

Manual del Usuario Portal de Proveedores

Centro de Cuentas por Pagar



Manual del usuario

2 de 15

Indice

	Página
1. Ingreso al Sistema	3
1.1 Cerrar sesión	4
2. Regístrese aquí	5
3. Olvidó su contraseña	7
4. Facturas	7
5. Detalle de factura	8
5.1. Recepción y registro	9
5.2. Procesamiento del documento	9
5.3. Pago	10
5.4. Estado de la obligación y autorización	11
6. Ticket de consulta	12
7. Actualización de datos	13-14
8. Consulta individual de facturas	15





1. Ingreso al Sistema

Para entrar al sistema debe indicar si su empresa es Nacional o Extranjera, ingresar el **RUT** y **contraseña**, y luego presionar el botón **INGRESAR**.

Acceso
directo a la
página

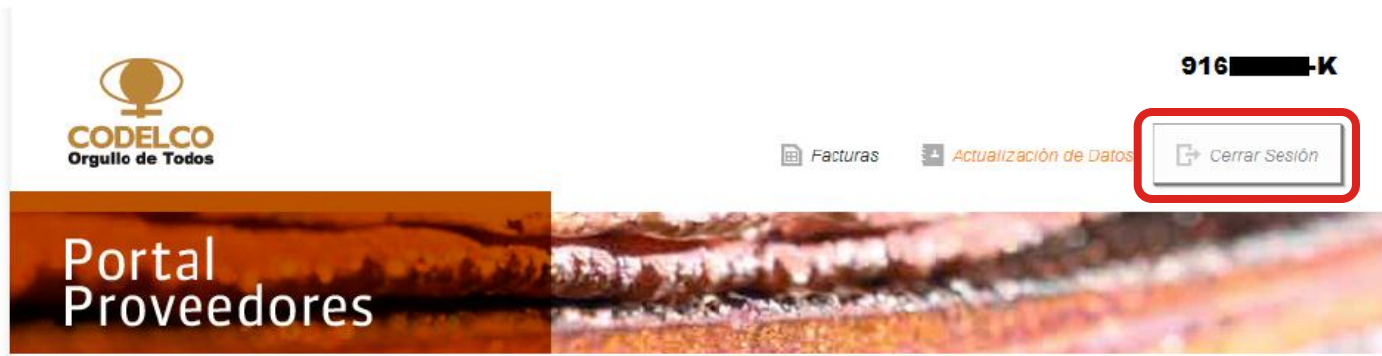
- Recuerde que antes de poder ingresar al sistema, debe haberse registrado en el portal. Para esto, ingrese en la sección [Regístrese Aquí](#).
- Si ha olvidado su contraseña, puede recuperarla ingresando en la sección [Olvidó su Contraseña](#).





1.1 Cerrar sesión

Una vez que haya terminado sus consultas en el portal de proveedores, puede cerrar su sesión de usuario haciendo clic en el botón del menú superior.





2. Regístrese Aquí

Antes de poder ingresar al sistema, debe registrarse. Para eso, complete el formulario de la sección **Regístrese Aquí**. Los campos marcados con un * son obligatorios. Podrá registrar su empresa sólo una vez. Por lo anterior, es importante que actualice sus datos y mantenga siempre actualizada la dirección del correo de contacto.

Portal Proveedores

REGÍSTRASE AQUÍ

Fecha: 2014/02/12

Origen:

RUT:

Contraseña:

Repite Contraseña:

Razón Social:

Nombre:

Cargo:

Teléfono Principal:

Teléfono Alternativo:

Teléfono Celular:

Representante Legal:

Email:





3. Olvidó su contraseña

Si ha olvidado su contraseña para acceder al portal, puede recuperarla ingresando en la sección **Olvidó su Contraseña**.

Ingrese el RUT de la empresa y el email de contacto. Su nueva contraseña será enviada al email indicado, siempre que este corresponda al registrado originalmente en sus datos.

Si ya no existe el correo registrado originalmente y no sabe cómo recuperar su clave, llame a la mesa de ayuda al (56-2) 28185766.

Una vez que entre a su cuenta, tendrá la posibilidad de modificar su contraseña en la sección [Actualización de Datos](#).

The screenshot displays the CODELCO portal interface. At the top, the CODELCO logo and slogan 'Orgullo de Todos' are visible. Navigation links include 'Ingreso al Sistema', 'Regístrese Aquí', 'Olvidó su Contraseña' (highlighted with a red box), and 'Consulta individual de facturas'. The main content area features a large 'OLVIDÓ SU CONTRASEÑA' form with input fields for 'RUT' (example: 12345678-9) and 'Email' (example: usuario@dominio.com), and a 'RECUPERAR' button. To the right, a partial view of the 'INGRESAR AL SISTEMA' form is visible, showing a dropdown menu set to 'Nacional' and an 'INGRESAR' button.





