Área de Contabilidad Central

Centro de Control y Coordinación PRIFAS/RHUM

Proyecto Registro de Facturas en Línea

Lunes, 22 de enero de 2018

Registro de Facturas en Línea

Agenda

A. Situación Actual
B. Naturaleza del Desarrollo
C. Beneficios del Desarrollo
D. Registro del Suplidor
E. Registro de Facturas en Línea
F. Registro de Facturas en Línea a la Tabla “Vendor Invoice”
G. Creación de Comprobante de Pago
H. Eliminar Comprobante de Pago (**Voucher Delete**)
I. Cerrar el Voucher (**Voucher Close**)

A. Situación Actual

- Actualmente existen un gran número de facturas de suplidores que no son procesadas inmediatamente en el Módulo de Cuentas de los diferentes sistemas financieros autorizados por el Secretario de Hacienda.
- Esta situación dificulta obtener una valorización precisa del total de las cuentas por pagar del Gobierno Central.

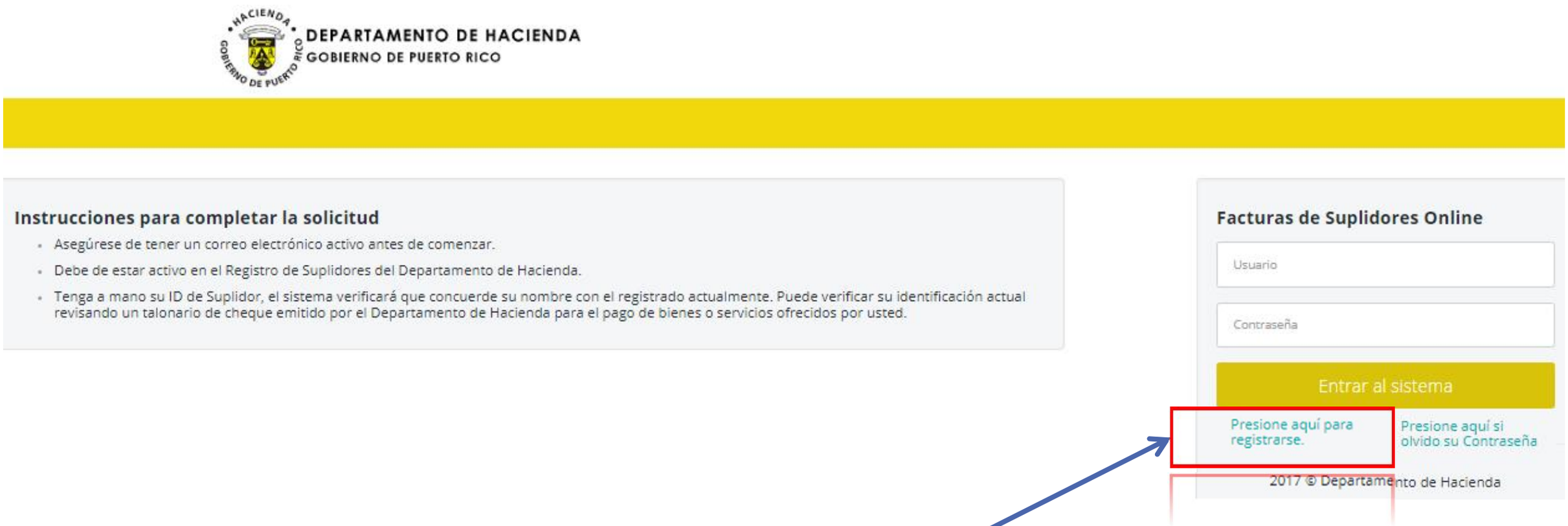
B. Naturaleza del Desarrollo

- Se creó una herramienta que le permitirá a los suplidores de las agencias registrar sus facturas por servicios y bienes prestados al Gobierno Central. Esta herramienta estará disponible a través de la pagina web del Departamento de Hacienda.
- Existirá un proceso en los sistemas financieros que importará dichas facturas a la tabla “Vendor Invoice” que ya estaba creada para este propósito.
- Los suplidores que estarán sujetos a este proceso son aquellos clasificados como “Supplier” (VENDOR_CLASS = 'R' “Outside Parties”).

C. Beneficios del Desarrollo

- Inventario de facturas recibidas en agencias no procesadas en los sistemas financieros.
- Monitoreo de facturas sin intervenir por falta de fondos.
- Estadísticas de procesamiento de facturas desde el ingreso al sistema hasta la generación del comprobante de pago y emisión de valores.
- Ayudará a establecer un informe de envejecimiento de cuentas por cobrar (AP Aging) más completo donde se considere las facturas pendientes a intervención que no han sido procesadas en los sistemas financieros.

D. Registro del Suplidor



- Para el proceso de registro el suplidor debe presionar la opción de *Presione aquí para registrarse*.

D. Registro del Suplidor

- El suplidor debe ingresar los siguientes campos:
  a. Número de Seguro Social Patronal
  b. Nombre del Suplidor
  c. Correo Electrónico

- Una vez finalizada el registro oprima el botón de **Registrarme**.

D. Registro del Suplidor

Validación del Suplidor

☑Su validación como suplidor registrado en el Departamento de Hacienda ha sido confirmada. Se le enviará un correo electrónico con intrucciones para crear su cuenta.

- Una vez el sistema valida las credenciales ingresadas por el suplidor muestra un mensaje indicando que se validó el registro.

Hola: MICROJURIS COM,

Por favor oprime el siguiente enlace para validar tu cuenta de correo electrónico y completar el proceso de registro:

https://apps1.hacienda.pr.gov/RegistroFacturasSuplidoresQA/CreacionDeCuenta.aspx?V_ID=213&V_TOKEN=E60A7C0B-A0DA-46D8-9EBA-1C34512965C6&

Si usted no puede acceder a su navegador (browser) al hacer click sobre este enlace, por favor copie y pegue (copy/paste) la dirección de internet incluida en la ventanilla de dirección de su navegador para acceder al enlace.

De tener alguna duda con la información aquí provista, favor de enviar un correo electrónico con su información de contacto y dudas a la siguiente dirección: facturassuplidores@hacienda.pr.gov

¡Gracias!

- El suplidor recibe un mensaje al correo electrónico ingresado para completar el registro.

D. Registro del Suplidor

- Una vez el suplidor ingresa al enlace enviado en el correo electrónico debe ingresar una contraseña y oprimir el botón de **Continuar**.

