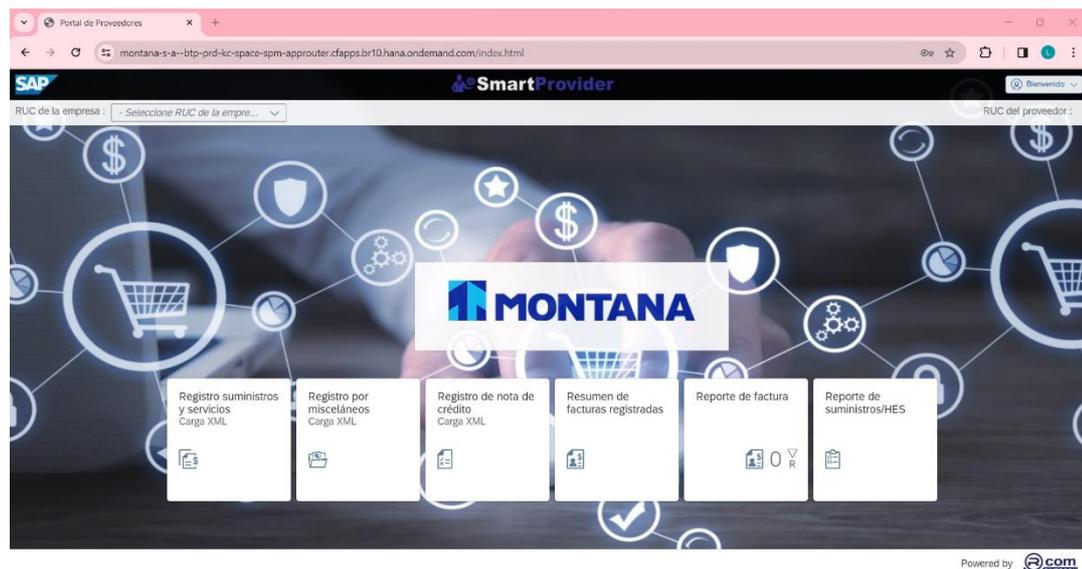
Tu cuenta se ha actualizado.

### 3 Procedimiento paso a paso.



**Paso 5:** Proceda a usar la herramienta mediante el mismo link, sin en caso no lo redirige automáticamente:

<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) o llamarnos también a la cuenta [soportesap@corpmontana.com](mailto:soportesap@corpmontana.com) por Skype y Teams.



# Smart Provider

Manual de usuario

Proyecto: Implementación SAP S/4  
HANA - Rise



## TABLA DE CONTENIDO

<b>Descripción general del proceso</b>	<b>3</b>
<b>Etapa del proceso Smart Provider</b>	<b>4</b>
<b>Paso 1 – Acceso al Smart Provider</b>	<b>4</b>
<b>Paso 2 – Registro de facturas con referencia (Orden de compra o HES)</b>	<b>6</b>
<b>Paso 3 – Registro de facturas sin referencia (Orden de compra o HES):</b>	<b>12</b>
<b>Paso 4– Registro de Notas de Crédito:</b>	<b>13</b>
<b>Paso 5– Reportes de consulta:</b>	<b>14</b>



Nombre del proyecto	Corporación LIFE
Tipo del documento	Manual de usuario
Título/Subtítulo	Smart Provider

---

## SMART PROVIDER

### Descripción general del proceso

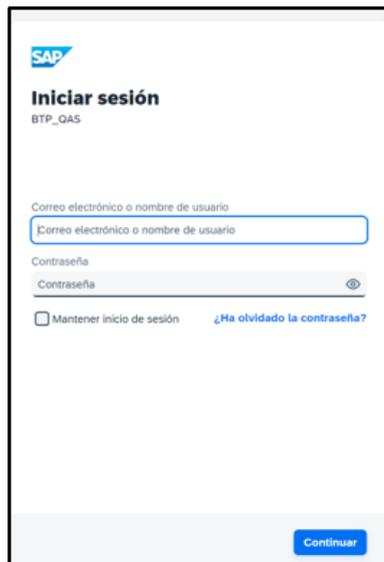
Este manual indicará los pasos que deberá seguir el proveedor para la gestión de sus comprobantes de pago en el portal de proveedores.