4. Facturas

Luego de haber ingresado a su cuenta del portal, usted podrá buscar sus facturas, mediante el N° de Factura, Estado, División y Fecha de Emisión. Debe recordar que el rango de fechas de emisión no debe superar 1 mes. Además al buscar por un N° de Factura, el rango de fechas será ignorado (los campos quedarán en color gris claro).

Una vez que se despliegue el listado de facturas encontradas, haga clic en una de estas para ver su detalle.

Facturas

<< 📄

N° Factura: Estado de la Factura: Todos División: Todos

Fecha Emisión Desde * : 15/04/2013 Fecha Emisión Hasta * : 22/04/2013

Ej: dd/mm/aaaa Ej: dd/mm/aaaa

N° Factura	Estado	Fecha de Emisión	División	Monto
Para empezar, ingrese los criterios de búsqueda				

CASA MATRIZ, HUERFANOS 1270, SANTIAGO, CHILE





5. Detalle de Factura

El detalle de una factura, se presenta de la siguiente manera.

The screenshot shows the 'Detalle de la Factura' interface. It includes a header with the title and a navigation bar with three main sections: 'RECEPCIÓN Y REGISTRO', 'PROCESAMIENTO DEL DOCUMENTO', and 'PAGADA'. Below this is a table with sub-sections: 'Recepcionada', 'En Proceso', 'Rechazada', 'Contabilizado', and 'Pagado'. A sidebar on the left contains general invoice data such as 'Nº Factura: 61432', 'Fecha de Emisión: 20/04/2012', 'RUT Proveedor: 910...', 'División: Salvador', 'Monto: 5.574.242', and 'Moneda: CLP'. A bottom section is labeled 'ESTADO DE LA OBLIGACIÓN Y AUTORIZACIÓN'. Numbered callouts 1-4 point to these specific areas.

1. Datos generales de la factura. Incluye un link para poder visualizar la factura impresa, en formato PDF.
2. Estado de la factura. El estado actual de la factura es destacado en naranja.
3. Detalles de la factura. Para mayor detalle debe presionar el símbolo (+)
4. Link para ver estado de la obligación y autorización de la factura.





5.1. Recepción y registro

En esta sección se mostrará la fecha de recepción de la factura. Esta será importante para el proveedor, ya que a contar de esa fecha la Corporación comenzará el procesamiento de la factura, que la llevará a pago. El proveedor podrá hacerle un seguimiento en los diferentes estados y mantenerse informado en caso de cualquier inconveniente.



5.2. Procesamiento del documento

En el campo **Procesamiento de Documento**, encontrará tres estados:

- **En proceso:** significa que el documento aún está a la espera de su revisión.
- **Rechazado:** indicará que el documento fue devuelto (la razón de la devolución la encontrará en esta misma sección).
- **Contabilizado:** el documento fue revisado por un analista y puede encontrarse listo para pago o estar afecto a algún tipo de bloqueo; la fecha probable de pago y/o la explicación de su bloqueo, se indicará en esta misma sección.





5.3. Pago

Cuando una factura se encuentra en este estado, podrá visualizar los abonos y descuentos asociados, con su respectivo detalle, el receptor de pago, la forma en que se efectuó (transferencia, cheque, etc.) , la cuenta corriente asociada en caso de transferencia, y la fecha efectiva.





5.4. Estado de la obligación y autorización

Al hacer clic en el botón **Estado de la Obligación y Autorización**, se mostrarán, según el tipo de factura, uno de los tipos de referencia que todo documento debe tener para pago. Estos son:

- Orden de compra: Es un N° de contrato entre el proveedor y la Corporación , que nos permite verificar la correcta facturación de acuerdo a la naturaleza de la compra.
- SEP: Es un N° de referencia que entrega la Corporación para aquellas compras misceláneas, tanto para material como servicios.
- HES: Es un N° que indica el servicio contratado por la Corporación. De esa forma, la Factura es asociada a un servicio en específico junto al monto autorizado.
- En consignación: N° entregado por la Corporación para aquellas compras en consignación.

Si la factura no tiene ninguno de los datos anteriores, el sistema le mostrará un mensaje para indicarle que no existe ningún estado de obligación y autorización.

Estado de la Obligación y Autorización

N° de OC: 4501210901 Estado: 1 - Liberada Autorización: L1 - LPICON

Posición	Cod. de Material	Texto breve	Cant.	Unid.	Entrega	Precio Un.	Moneda	División
00040	000000000041351116	BOMBA CENTRIGA HORZ. GALICHER 4VRG200	1.000	UN	21/03/2012	9580.80	USD	Salvador

Este ejemplo es de una orden de compra. La cual se encuentra liberada (es decir autorizada para pago)





6. Ticket de consulta

Para efectuar una consulta, usted deberá iniciar sesión. Una vez dentro, favor dirigirse a **Consulta y creación ticket de atención mesa de ayuda**, ubicado en la parte inferior. Al ingresar su consulta, se creará un “ticket” (eso es, un número correlativo), el cual le permitirá tener un respaldo de sus consultas o reclamos.