E. Registro de Facturas en Línea

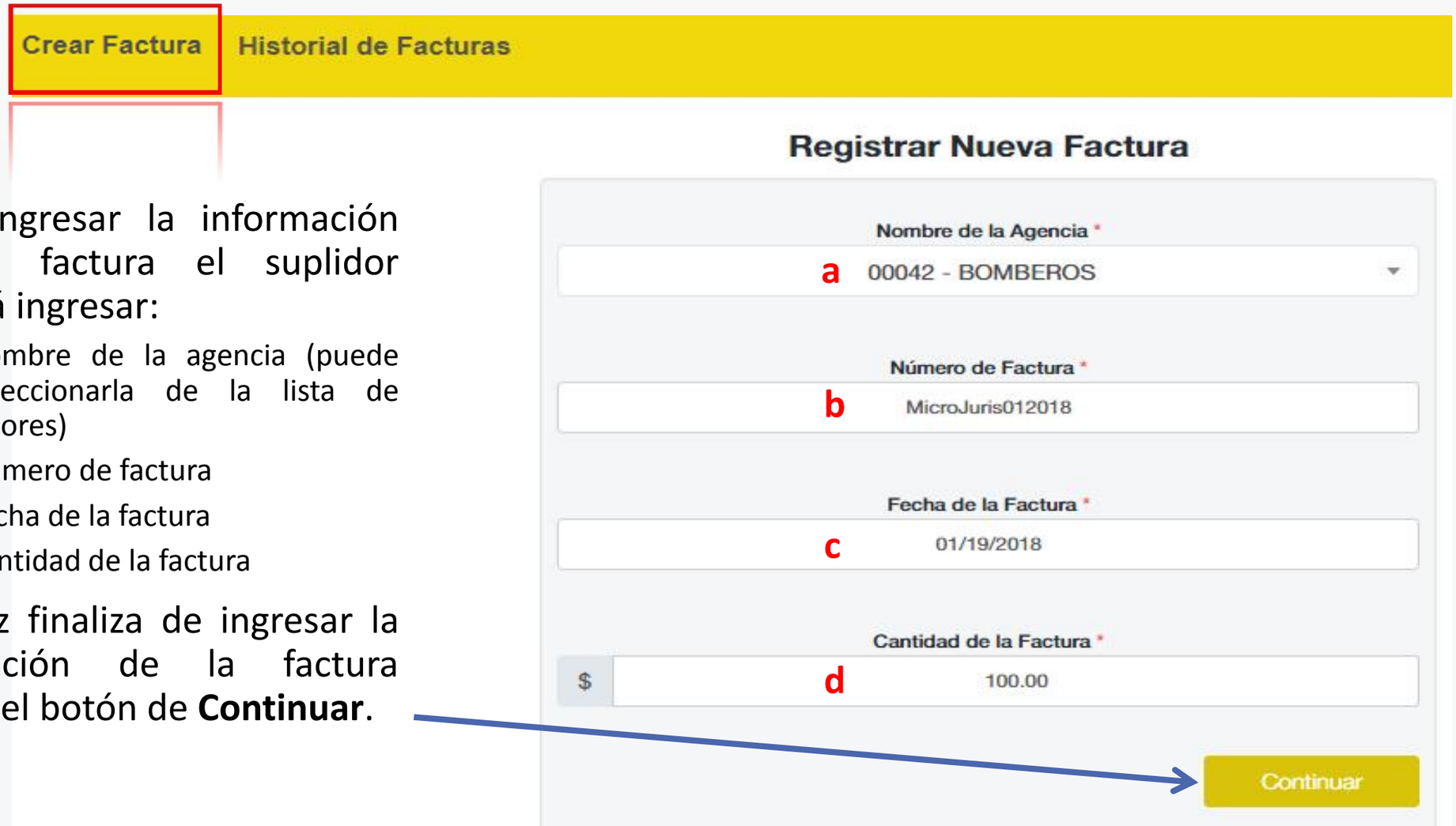
- La primera sección del portal es para ingresar la información de la factura.

E. Registro de Facturas en Línea

- La segunda región del portal detalla las facturas ingresadas por el suplidor.

E. Registro de Facturas en Línea

- Para ingresar la información de la factura el suplidor deberá ingresar:
  a. Nombre de la agencia (puede seleccionarla de la lista de valores)
  b. Número de factura
  c. Fecha de la factura
  d. Cantidad de la factura
- Una vez finaliza de ingresar la información de la factura oprime el botón de **Continuar**.

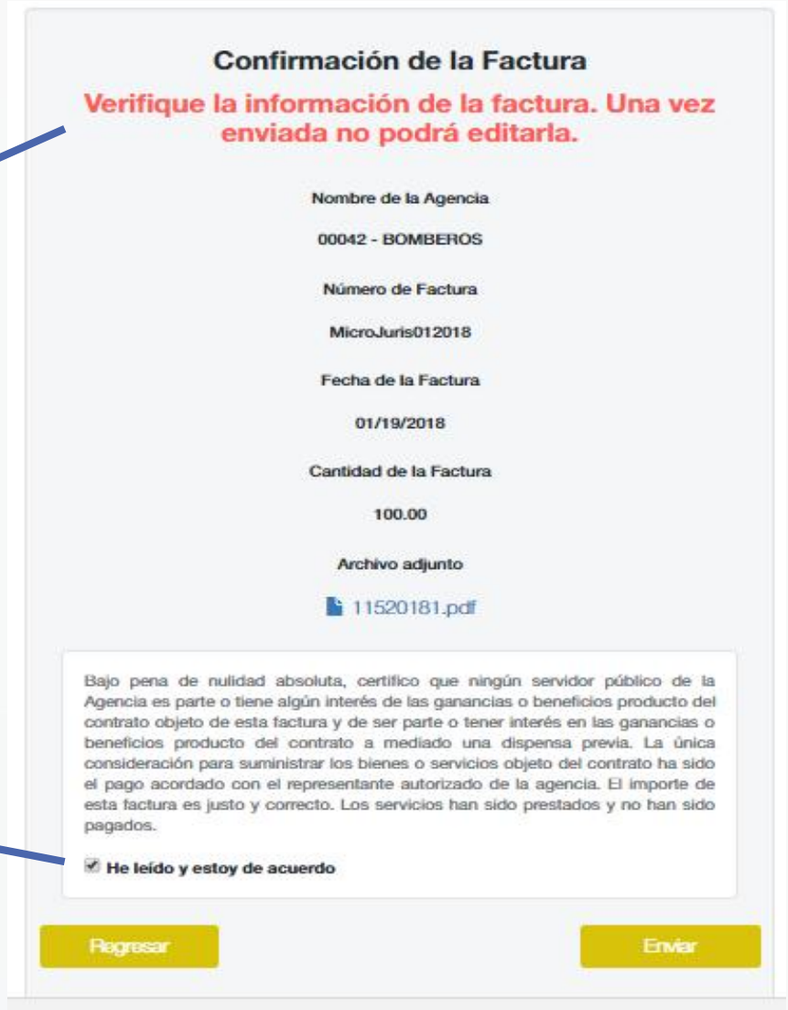


E. Registro de Facturas en Línea

- Será requerido al suplidor seleccionar el archivo de la factura en formato PDF e importar el mismo al sistema. Los pasos son:
  a. seleccionar el archivo en formato PDF.
  b. Oprimir la opción de Subir
  c. Oprimir el botón de **Continuar**
- El archivo de la factura no puede exceder de 5MB de tamaño.

