

FARMAGRO $\frac{S}{A}$ 
MEJORES PRODUCTOS PARA MEJORES COSECHAS

Bienvenido!

A LA GUÍA PRÁCTICA DEL PORTAL DE PROVEEDORES

ÍNDICE

01

Introducción _____ 4

02

Procesos _____ 5

03

Funcionalidad _____ 7

- Ingreso a la plataforma de proveedores _____ 9
- Reconocimiento de la plataforma _____ 13
- ¿Cómo ingresar documentos con orden de compra? _____ 14
- ¿Cómo ingresar documentos sin orden de compra? _____ 25
- Seguimiento de documentos _____ 31

04

Confidencialidad _____ 34

1

INTRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN

Esta guía te permitirá tener un conocimiento práctico y fácil para el ingreso a la plataforma de proveedores y proceso de facturación.

Recuerde que el ingreso de las facturas al portal de proveedores es de manera obligatoria.

2

PROCESOS

DESCRIPCIÓN

Podrás identificar los procesos del registro documentario involucrados.

2. Procesos

Proceso de la facturación



Registro de documentos

El proveedor registra y escanea la información de la factura en la plataforma proveedor



Recepción y validación

Farmagro validara que los documentos subidos en el portal estén correctos



Validación de jefatura Farmagro

Se valida si el producto/ servicio se realizó sin observaciones



Validación de contabilidad

Se validan los aspectos contables (retenciones, impuestos, etc) y se pasa a la contabilidad de Farmagro



Tesorería

Recepción para la programación del pago

2

3

PROCESOS

DESCRIPCIÓN

Lograrás realizar el registro adecuado de tus documentos a la plataforma de proveedor hasta el seguimiento del estado de tus documentos.

3

3. funcionalidad

Proceso de la facturación

3.1 Ingreso a la plataforma

a) Reconocimiento de la plataforma

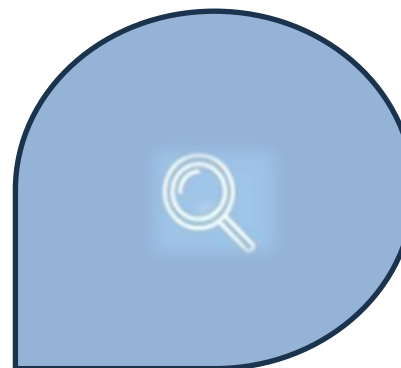


3.2 ¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

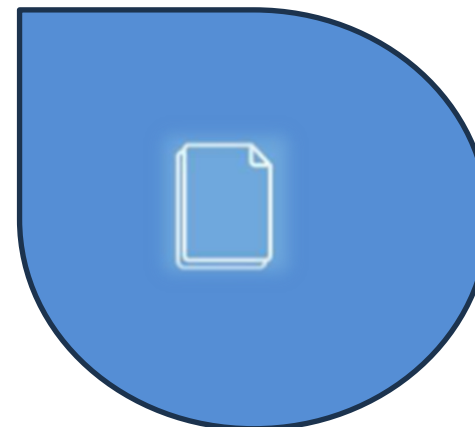
a) Ingresar con ordenes parciales



3.4 Seguimiento de los Documentos



3.3 ¿Cómo ingresar documentos sin orden de compra



3. funcionalidad

Ingreso a la Plataforma Proveedores

4. Ingrese al portal, con su usuario y contraseña

<http://zonasegura.farmagro.com.pe/FarmagroProveedor/Account/Login>



Sistema Proveedor

Ingrese sus datos

Usuario

20508082119

Contraseña

.....

Iniciar Sesión

3. funcionalidad

Ingreso a la Plataforma Proveedores

5. Si al ingresar sus datos, le figura el siguiente mensaje, “datos incorrectos”, verificar si ha digitado correctamente su usuario y contraseña, e intente nuevamente. Caso contrario, de persistir el inconveniente, contactarse con nosotros al siguiente correo: ti@farmagro.com.pe

Sistema Proveedor

Ingrese sus datos

Usuario

20508082119

Contraseña

.....