Cada consulta o reclamo ingresado lo atenderá directamente la mesa de ayuda. Si no es capaz de resolverlo, será escalado directamente a la persona indicada del Centro de Cuentas por Pagar de Codelco. La resolución debe demorar el máximo comprometido de 72 horas hábiles.

Portal Proveedores

Facturas

<<

Nº Factura: Estado de la Factura: Todos División: Todas

Fecha Emisión Desde *: Fecha Emisión Hasta *:

Ej: dd/mm/aaaa Ej: dd/mm/aaaa

Nº Factura	Estado	Fecha de Emisión	División	Monto
Para empezar, ingrese los criterios de búsqueda				

MANUAL DE USO HUÉRFANOS 1270, STGO, CHILE >> CONSULTA Y CREACIÓN TICKET DE ATENCIÓN MESA DE AYUDA

Para obtener más información presione aquí





7. Actualización de datos

Cuando ingrese a su cuenta en el Portal, puede modificar sus datos haciendo click sobre **Actualización de datos**, donde encontrará el siguiente formulario. Los datos que indiquen * son obligatorios.

Actualización de datos



- Actualización de datos
- Cambiar contraseña

DATOS

* Campos obligatorios

RUT	<input type="text" value="91819000-K"/>	Razón Social	<input type="text" value="91819000-K"/>
Fecha Actualización	<input type="text" value="08/02/2013"/>	Origen	<input type="text" value="Nacional"/>
Nombre*	<input type="text" value="91819000-K"/>	Teléfono Principal*	<input type="text" value="Ej: (+562) 827 XXX"/>
Cargo*	<input type="text" value="C Cargo"/>	Teléfono Alternativo	<input type="text" value="Ej: (+562) 827 XXX"/>
Representante Legal*	<input type="text" value="Juan Perez"/>	Teléfono Celular	<input type="text" value="Ej: (+568) 993 XXX"/>
Email*	<input type="text" value="juan.perez@xx.cl"/>		

Ej: spazario@corpnet.com

ACTUALIZAR

Presione el botón **Actualizar** para grabar los datos modificados.





Para modificar su contraseña, ingrese en la sección del menú lateral **Cambiar contraseña**. El sistema le solicitará ingresar su contraseña actual e ingresar dos veces la nueva.

El cambio de contraseña sólo quedará activo si presiona el botón **Actualizar**.

Actualización de datos



- Actualización de datos
- Cambiar contraseña

CONTRASEÑA

* Campos obligatorios

Contraseña Actual *

Nueva Contraseña *

Repetir Contraseña *

ACTUALIZAR

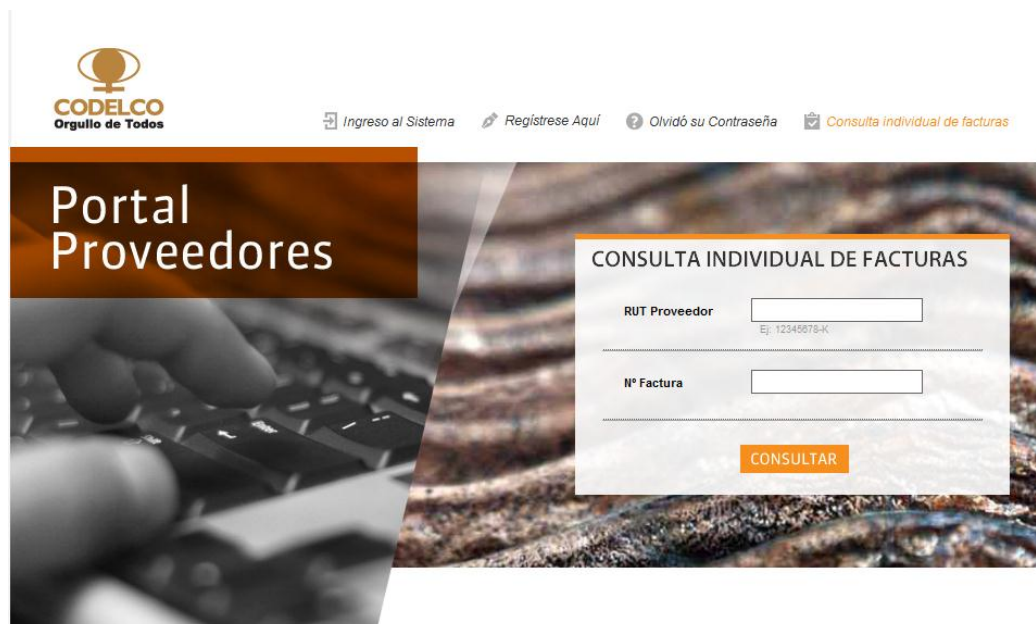




8. Consulta individual de facturas

Esta sección permite acceder al detalle de una factura sin tener que ingresar al portal con un usuario y contraseña. Usted puede ingresar con el RUT de la empresa y el N° de la Factura. Luego presione **Consultar** .

La información que encontrará será la misma descrita en el punto 5 del manual.



Manual del Usuario Portal de Proveedores

Centro de Cuentas por Pagar