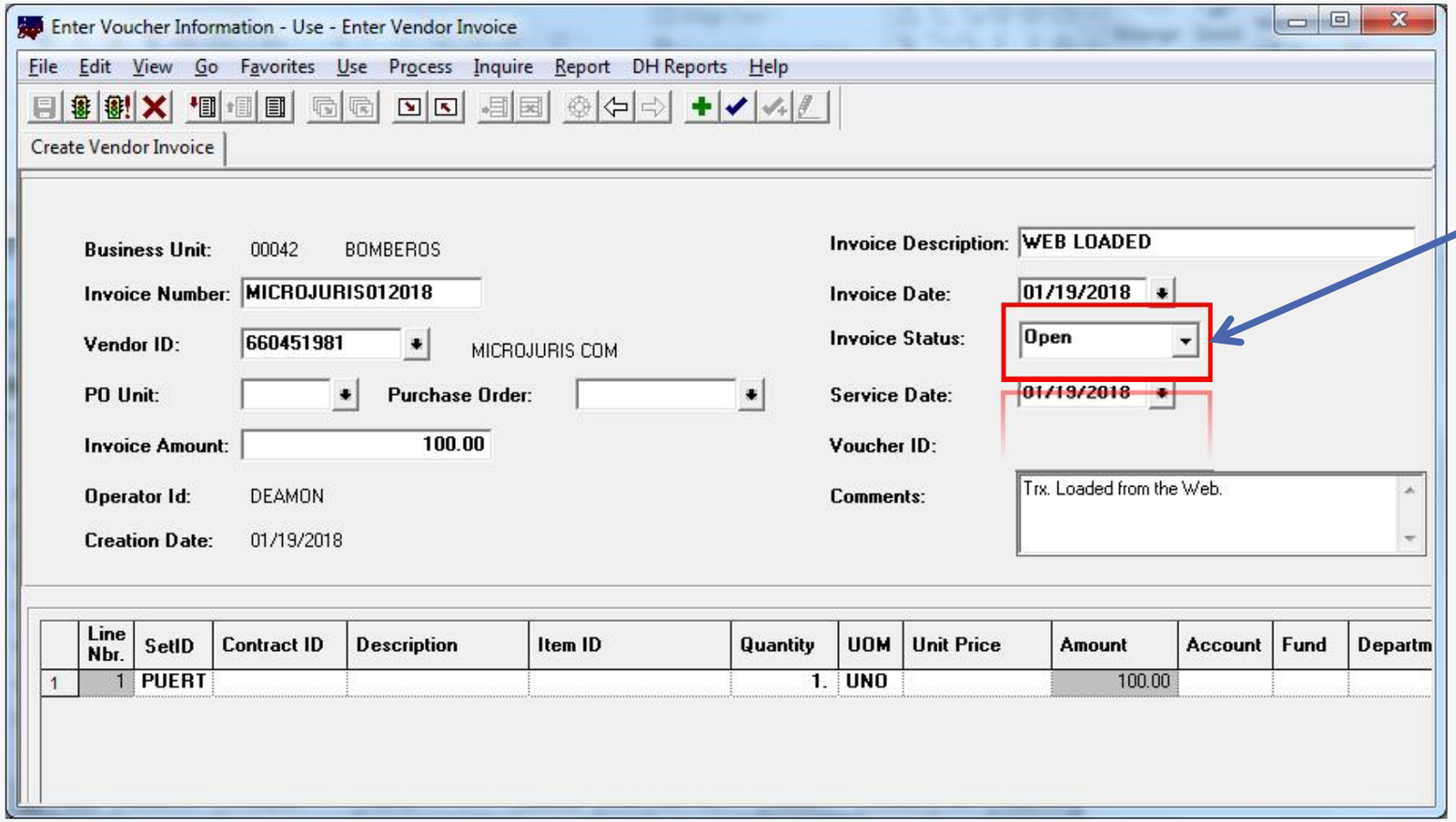
E. Registro de Facturas en Línea

- La aplicación muestra la información ingresada por el suplidor para su revisión y confirmación.
- Para realizar correcciones oprima el botón de **Regresar**.



- Para enviar la factura el suplidor tiene que marcar **He leído y estoy de acuerdo** y oprimir el botón **Enviar**.

E. Registro de Facturas en Línea



- Una vez el suplidor ingresa la factura en el portal, la misma pasa a estar disponible en la tabla "Vendor Invoice" para el proceso de la creación del comprobante de pago con estatus **Open**.
- En el campo de comentarios una factura que proviene del portal la aplicación coloca **Trx. Loaded from the Web**

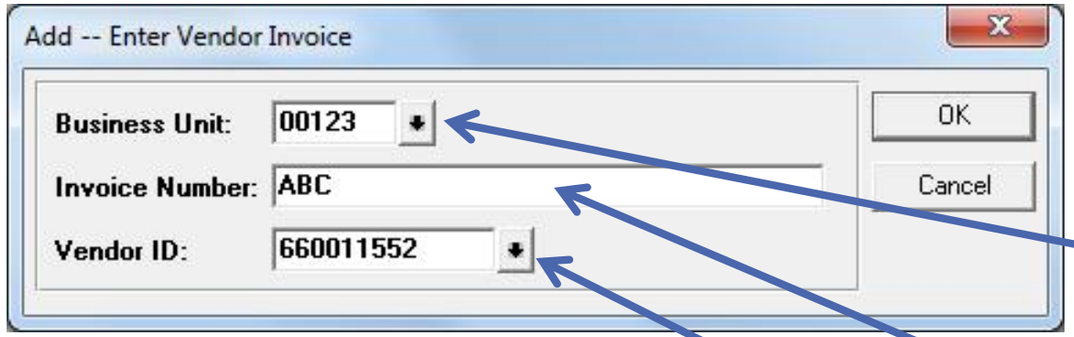
E. Registro de Facturas en Línea

- En el campo del número de factura números o letras. No serán permitidos los caracteres especiales (***<&<%<$<#**).
- No se permiten números de facturas duplicados por agencia y suplidor.
- El sistema solo permite el ingreso de facturas posteriores a la fecha definida para el **Go Live**.
- El sistema no permitirá el ingreso de facturas con fechas futuras.
- Es requerido al suplidor que importe el documento de factura al portal. El mismo debe ser en formato PDF. Este proceso no exime al suplidor del envió de la factura a la agencia correspondiente en papel.

E. Registro de Facturas en Línea

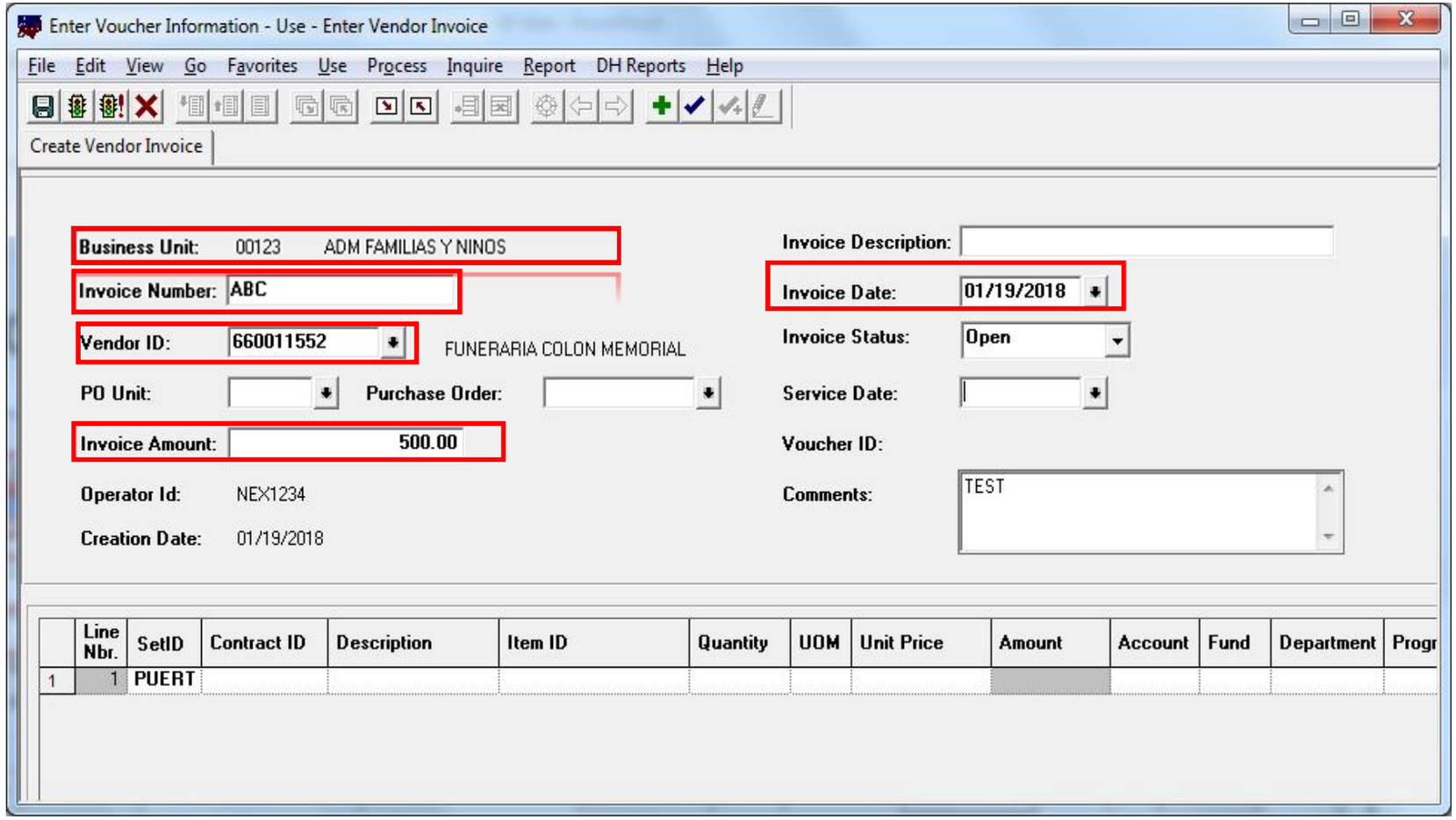
- El suplidor desde el portal podrá realizar cualquier corrección a la factura antes de oprimir el botón de **Continuar**.
- Una vez sometida la factura por el suplidor la misma puede ser cancelada. Sin embargo, sólo podrá cancelarla cuando el estatus de la misma en el Historial de facturas sea **Sometida** u "**Open**".