# Etapa del proceso Smart Provider

## Paso 1 – 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.

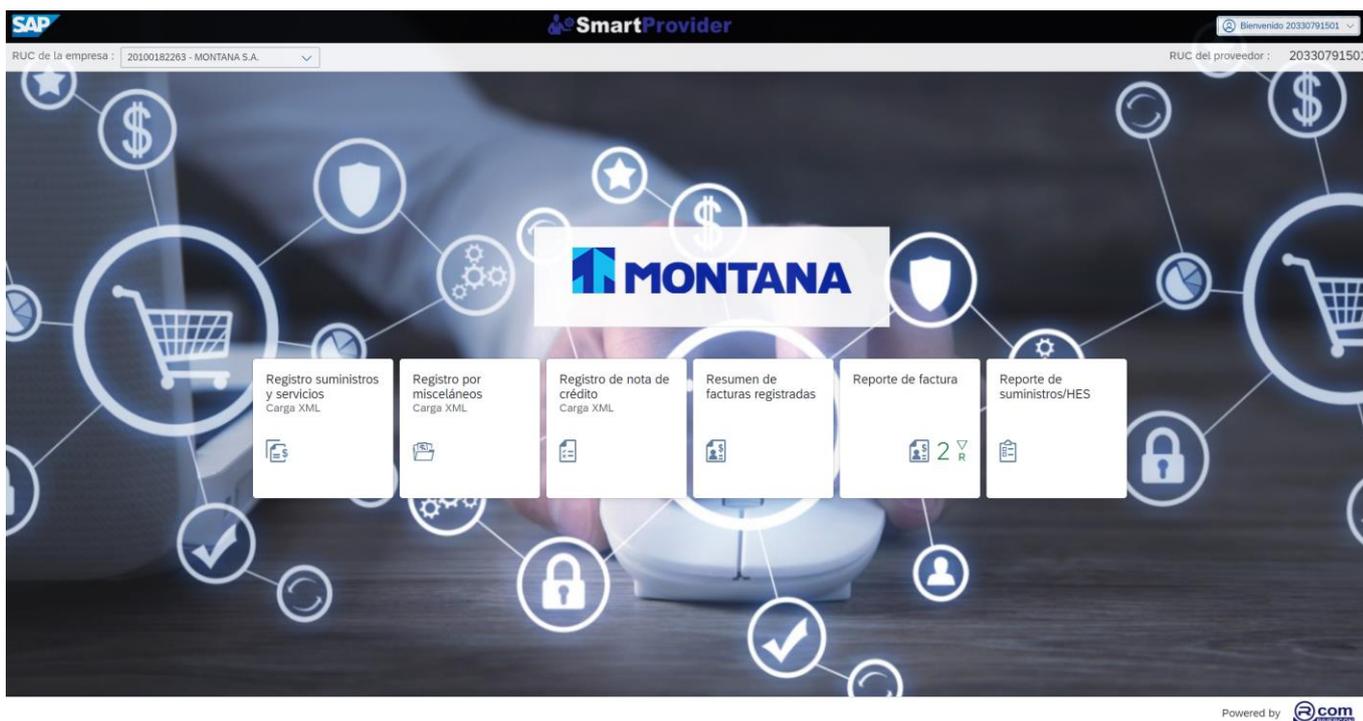
<https://montana-s-a--btp-prd-kc-space-spm-approuter.cfapps.br10.hana.ondemand.com>



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- SAP logo at the top left.
- Section title: **Iniciar sesión**
- Sub-header: BTP\_QAS
- Input field: Correo electrónico o nombre de usuario
- Input field: Contraseña
- Checkbox:  Mantener inicio de sesión
- Link: [¿Ha olvidado la contraseña?](#)
- Button: Continuar

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

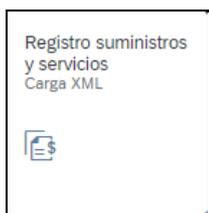


Powered by com server

En la parte superior izquierda se indica el RUC de la empresa (MONTANA o SANIVET) a la cual se realizará el registro de la factura y en la parte superior derecha 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:

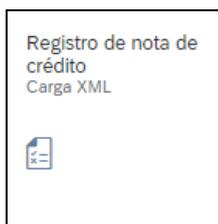
1. Carga de facturas con Orden de Compra



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



## Paso 2 – Registro de facturas con referencia (Orden de compra o HES)

Consideraciones previas:

Los archivos a subir deben tener la siguiente nomenclatura:

### **NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS**

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



Nomenclatura de documento:

20101420591-01-F001-4718

RUC del proveedor

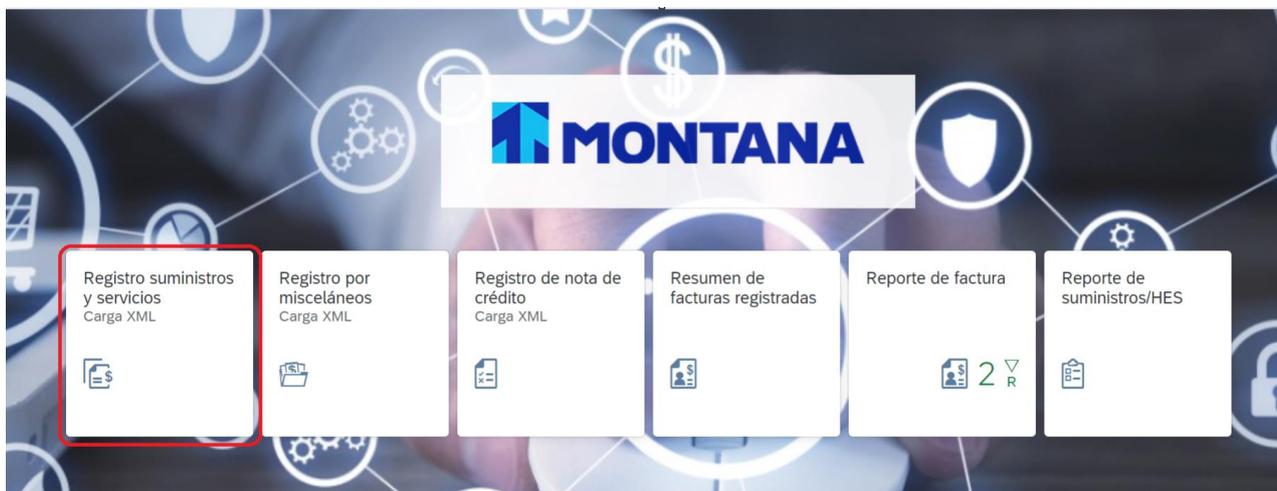
tipo Doc. Num. Serie

Num. De comprobante

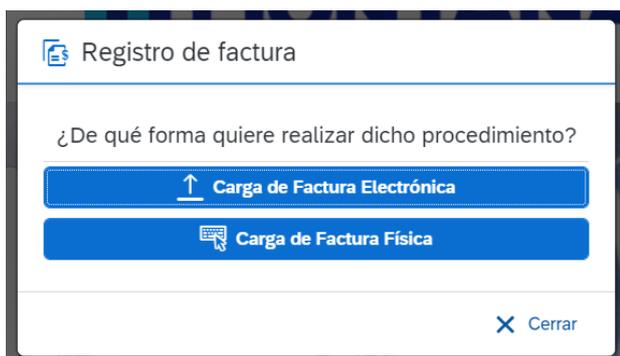
Los tipos de documentos pueden ser:

- 01 Factura
- 08 Nota de Débito
- GR Guía de remisión sellada
- 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

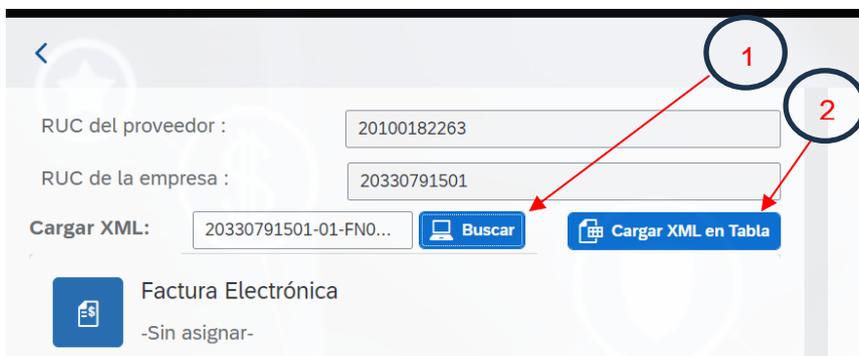
Para poder realizar el registro de la factura presionamos en la ventana Registro de Suministros y Servicios



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.



