

## PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS 2024

Estimados proveedores.

A través del presente documento, se detalla el nuevo proceso de recepción de documentos por pagar, el cual regirá a partir de julio 2024.

### 1. Proceso de Registro de Facturas Electrónicas

Informamos que se ha actualizado **el portal de comprobantes electrónicos proveedores**, para que pueda registrar los comprobantes electrónicos, al cual podrán acceder desde la página web corporativa <https://www.modasa.com.pe/> ubicada en la sección "Accede a nuestra información" y seguir las indicaciones detalladas en la web para el LOG IN.

- a) En el portal se adjuntarán los siguientes documentos:
1. Factura Electrónica en versión PDF y XML.
  2. Scan Guía Remisión Electrónica (copia adquiriente, en caso de ser guía física) con el respectivo sello y firma de almacén en PDF.
  3. Sustento del gasto o servicio brindado (proforma o contrato, **adicional** a las actas de conformidad, copia del entregable del servicio, correo detallado de conformidad, sustento del servicio brindado, Informe con evidencias fotográficas, entre otros, según aplique).
  4. Nota de Recepción o hoja entrada servicio emitida por Modasa en PDF.
  5. Orden de compra emitida por Modasa, liberada (firma de aprobación) por el área de logística en PDF.
- b) Se reitera la importancia de registrar su factura al día siguiente de la entrega de su mercadería para no perjudicar el tiempo de pago de esta. Recordar, que la condición de pago aplica desde la fecha de recepción de la(s) Factura(s) por nuestra Área de Cuentas por Pagar.

### 2. Proceso de consultas del estado de pago a proveedores

En el portal de comprobantes electrónicos proveedores, podrá consultar el estado de pago de su comprobante.

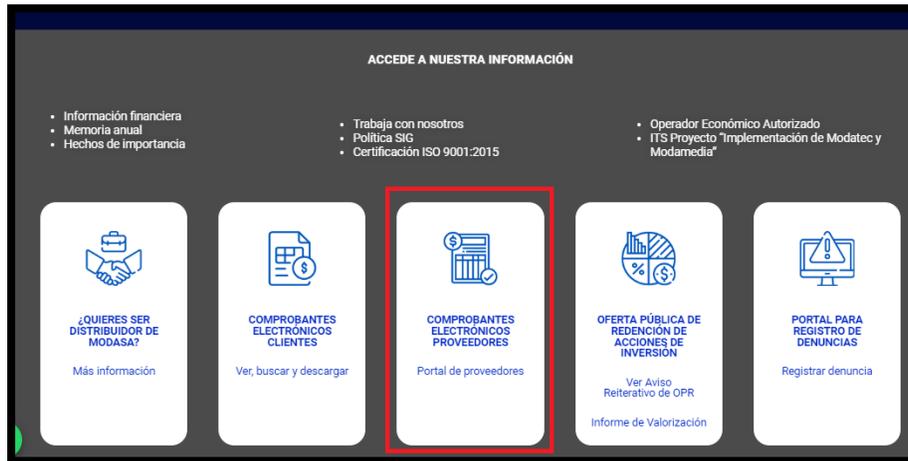
Lunes, 01 de julio de 2024

**MODASA**

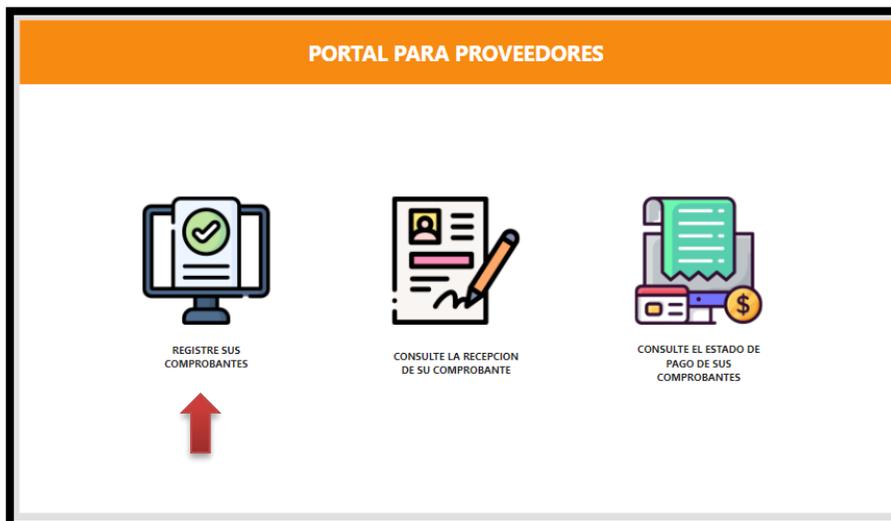


## GUIA DE REGISTRO DE COMPROBANTES EN EL PORTAL DE PROVEEDORES

- Ingresar por la URL <https://modasa.com.pe/miproveedor/>



- Elegir la opción Registre sus comprobantes



- Llenar los campos solicitados para el comprobante, orden de compra y contacto.

REGISTRO DE COMPROBANTES DE PROVEEDORES NACIONALES

RUC: 20475835604

PROVEEDOR: OMNIA SOLUTION S.A. [Cambiar RUC](#)

FECHA REGISTRO: 02/07/2024

FECHA EMISIÓN: 26/06/2024

TIP. COMPROBANTE: FACTURA

N. COMPROBANTE: F010 - 0050791 [AGREGAR DOCUMENTOS](#)

MONEDA: USD

INGRESE IMPORTE: E: 1000.00 Importe ingresado: 0.00 *No utilizar separador de miles y utilizar la ',' como indicador de decimal*

CORREO PROVEEDOR: INGRESE SU CORREO

Nº DE ORDEN DE COMPRA: ZAF -  [VALIDAR](#)  Ingresar O/C

[REGISTRAR](#)

- Adjuntar los documentos solicitados, según el formato permitido.

The screenshot displays the 'REGISTRO DE COMPROBANTES DE PROVEEDORES NACIONALES' interface. On the left, there is a sidebar with fields for RUC, FECHA REGISTRO, FECHA EMISION, TIP. COMPROBANTE, N. COMPROBANTE, MONEDA, INGRESE IMPORTE, and N° DE ORDEN DE COMPRA. The main area contains four upload sections: 'Factura (Formato PDF)', 'XML', 'CDR (Opcional)', and 'Otros Documentos (Opcional)'. Each section has a red arrow pointing to a file upload area. The 'Factura (Formato PDF)' and 'XML' sections show a file named 'F010-0050791.pdf' and 'F010-0050791.xml' respectively, with a message 'Se alcanzó el número máximo de arch...' and a close button. Below these sections are 'CDR (Opcional)' and 'Otros Documentos (Opcional)', both with the message 'No hay nada adjunto.' and an 'Adjuntar un archivo' button. At the bottom center is an 'Adjuntar Documentos' button, and at the bottom right is a 'REGISTRAR' button. A 'Cambiar RUC' button is located at the top right of the main area.