F. Registro de Facturas en Línea a la Tabla "Vendor Invoice"



- Si la agencia tiene suplidores clasificados como "Supplier" (VENDOR_CLASS = 'R' "Outside Parties") es requerido que realicen una entrada en línea a la tabla "Vendor Invoice" antes de procesar un comprobante de pago:
  a. Ingrese el número de su unidad en el campo de (*Business Unit*). Puede optar por seleccionar su unidad de la lista de valores existente.
  b. Ingrese el número de la factura en el campo de (*Invoice Number*).
  c. Ingrese número de suplidor en el campo de *Vendor ID*.

F. Registro de Facturas en Línea a la Tabla "Vendor Invoice"

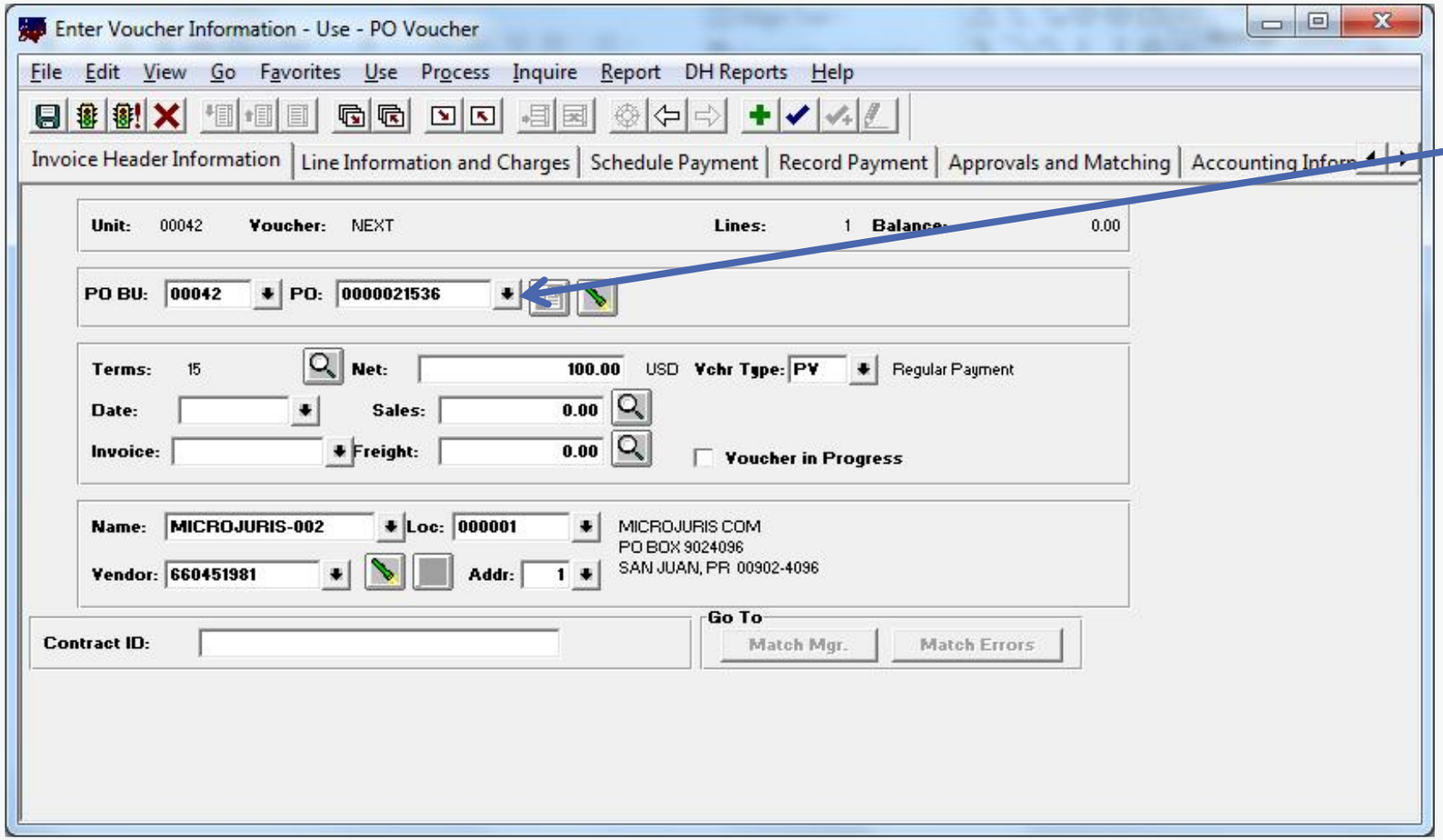


- Campos requeridos para poder ingresar en la tabla "Vendor Invoice":
  a. Business Unit
  b. Invoice Number
  c. Vendor Id
  d. Invoice Number
  e. Invoice Date