Iniciar Sesión

ERROR: Datos incorrectos

3. funcionalidad

Reconocimiento de la Plataforma

Al ingresar a la plataforma, visualizará lo siguiente:

1. Mis Datos

Puede cambiar la contraseña de su usuario

2 Generar comprobante

Puede registrar comprobantes

3 Seguimiento de comprobantes

Puede hacer el seguimiento de sus comprobantes

FARMAGRO S/A
MEJORES PRODUCTOS PARA MEJORES COSECHAS

MODULOS

- Mis Datos
- Tesorería
- Generar Comprobante
- Seguimiento De Comprobantes**

Seguimiento De Comprobantes

Fecha Doc. : 01/11/2023 a 14/11/2023

Nº Documento :

Referencia :

Estado Aprobación : --Todos--

3

3. funcionalidad

Proceso de la facturación

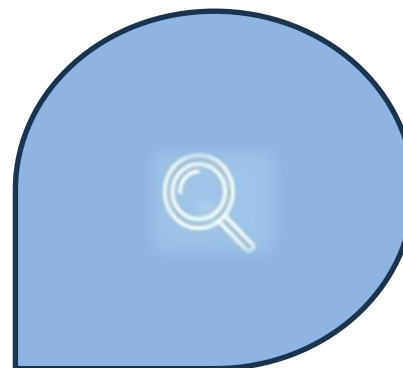
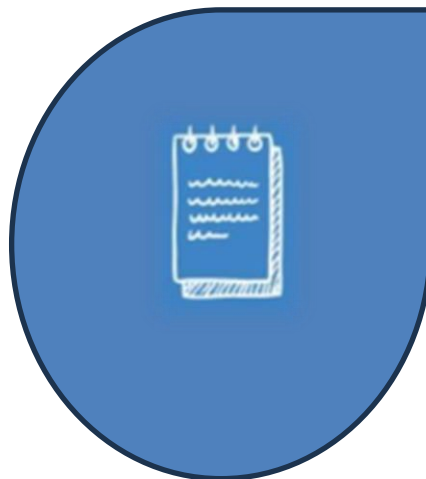
3.1 Ingreso a la plataforma

a) Reconocimiento de la plataforma

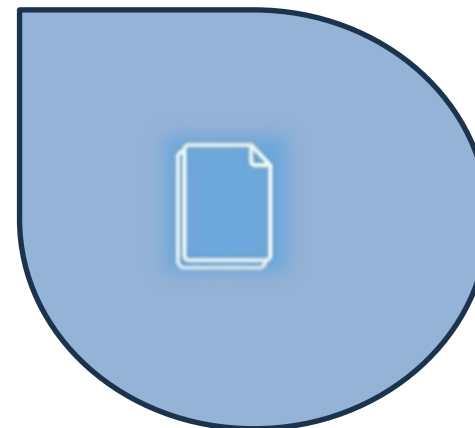


3.2 ¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

a) Ingresar con ordenes parciales



3.4 Seguimiento de los Documentos



3.3 ¿Cómo ingresar documentos sin orden de compra

3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

Si tienes orden de compra realizar los siguientes pasos

1. Ingresar a tesorería

2. Ingresar a generar comprobante

3. Marcar SI

4. Buscar al contacto de Farmagro

5. Seleccionar la orden de compra

Nota: Se debe seleccionar al jefe de área con quien se ha estado haciendo las coordinaciones del servicio y/o entrega del producto

FARMAGRO
MEJORES PRODUCTOS PARA MEJORES COSECHAS

MODULOS

- Mis Datos
- Tesorería

Generar Comprobante

Seguimiento De Comprobantes

Tiene Orden de Compra

SI NO

Datos del comprobante

Proveedor : 20508082119 - BCTS CONSULTING S.A.

