

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE FACTURAS EN EL PORTAL SPRING NET.

Mediante la presente hacemos de su conocimiento el nuevo procedimiento de entrega de facturas de proveedores:

1. Enviar sus C/P (Facturas, Recibo por Honorarios) al correo recepcion@unicon.com.pe en formato PDF y XML (no zipeado). El asunto de correo debe ser corto, ejemplo: Factura F001-000220
2. Es importante que en el correo envíe únicamente ambos formatos PDF y XML, no otra información.
3. Se le enviará un usuario y contraseña para que ingrese al portal Spring Net

Luego de 50 minutos de haber enviado los documentos al correo que se indica en el punto 1; deberá ingresar al portal con el siguiente link:

<https://si.unicon.com.pe/SpringNetCP/UNICON/Login.aspx?CO=0>

Seleccionar: UNICON

4. Registrar los documentos seleccionando los documentos electrónica (Factura y RHP)

Tener en cuenta que los Recibos por honorarios se registran dentro del mes de emisión.

5. Seleccionar la opción “documentos asociados”; y adjuntar los documentos una vez que estén cerrados por Logística Compras, que apliquen según los siguientes casos:

1. Orden de compra por suministro, mercadería, con su vale de ingreso y guías de remisión
2. Orden de compra por servicios, con su liquidación - conformidad de servicio, VB° del área solicitante, cotización, informe y/o valorización debidamente firmada por ambas partes proveedor y Unicon.
3. Liquidación de repuestos y servicios, con su guía de remisión, cotización, ppto, y/o su conformidad.
4. Liquidación ASAI
5. Liquidación por Convenio de Suministro, c/vale por convenio, c/guías de remisión, hoja de despacho o reaprovisionamiento.
6. Liquidación de fletes c/relación de guías de remisión (el físico de estas guías debe enviar una vez registrado a Oficinas).
7. Liquidación de insumos c/relación de guías de remisión (el físico de estas guías debe enviar una vez registrado a Oficinas).
8. Voucher de Compra menor, vb° del área solicitante, guías, cotizaciones y/o informe.
9. Payment con su respectivo contrato o conformidad, VB° del área solicitante y/o guía de remisión. Los payments se crearán los lunes y viernes. Para creación del Payment deben enviar correo a Andrea Carhuajulca, acarhuajulca@unicon.com.pe

6. El portal al final del ingreso les brindara un número de registro.
7. Los documentos y consultas se revisarán de lunes a viernes del horario de 8:00 a 18:15 hrs
8. Si hubiera algún registro con documentos incompletos se le comunicara por correo para revisión

9. Para el caso de las facturas que cuentan con guía de remisión destinatario, deben ser entregadas con el número de registro del portal spring net; en la siguiente dirección: Car. Panamericana Sur Nro 11.4 Z.I. Fundo el Chilcal, San Juan de Miraflores. De lunes a viernes de 08:00 – 04:00 pm.

10. El documento quedará en custodia por 24 horas para proceder con la desinfección y ventilación, posterior a ello se comunicará si hubiera alguna observación en relación con los documentos entregados.

11. Tener en cuenta que una factura incompleta NO SERÁ APROBADA

12. Nosotros revisaremos sus facturas si están completas pasarán al área de tesorería.

13. Para consulta sobre pago de facturas registradas deben comunicarse con Ebiz Latin al siguiente correo: soluciones@ebizlatin.com a llamar a 5183366 anexo 601 o Whpp: 954614850

14. Se les comunica que todas las liquidaciones de servicio se solicitan a través del siguiente contacto:

- Correo: liquidaciones@kraftwagenautomotriz.com
- Contacto: Adolfo Rodríguez
- Número de celular: 923 214 649
- Horario de atención: de L-V 8:00 am a 6:00 pm

Para la emisión de la liquidación de servicios, será OBLIGATORIO presentar la siguiente documentación:

- Orden de Compra
- Factura
- Conformidad/Visto Bueno del usuario solicitante.
- Informe de servicio

Finalizado el servicio contratado, el proveedor debe enviar por correo al usuario que solicito el servicio (o quien lo recibió), su informe detallado de las actividades que ejecuto el mismo que **debe ser firmado y sellado** por el mismo usuario o su jefatura.