F. Registro de Facturas en Línea a la Tabla “Vendor Invoice”

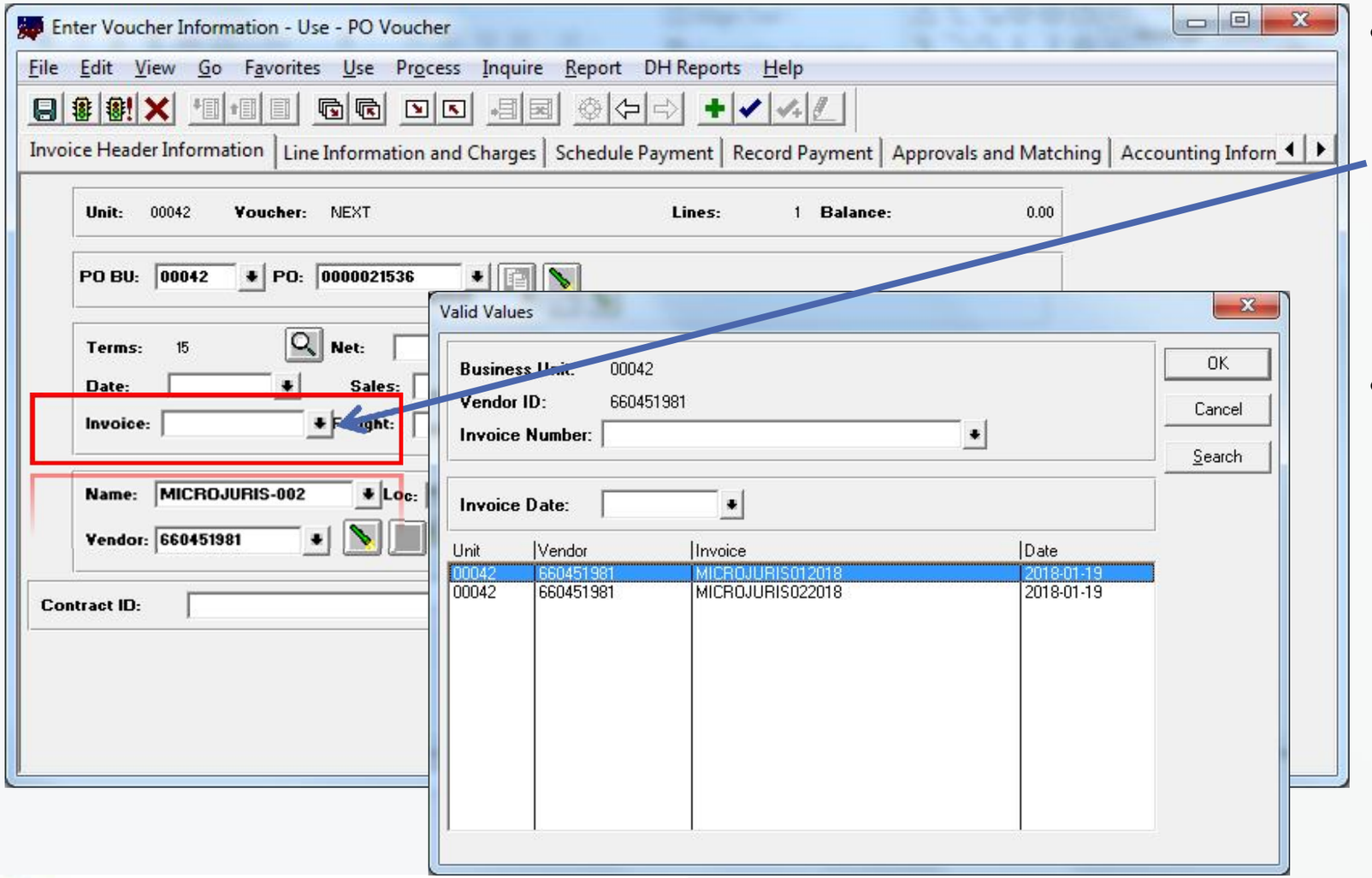
- En la tabla “Vendor Invoice” sólo se pueden crear facturas nuevas.
- Para todo proveedor de bienes y servicios como “Supplier” (VENDOR_CLASS = 'R' “Outside Parties”) es requerido que la factura este creada en la tabla “Vendor Invoice” para poder ingresarle un comprobante de pago.
- El portal a través de la página web sólo permite el ingreso de facturas con fechas posteriores a la definida para el **Go Live**.
- El sistema no permitirá el ingreso de facturas con fechas futuras.

G. Creación del Comprobante de Pago



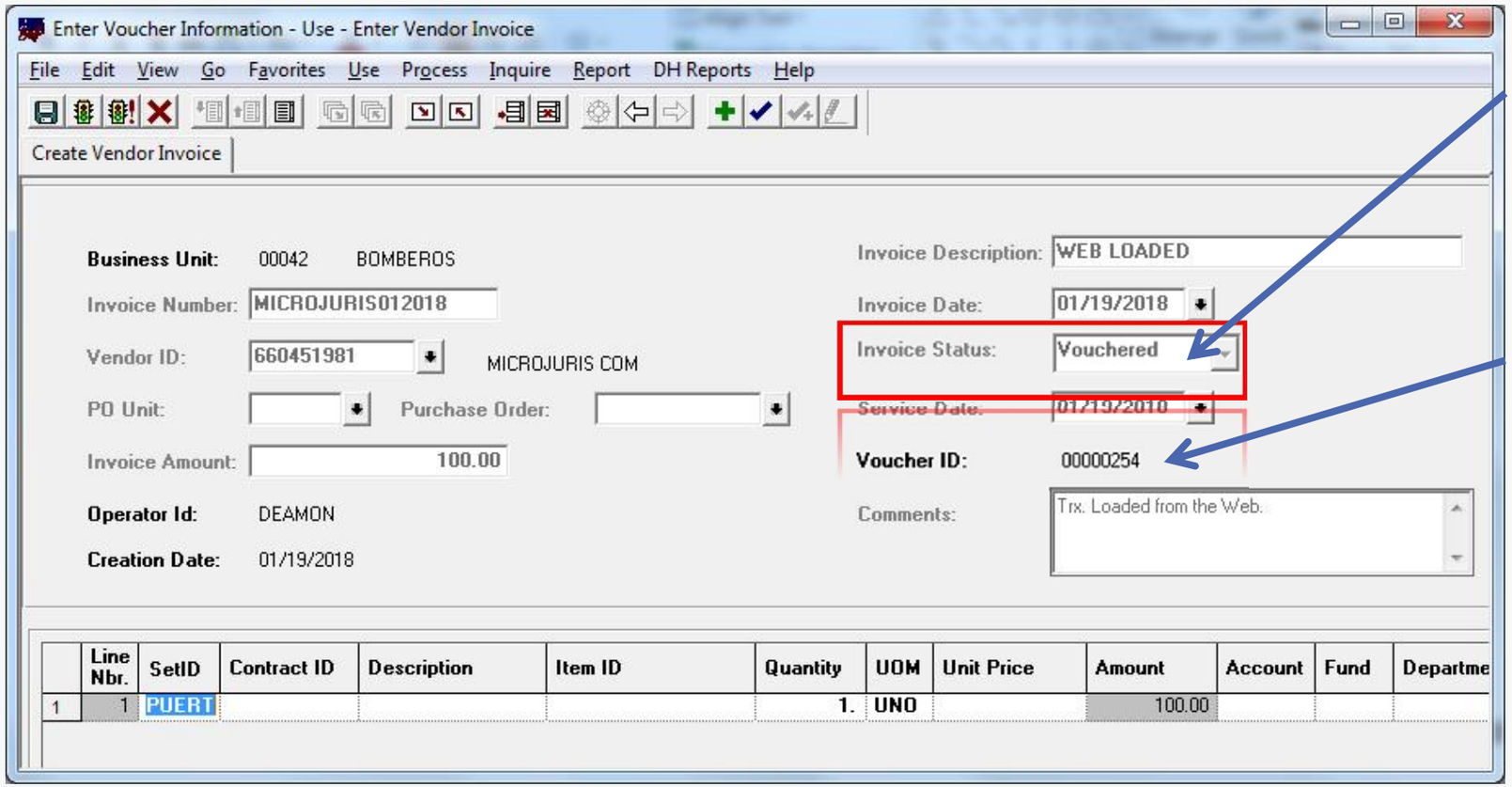
- El ingresar un comprobante de pago con obligación se procede a seleccionar el PO BU y el número de orden de compra.
- El proceso de Copy PO es similar al actual realizado.