Contacto :

Seleccionar Ordenes de Compra

Comprobante

Orden De Compra

Tipo : Factura
Fact. Electrónica : NO SI
Documento :
Moneda : S/.
Fecha de emisión : 14/11/2023
Referencia :

Sub Total : 0.00
Inafecto : 0.00
Descuento : 0.00
IGV (18.00) : 0.00
Otro Impuesto : 0.00
Flete : 0.00
Seguro : 0.00
Otro Gasto : 0.00
Total : 0.00

Subir comprobante escaneado:

Sin archivos seleccionados

Tipos permitidos: jpeg, pdf, xml
Tamaño máximo: 5Mb

Documentos a adjuntar: Factura, Orden de Compra, Guia R. o Formato Conformidad y archivo Xml

3

3

3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

Ingresar el contacto: Luego del paso 4, le emergerá esta ventana, para identificar al contacto de Farmagro, usted cuenta con 2 opciones

A. Búsqueda rápida:

A.1 Dar clic

Buscar Contacto ×

Dato a buscar :

	Nombre
✓	Alvaro Fuentes
✓	Juan Perez
✓	Giancarlo Aparcana

A.2 Buscar al contacto y seleccionar

B. Búsqueda específica:

B.1 Ingresar el nombre del contacto

Buscar Contacto

Dato a buscar : giancarlo

B.2 Dar clic en buscar

	Nombre
✓	Giancarlo Aparcana

B.3 Seleccionar al contacto

3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

Ingresar el contacto: Al retornar, podrá visualizar el nombre del contacto de Farmagro

Tiene Orden de Compra
 SI NO

Datos del comprobante

Proveedor : 20508082119 - BCTS CONSULTING S.A. Seleccionar Ordenes de Compra

Contacto : Giancarlo Aparcana

Comprobante Orden De Compra

Puede verificar que el nombre de contacto sea correcto

Si no encuentra el nombre del contacto, puede comunicarse con nosotros recepcionfacturas@farmagro.com.pe



3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

Ingresar la orden de compra: Luego del paso 5, le emergerá esta ventana, para identificar las órdenes de compra pendientes, usted tiene 2 opciones:

**Opción 2:
Búsqueda específica**
Para una búsqueda más específica insertar el N° de la orden

Extra: Si desea un rango de fecha, dar clic, y seleccionar las fechas

Buscar Orden Compra

N° Orden :

Fecha Inicio : 15/11/2023 Fecha Fin : 15/11/2023

N° Orden	Fecha	Moneda	Saldo Pagar	Total	Agregar
O-23-00507	19/06/2023	US\$	28,361.30	28,361.30	✓
O-23-00025	11/01/2023	US\$	118.00	118.00	✓
O-22-01366	15/12/2022	US\$	2,454.40	2,454.40	✓
O-22-01149	11/10/2022	US\$	2,832.00	2,832.00	✓
O-22-00732	21/06/2022	US\$	28,361.30	28,361.30	✓
O-22-00684	01/06/2022	US\$	1,699.20	1,699.20	✓
O-21-02058	05/01/2022	US\$	2,690.40	2,690.40	✓
O-21-01654	09/11/2021	US\$	22,388.14	22,388.14	✓
O-21-01529	18/10/2021	US\$	2,832.00	2,832.00	✓
O-21-01084	09/07/2021	US\$	1,652.00	1,652.00	✓
O-21-00878	28/05/2021	US\$	196,375.66	212,400.06	✓

Ir a la página: 1 Mostrar paginas: 20 1-20 of 56

**Opción 1:
Búsqueda rápida**
Para una búsqueda rápida, dar clic, y aparecerá todas las órdenes de compra pendiente de ser atendidas (está ordenado por fecha)

3

3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

Ingresar la orden de compra: Cuando haya identificado la orden de compra correspondiente, continuar con el paso 6.