Registro de factura (Carga XML)

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

- Se requiere asignar todos los ítems de la factura.
- Sin Documentos Sustentos a asignar
- Sin detracción a validar

Detalle de la Factura

Posición	Valor Neto	Precio Sin IG	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Afectación al IG	Precio Unitario por ítem	Precio Venta por ítem
1	24072.00	20400.00	004-01...	PHOSBIC POLVO DCP 18.5/25 ESTANDAR	TNE	30.00	IGV	680.00	802.40

Documentos Sustentos: [Cargar]

Código detracción: [NA - No Aplica]

Detracción Cliente: [NA - No Aplica - %]

Total descuentos: 0.00

Total IG: 3672.00

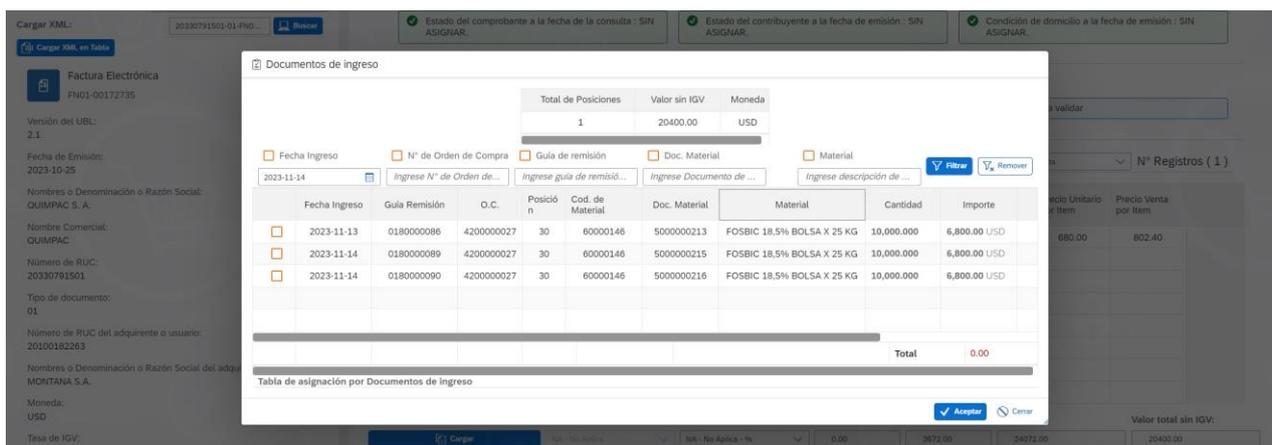
Valor total: 24072.00

Valor total sin IG: 20400.00

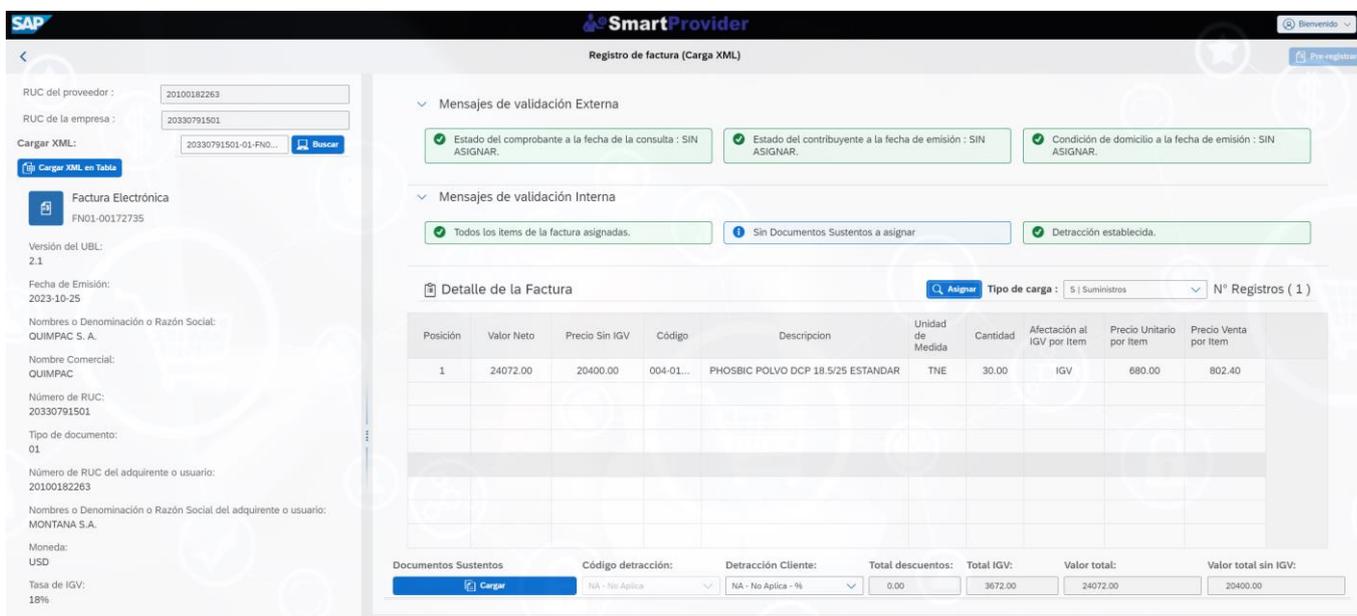
En la parte inferior de la ventana observamos que hay un selector de opciones “Código de detracción” que automáticamente se seleccionará si el documento XML lo tiene registrado, de lo contrario tomará el valor por defecto de “No Aplica”. En cualquiera de los casos se puede realizar la edición de este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