G. Creación del Comprobante de Pago



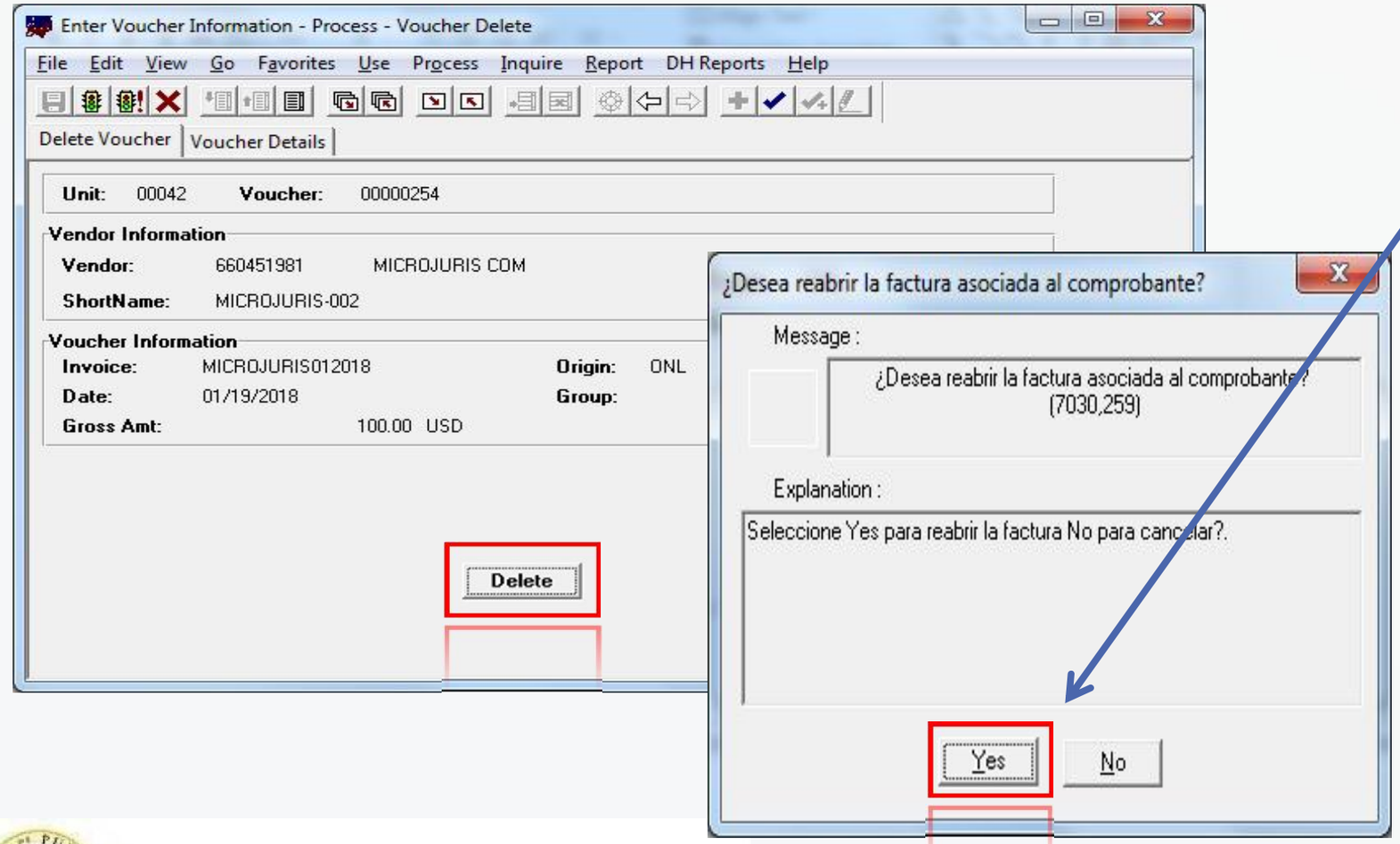
- En el proceso de creación del comprobante de pago, al momento de ingresar el número de factura, el sistema le mostrará las facturas disponibles para el suplidor.
- Para los suplidores cobijados por esta modificación, no se permitirá el procesamiento de facturas para pago si no están disponibles la tabla “Vendor Invoice”.

G. Creación del Comprobante de Pago



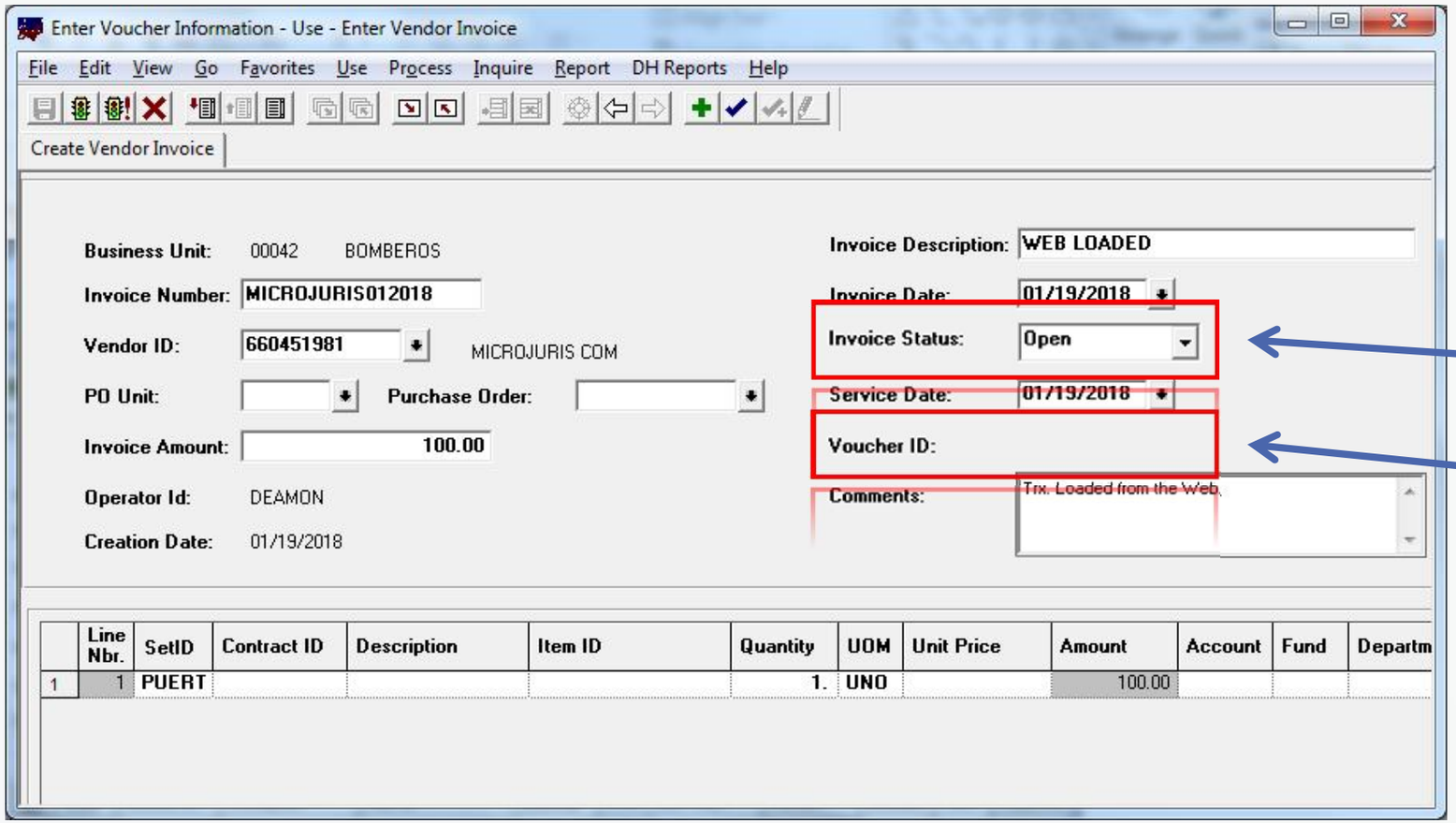
- Una vez creado el comprobante de pago el estatus de la factura cambia de **Open** to **Vouchered** en la tabla “Vendor Invoice”.
- El sistema pobla el valor del número de comprobante de pago.
- En este estatus **Vouchered** los campos de la factura no pueden ser modificados.