Buscar Orden Compra ×

N° Orden :

Fecha Inicio : 16/11/2023 Fecha Fin : 16/11/2023

N° Orden	Fecha	Moneda	Saldo Pagar	Total	Agregar
O-23-00507	19/06/2023	US\$	28,361.30	28,361.30	<input checked="" type="checkbox"/>
O-23-00025	11/01/2023	US\$	118.00	118.00	<input checked="" type="checkbox"/>
O-22-01366	15/12/2022	US\$	2,454.40	2,454.40	<input checked="" type="checkbox"/>
O-22-01149	11/10/2022	US\$	2,832.00	2,832.00	<input checked="" type="checkbox"/>
O-22-00732	21/06/2022	US\$	28,361.30	28,361.30	<input checked="" type="checkbox"/>
O-22-00684	01/06/2022	US\$	1,699.20	1,699.20	<input checked="" type="checkbox"/>
O-21-02058	05/01/2022	US\$	2,690.40	2,690.40	<input checked="" type="checkbox"/>
O-21-01654	09/11/2021	US\$	22,388.14	22,388.14	<input checked="" type="checkbox"/>
O-21-01529	18/10/2021	US\$	2,832.00	2,832.00	<input checked="" type="checkbox"/>
O-21-01064	09/07/2021	US\$	1,652.00	1,652.00	<input checked="" type="checkbox"/>
O-21-00878	28/05/2021	US\$	196,375.66	212,400.06	<input checked="" type="checkbox"/>

Ir a la página: 1 Mostrar paginas: 20 1-20 of 56

6. Seleccionar el check rojo para agregar la OC correspondiente y volverá a la generación de comprobante con los datos de la orden que deben coincidir con su factura

3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

a) Ingresar con órdenes de compra parciales :

Sólo en estos casos, realizar los siguientes pasos:

A. Identificar la orden de compra correspondiente

Nº Orden	Fecha	Moneda	Saldo Pagar	Total	Agregar
O-23-00507	19/06/2023	US\$	28,361.30	28,361.30	✓
O-23-00025	11/01/2023	US\$	118.00	118.00	✓
O-22-01368	15/12/2022	US\$	1500.00	2,454.40	✓

B. Ingrese el monto correspondiente de acuerdo a la factura

C. Agregue la orden de compra y volverá a la generación de comprobantes

3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

Ingresar la orden de compra: Al retornar se podrá visualizar los datos de la orden de compra.

Registro De Comprobante De Pago

Tiene Orden de Compra
 SI NO

Datos del comprobante

Proveedor : 20508082119 - BCTS CONSULTING S.A. Seleccionar Ordenes de Compra

Contacto : Giancarlo Aparcana

Comprobante | Orden De Compra

Tipo	: Factura	Sub Total	: 1,271.19
Fact. Electrónica:	: <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	Inafecto	: 0.00
Documento	: -	Descuento	: 0.00
Moneda	: US\$	IGV (18.00)	: 228.81
Fecha de emisión	: 15/11/2023	Otro Impuesto	: 0.00
Referencia	:	Flete	: 0.00
		Seguro	: 0.00
		Otro Gasto	: 0.00
		Total	: 1,500.00

Subir comprobante escaneado:
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Tipos permitidos: jpeg, pdf, xml
Tamaño máximo: 5Mb

Subir

Archivos Adjuntos:

7. Verificar que los montos sean los correspondientes a la factura.

Si los montos no coinciden, comuníquese con nosotros recepcionfacturas@farmagro.com.pe



3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

Completar datos : Luego de colocar el contacto, completar las casillas, recuerde que todos los datos son obligatorios.

8. Seleccionar tipo de factura

9. Colocar N° de factura.

10. Seleccionar moneda

11. Colocar Fecha de emisión

12. Colocar descripción del pedido (no dejar en blanco)

13. Cargar la factura y/o sustento.
*Si es factura electrónica cargar, en adicional, el archivo XML

14. Subir Documento (puede subir varios)

Verificar que todos los datos y documentos estén ingresados correctamente antes de grabar

The screenshot shows a web form for 'Orden De Compra' with two tabs: 'Comprobante' (active) and 'Orden De Compra'. The form fields are as follows:

Tipo	: Factura	Sub Total	: 1,271.19
Fact. Electrónica:	: <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI	Inafecto	: 0.00
Documento	: F001-0002218	Descuento	: 0.00
Moneda	: US\$	IGV (18.00)	: 228.81
Fecha de emisión	: 15/11/2023	Otro Impuesto	: 0.00
Referencia	: SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE GUIAS ELECTRONICAS	Flete	: 0.00
		Seguro	: 0.00
		Otro Gasto	: 0.00
		Total	: 1,500.00