Es necesario indicar que este informe de actividades debe tener el mayor sustento posible, que dependiendo del servicio debe acompañarse con imágenes antes y después del trabajo realizado, capturas de correo de coordinación; adjuntar licencias, permisos, certificados obtenidos, listado de asistencia de participantes a cursos o eventos, etc; que permita al área de Contabilidad tener la certeza de la ejecución del servicio

Tener en cuenta que la firma y sello del usuario en el informe debe ser vigente y estar aplicada sobre el documento, no puede ser firma escaneada, porque será rechazada.

Además, el informe debe precisar fecha de atención y el número de orden de compra

15. Se comunica que los Recibos por Honorarios, las Notas de Crédito y Notas de Débito, deben ser registradas dentro del mes emitido.

Las notas de Crédito

- Deben enviar pdf y xml a mi correo kalcalde@unicon.com.pe
- Enviar el motivo de la NC
- Enviar correo con el VB de la coordinación con el asesor logístico.

Las Notas de Debito

- Deben solicitar payment (paso 5.9)
- Deben adjuntar sustentos

Los Recibos por Honorarios

- Deben adjuntar todos los sustentos que aplican para Facturas.

Departamento de Contabilidad Gerencia de Contraloría

REFERENCIAS:

Email para contacto en Contabilidad (tramite registro de factura)

Karen Alcalde	kalcalde@unicon.com.pe
Roxana Pedraza	rpedraza@unicon.com.pe
Andrea Carhuajulca	acarhuajulca@unicon.com.pe
Ernesto Roque	eroque@unicon.com.pe
Giovanna Vasquez	gvasquez@unicon.com.pe

Email para contacto en Tesorería (pago de facturas registradas)

Stefani Abrego	sabrego@unicon.com.pe
Leydi Bustamante	lbustamante@unicon.com.pe
Fharyde Rodriguez	ferodriguez@unicon.com.pe

PASOS PARA OBTENCION DE LA LIQUIDACION DE SERVICIOS (CSR)

La liquidación de servicios o conformidad del servicio recibido (CSR) es un documento que emite el Dpto de Compras y permite el cierre de la OC/OS.. esta liquidación de servicios es necesaria para continuar con el registro de su factura en el Módulo Spring Net.

Para obtener este documento, deben considerar lo siguiente:

1.- Finalizado el servicio contratado, el proveedor debe enviar por correo al usuario que solicito el servicio (o quien lo recibió), su informe detallado de las actividades que ejecuto el mismo que **debe ser firmado y sellado** por el mismo usuario o su jefatura.

Es necesario indicar que este informe de actividades debe tener el mayor sustento posible, que dependiendo del servicio debe acompañarse con imágenes antes y después del trabajo realizado, capturas de correo de coordinación; adjuntar licencias, permisos, certificados obtenidos, listado de asistencia de participantes a cursos o eventos, etc; que permita al área de Contabilidad tener la certeza de la ejecución del servicio

Tener en cuenta que la firma y sello del usuario en el informe debe ser vigente y estar aplicada sobre el documento, no puede ser firma escaneada, porque será rechazada.

Además, el informe debe precisar fecha de atención y el número de orden de compra.

2.- Solo cuando tiene completado este requisito previo recién el proveedor podrá enviar su solicitud de liquidación al correo liquidaciones@kraftwagenautomotriz.com.pe dirigido al encargado Sr Adolfo Rodriguez (Teléfono 996357784); adjuntando necesariamente la factura en PDF, la OC, el informe firmado.. y en caso aplique, otros documentos que permitan al encargado, validar y emitir la liquidación de servicios. Tener en cuenta que, por montos mayores, el encargado de las liquidaciones también podrá realizar las verificaciones internas que aseguren la ejecución del servicio

La factura por el servicio debe ser emitida en los mismos términos que indica la OC

Finalmente teniendo la liquidación, el proveedor debe continuar con su proceso de registro de la factura y sustentos en el Spring Net de Contabilidad, de acuerdo con el procedimiento que para dicho trámite ya se la ha enviado.

En caso de dudas o inconvenientes, sobre este proceso pueden contactar con el comprador que emitió la OC

Departamento de Compras
Gerencia Supply Chain