H. Proceso de Eliminar Comprobante de Pago (“Voucher Delete”)



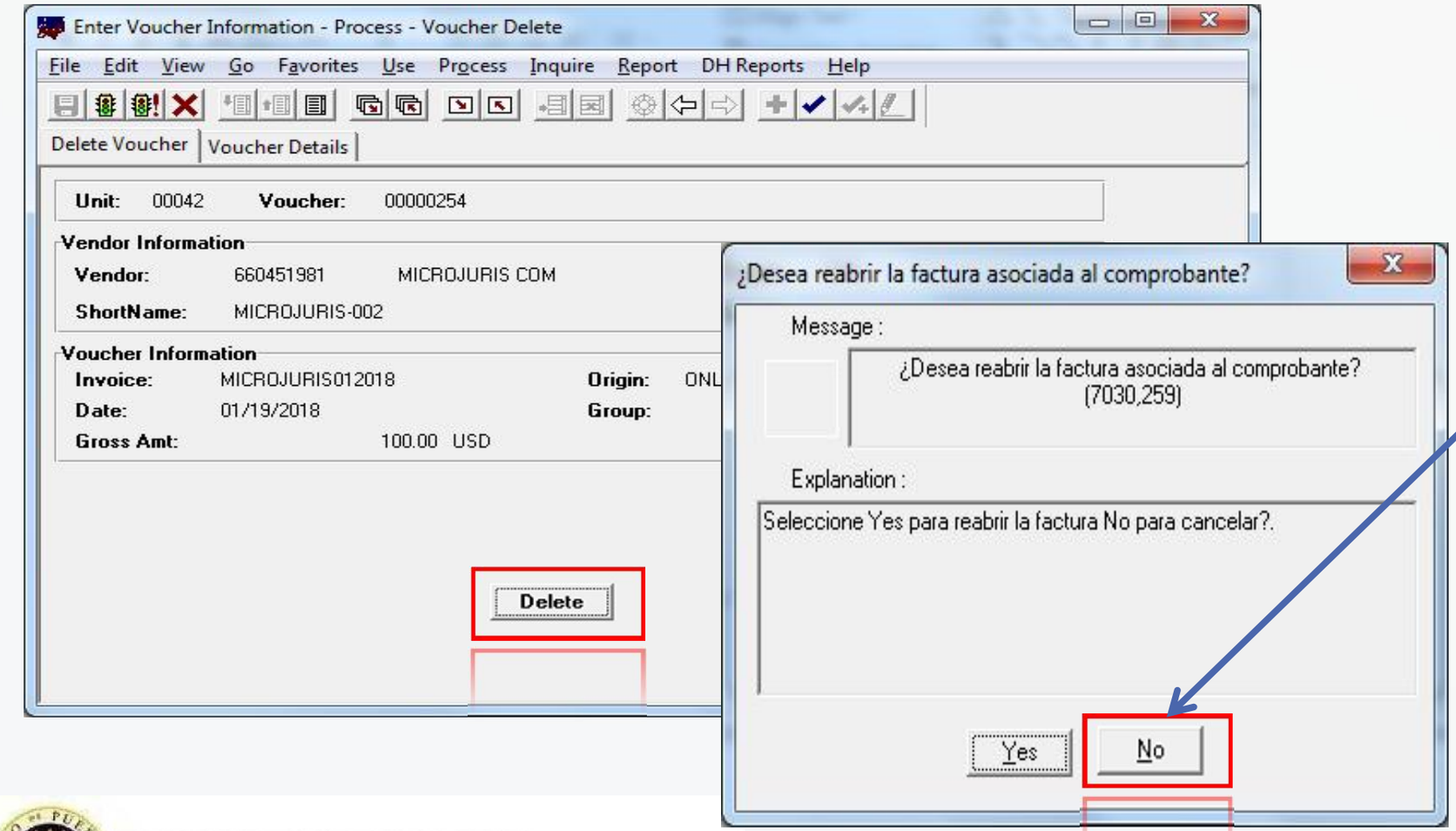
- Al oprimir el botón de **Yes** el sistema procede a reabrir la factura asociada a dicho comprobante de pago y completa el proceso.

H. Proceso de Eliminar Comprobante de Pago (“Voucher Delete”)



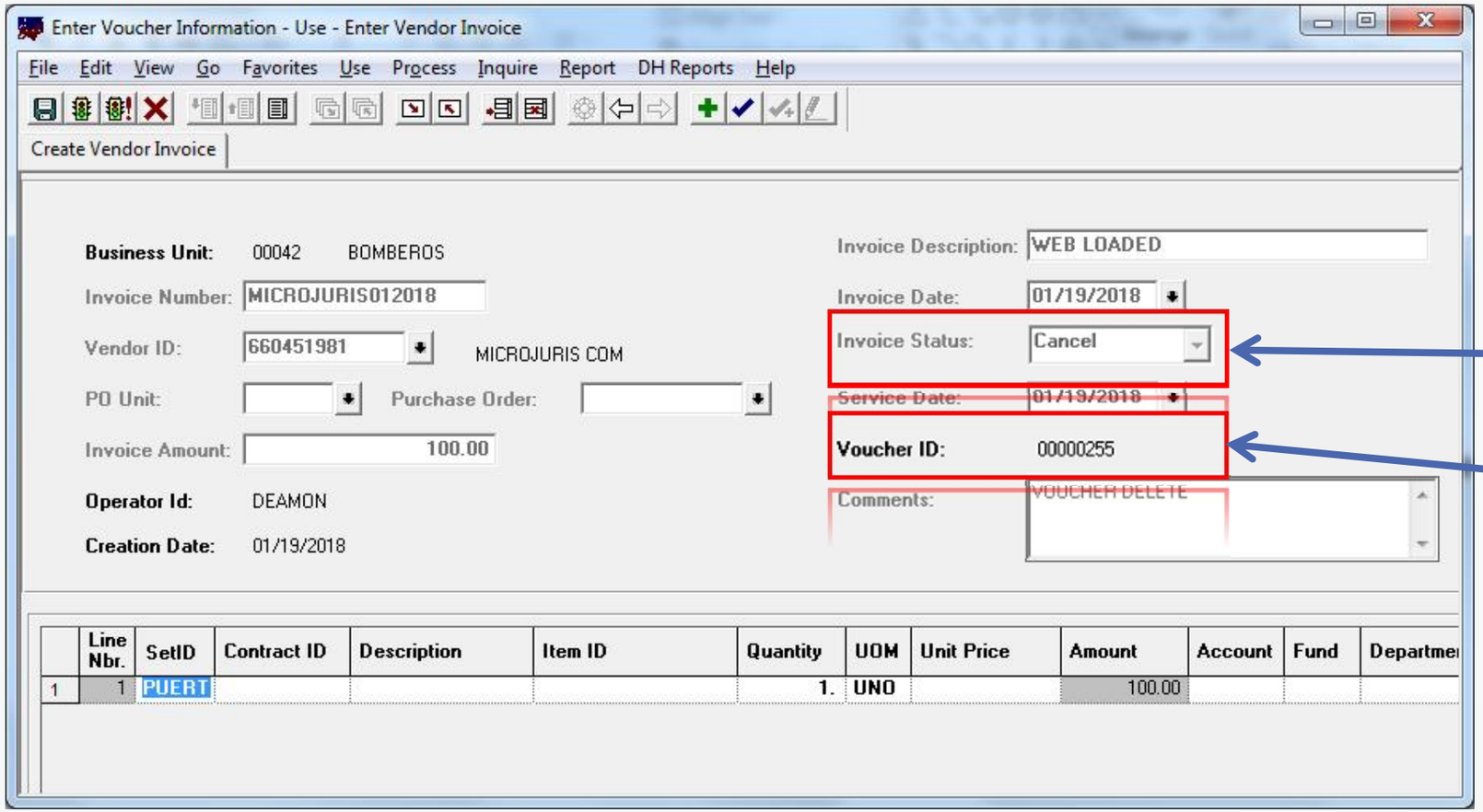
- Al ejecutar el proceso de eliminar el comprobante de pago con la funcionalidad de reabrir la factura asociada el resultado en la tabla “Vendor Invoice” es la siguiente:
  a. La factura el sistema coloca el estatus de la misma en **Open** .
  b. El campo de **Voucher ID** queda disponible.