Below the form, there is a section for uploading documents:

Subir comprobante escaneado:
[Seleccionar archivo] 201001802...0001633.pdf
Tipos permitidos: jpeg, pdf, xml
Tamaño máximo: 5Mb

[Subir]

Archivos Adjuntos:
20508082119-01-F001-00002218.pdf
20100180210-09-T011-00001633.pdf

Documents to attach: Factura, Orden de Compra, Guia R. o Formato Conformidad y archivo Xml

[Grabar] [Cancelar]

Annotations with arrows point to the following elements:

- Step 8: Tipo de factura dropdown.
- Step 9: Fact. Electrónica radio buttons.
- Step 10: Moneda dropdown.
- Step 11: Fecha de emisión date field.
- Step 12: Referencia text field.
- Step 13: [Seleccionar archivo] button.
- Step 14: [Subir] button.
- Step 15: Trash icon in the 'Archivos Adjuntos' list.
- Step 16: [Grabar] button.

15. Si no es el archivo correcto lo puede eliminar e ingresar nuevamente

16. Si todo está conforme, se graba la información o se cancela

3

3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

Fin del proceso: Al grabar, puede visualizar que emerge una ventana de comprobación



¡HAZ CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE!

3

3. funcionalidad

Proceso de la facturación

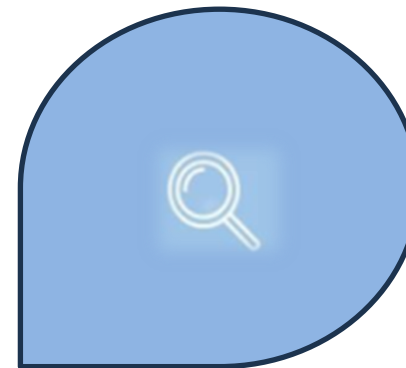
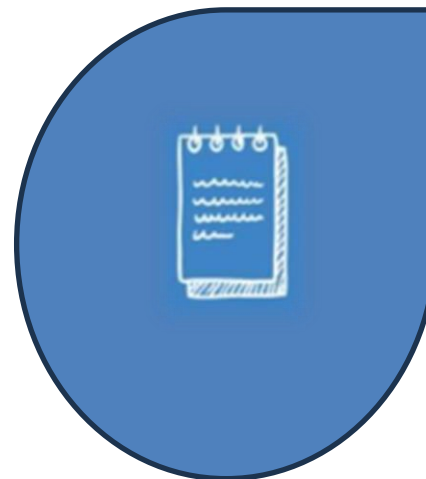
3.1 Ingreso a la plataforma

- a) Reconocimiento de la plataforma



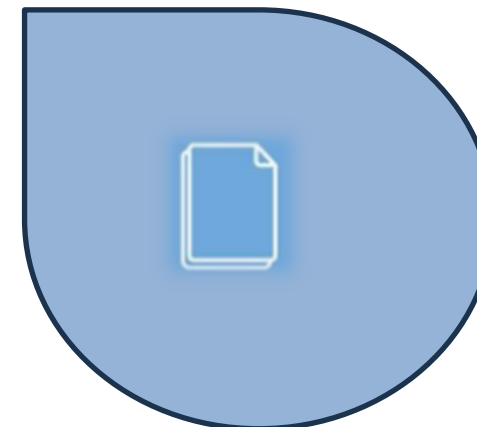
3.2 ¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

- a) Ingresar con ordenes parciales



3.4 Seguimiento de los Documentos

3.3 ¿Cómo ingresar documentos sin orden de compra



3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos sin orden de compra?

1. Ingresar a tesorería

MODULOS

Mis Datos

Tesorería

Generar Comprobante

Seguimiento De Comprobantes

2. Ingresar a generar comprobante

Registro De Comprobante De Pago

Tiene Orden de Compra
 SI NO

3. Marcar NO

Datos del comprobante

Proveedor : 20508082119 - BCTS CONSULTING S.A.