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

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.



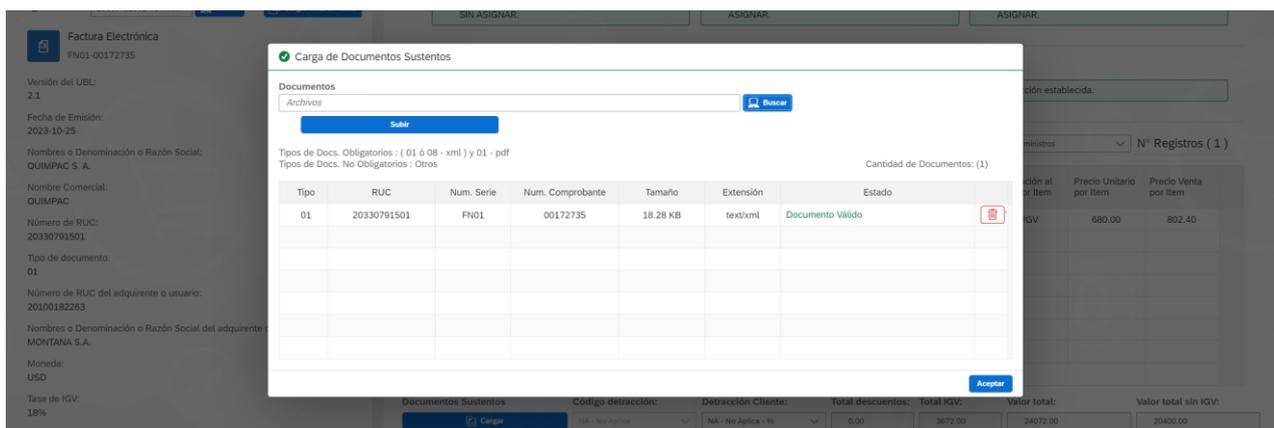
El proveedor visualizará solamente los ingresos que le correspondan. Si no encontramos ningún registro, quiere decir que no se encontraron ingresos relacionados al proveedor.