Contacto : 🔍

4. Buscar al contacto de Farmagro

Comprobante

Orden De Compra

Tipo : Factura

Fact. Electrónica: NO SI

Documento :

Moneda : S/.

Fecha de emisión : 15/11/2023

Referencia :

Sub Total : 0.00

Inafecto : 0.00

Descuento : 0.00

IGV (18.00) : 0.00

Otro Impuesto : 0.00

Flete : 0.00

Seguro : 0.00

Otro Gasto : 0.00

Total : 0.00

Subir comprobante escaneado:

Sin archivos seleccionados

Tipos permitidos: jpeg, pdf, xml
Tamaño máximo: 5Mb

Archivos Adjuntos:

3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos sin orden de compra?

Ingresar el contacto: Luego del paso 4, le emergerá esta ventana, para identificar al contacto de Farmagro, usted cuenta con 2 opciones

A. Búsqueda rápida:

A.1 Dar clic

Buscar Contacto ×

Dato a buscar :

	Nombre
✓	Alvaro Fuentes
✓	Juan Perez
✓	Giancarlo Aparcana

A.2 Buscar al contacto y seleccionar

B. Búsqueda específica:

B.1 Ingresar el nombre del contacto

Buscar Contacto

Dato a buscar : giancarlo

B.2 Dar clic en buscar

	Nombre
✓	Giancarlo Aparcana

B.3 Seleccionar al contacto

3

3. funcionalidad


¿Cómo ingresar documentos sin orden de compra?

Ingresar el contacto: Al retornar, podrá visualizar el nombre del contacto de Farmagro

Tiene Orden de Compra
 SI NO

Datos del comprobante

Proveedor : 20508082119 - BCTS CONSULTING S.A. Seleccionar Ordenes de Compra

Contacto : Giancarlo Aparcana 

Comprobante Orden De Compra

Puede verificar que el nombre de contacto sea correcto

Si no encuentra el nombre del contacto, puede comunicarse con nosotros recepcionfacturas@farmagro.com.pe



3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos sin orden de compra?

Completar datos : Luego de colocar el contacto, completar las casillas, recuerde que todos los datos son obligatorios.

5. Seleccionar tipo de factura

6. Colocar N° de factura.

7. Seleccionar moneda

8. Colocar Fecha de emisión

9. Colocar descripción del pedido (no dejar en blanco)

10. Cargar la factura y/o sustento.
*Si es factura electrónica cargar, en adicional, el archivo XML

11. Subir Documento (puede subir varios)

Verificar que todos los datos y documentos estén ingresados correctamente antes de grabar

Comprobante		Orden De Compra	
Tipo	: Factura	Sub Total	: 1,271.19
Fact. Electrónica:	: <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI	Inafecto	: 0.00
Documento	: F001-0002218	Descuento	: 0.00
Moneda	: US\$	IGV (18.00)	: 228.81
Fecha de emisión	: 15/11/2023	Otro Impuesto	: 0.00
Referencia	: SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE GUIAS ELECTRONICAS	Flete	: 0.00
		Seguro	: 0.00
		Otro Gasto	: 0.00
		Total	: 1,500.00

Subir comprobante escaneado:
Seleccionar archivo 201001802...0001633.pdf
Tipos permitidos: jpeg, pdf, xml
Tamaño máximo: 5Mb

Archivos Adjuntos:
20508082119-01-F001-00002218.pdf
20100180210-09-T011-00001633.pdf

Documentos a adjuntar: Factura, Orden de Compra, Guia R. o Formato Conformidad y archivo Xml

Grabar Cancelar

13. Si todo está conforme, se graba la información o se cancela

12. Si no es el archivo correcto lo puede eliminar e ingresar nuevamente

3

3. funcionalidad

¿Cómo ingresar documentos sin orden de compra?

Fin del proceso: Al grabar, puede visualizar que emerge una ventana de comprobación



¡HAZ CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE!

3

3. funcionalidad

Proceso de la facturación

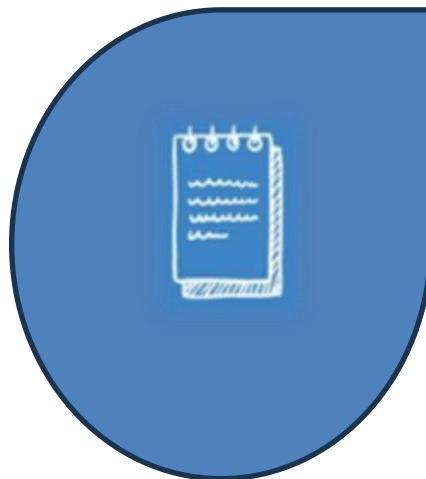
3.1 Ingreso a la plataforma

a) Reconocimiento de la plataforma



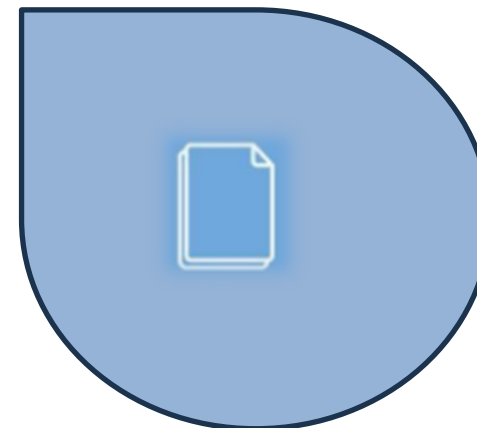
3.2 ¿Cómo ingresar documentos con orden de compra?

a) Ingresar con ordenes parciales



3.4 Seguimiento de los Documentos

3.3 ¿Cómo ingresar documentos sin orden de compra



3. funcionalidad

Seguimiento de Documento

Al retornar, puede visualizar que los datos de la orden de compra se reflejan en la ventana

3

The screenshot shows the 'Seguimiento De Comprobantes' (Receipt Tracking) interface. On the left, a sidebar menu under 'MODULOS' includes 'Mis Datos', 'Tesorería', and 'Seguimiento De Comprobantes'. The main area contains search filters for 'Fecha Doc.' (01/10/2023 to 15/11/2023), 'N° Documento', 'Referencia', and 'Estado Aprobación' (set to '--Todos--'). A 'Buscar' button is present. Below the filters is a table with one row of data.

Estado	Tipo Doc.	N° Documento	Fecha Doc.	Proveedor	Moneda	Total	Usuario	Fecha Reg.	F
	FAC	F001-0002218	20/10/2023	BCTS CONSULTING S.A.	USD	16,024.40	20508082119	25/10/2023 03:42 PM	F

1. Ingresar a tesorería (Arrow pointing to 'Tesorería' in the sidebar)

2. Seleccionar seguimiento de comprobantes (Arrow pointing to 'Seguimiento De Comprobantes' in the sidebar)

3. Seleccionar el rango para la búsqueda en base a la fecha del documento (Arrow pointing to the date range input)

4. Seleccionar en buscar, para visualizar el estado de tus facturas (Arrow pointing to the 'Buscar' button)

3

PROCESOS

LEYENDA:

Los documentos tienen una leyenda que están identificadas por colores de la siguiente manera:
Los colores representan el estado en el que se encuentra cada factura.

Leyenda:	
 Por Revisar	 Verificado Contabilidad
 Aprobado Recepción	 Contabilizado
 Aprobado Contacto	 Tesorería
 Desaprobado	

4

Confidencialidad

Descripción:

El presente documento es propiedad intelectual de FARMAGRO S.A

¡GRACIAS!

¿Alguna consulta?

Puedes contactarme en

- recepcionfacturas@farmagro.com.pe
- (051-1) 614 1500 Anexo: 249



GRACIAS

FARMAGRO $\frac{S}{A}$   
MEJORES PRODUCTOS PARA MEJORES COSECHAS