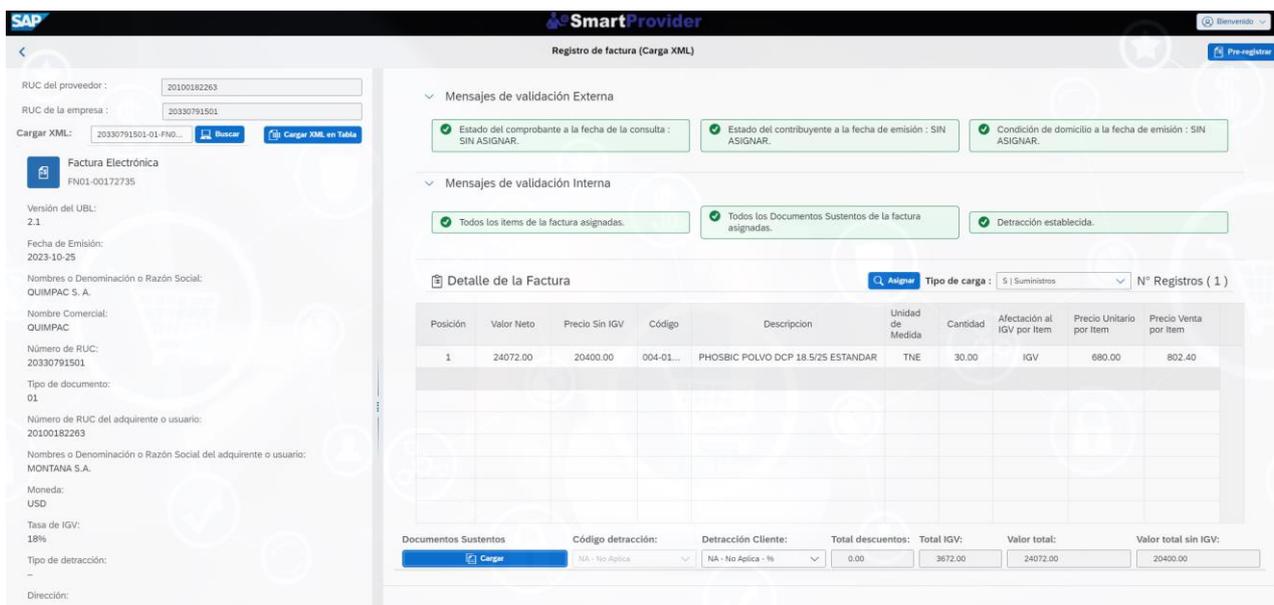
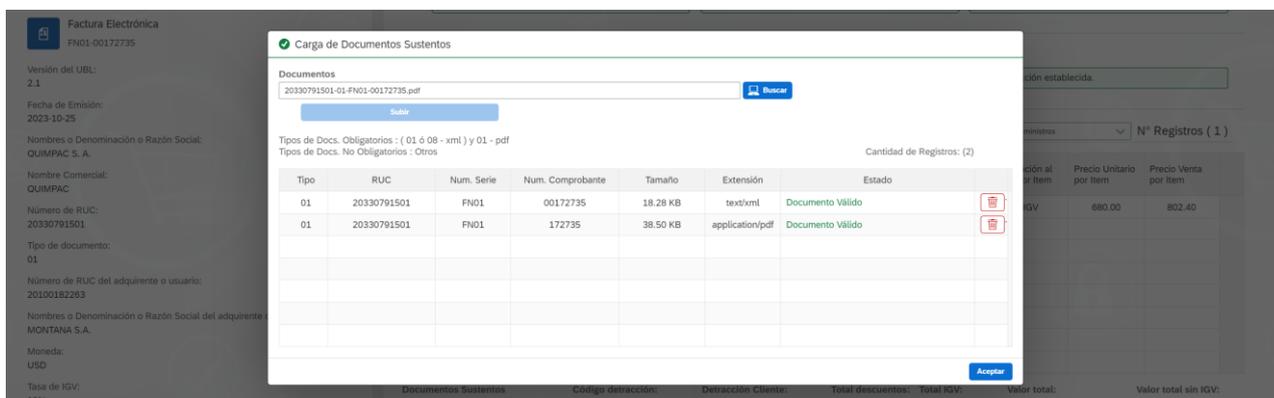
Si al seleccionar los ingresos, el importe total es mayor al cargado con el valor neto nos mostrará un mensaje indicando que el importe es mayor al importe neto, de la misma forma, se hará la validación en caso el importe sea menor.

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

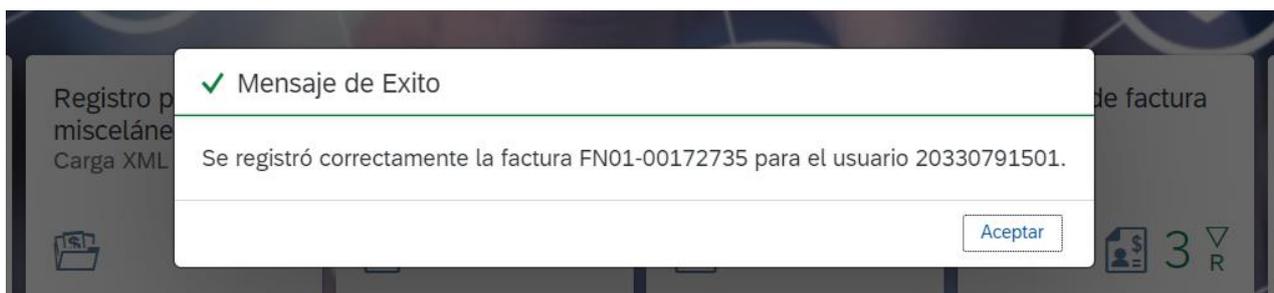
Para terminar con la carga de la factura se deberá subir los documentos de sustentos requeridos para este registro de factura, para ello presionamos el botón “cargar”  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, y nos abrirá la siguiente pantalla:



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”



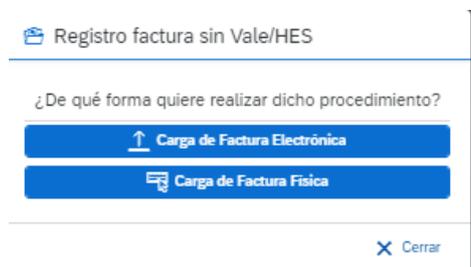
Después nos mostrará un mensaje de que la factura se encuentra Pre-registrada correctamente.

### Paso 3 – 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)

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 Sustentos a asignar

Detalle de la Factura

Posición	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Centro de costo	Precio Unitario por ítem	Precio Venta por ítem	Precio Sin IGV	Valor Neto	Afectación al IGV por ítem
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	ATC033	PROTECTOR THERMOWELL CERAMICO Y DE PTFE	NIU	1.000		189.31000	223.390	189.31	223.39	IGV
4	AP90026A	ADAPTER PLATE FOR ATC WITH HUB IN SAFETY RELEASE SPRING	NIU	1.000		102.13000	120.520	102.13	120.51	IGV

Documentos Sustentos:

Código detracción:

Total descuentos:

Total IGV:

Importe Total:

## 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)

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 Sustentos a asignar

Detalle de la Factura

Posición	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario por ítem	Precio Venta por ítem	Precio Sin IGV	Valor Neto	Afectación al IGV por ítem
1	004-010948	PHOSBIC POLVO DCP 18.525 ESTANDAR	TNE	270.00	40.00	47.20	10200.00	12036.00	IGV

Documentos Sustentos:

Código detracción:

Total descuentos:

Total IGV:

Valor total:

Valor total sin IGV:



## Paso 5– 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. - QUIMPAC

Factura: FN01-00172202 24072.00 USD

MONTANA S.A. - QUIMPAC

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:

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

1 Items Seleccionados a Facturar 2 Documentos de sustento

Posiciones de la factura

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	Guía remisión	Cantidad	Importe sin IGV
2023-11-10	FOSBIC 18,5% BOLSA X 25 KG 00000000060000146	4200000027	20	5000000211	0180000084	15000.00	10200.00 USD
2023-11-10	FOSBIC 18,5% BOLSA X 25 KG 00000000060000146	4200000027	20	5000000212	0180000085	15000.00	10200.00 USD
Total							20400.00

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 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:

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

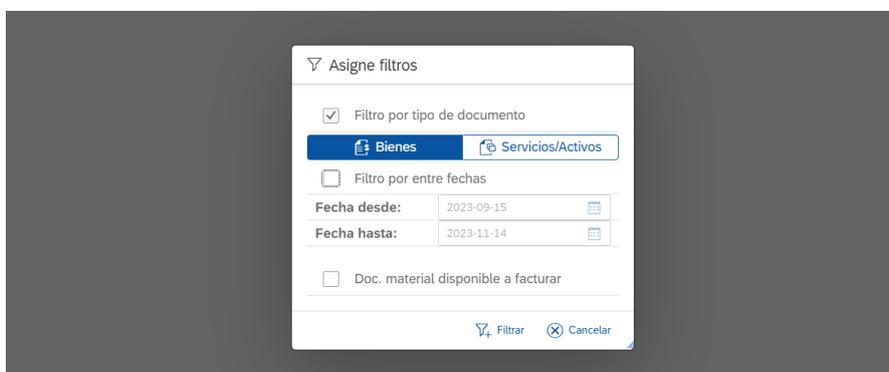


### 3. Reporte de suministros y HES (Hoja de entrada de servicio)

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  
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

20,400.00 uso

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 )