H. Proceso de Eliminar Comprobante de Pago (“Voucher Delete”)



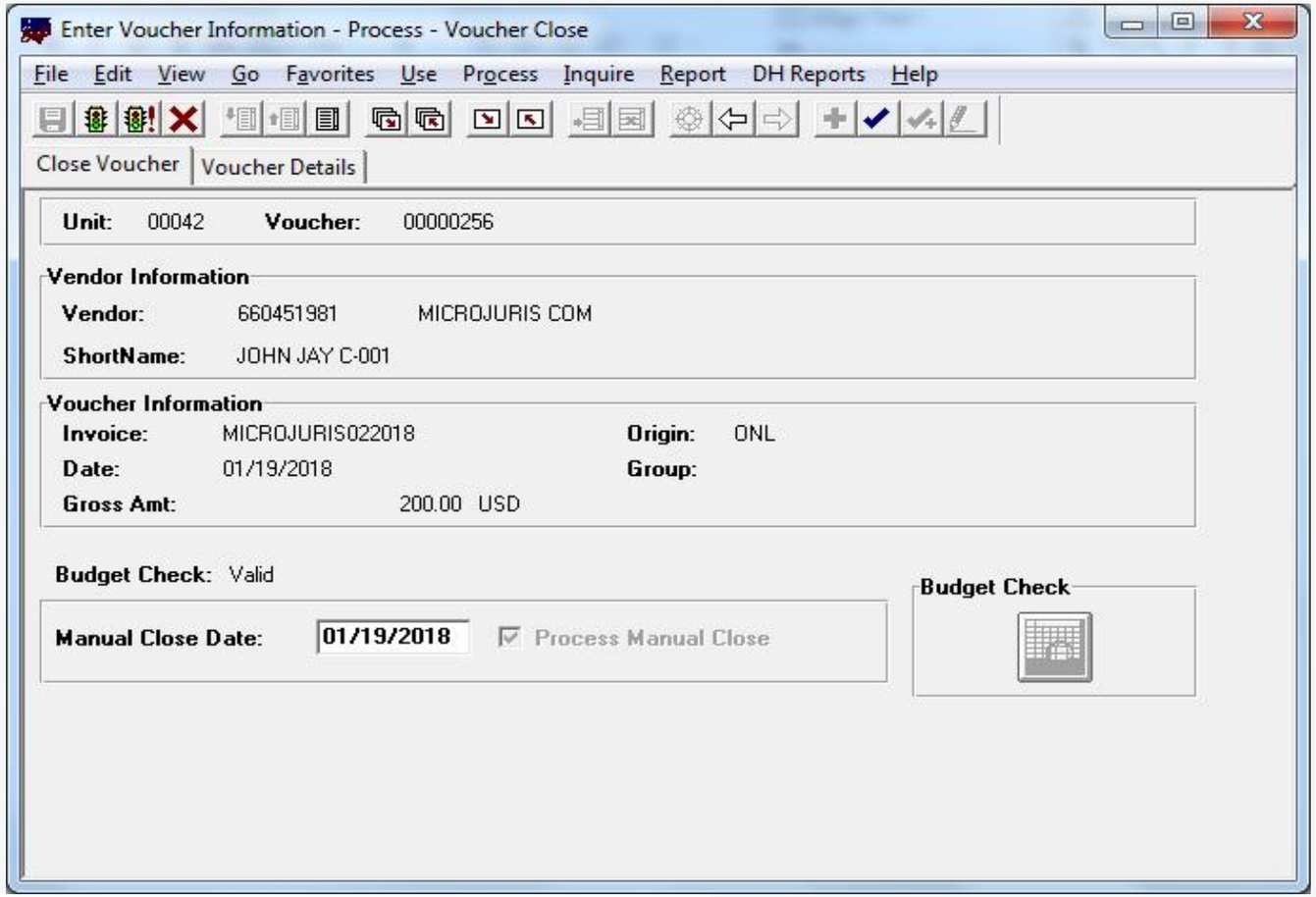
- Al oprimir el botón de **No** el sistema procede a cancelar la factura asociada a dicho comprobante de pago y completa el proceso.

H. Proceso de Eliminar Comprobante de Pago (“Voucher Delete”)



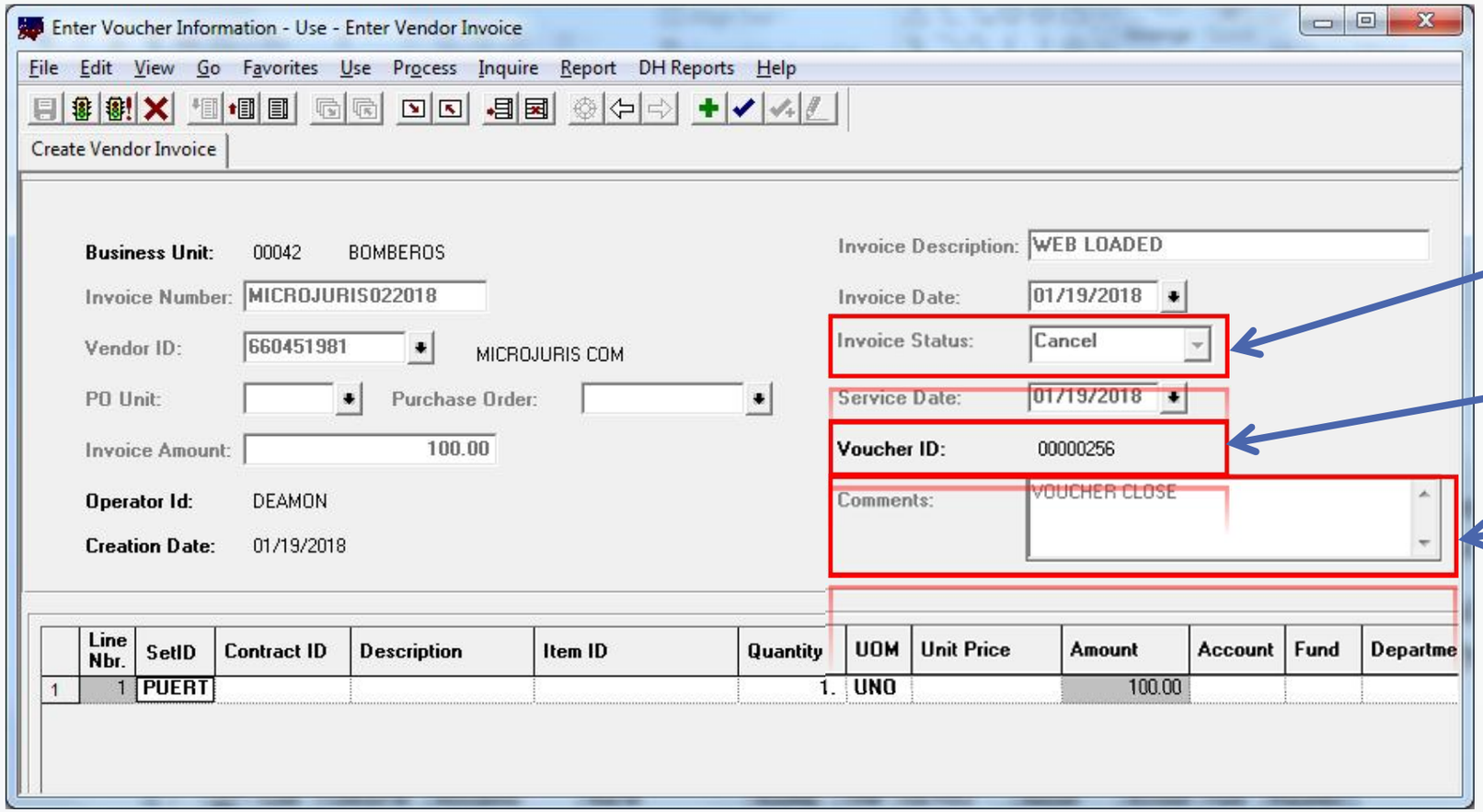
- Al eliminar el comprobante de pago con la funcionalidad de cancelar la factura asociada el resultado en la tabla “Vendor Invoice” es el siguiente:
  a. La factura el sistema coloca el estatus de la misma en **Cancel** .
  b. El campo de **Voucher ID** permanece con el valor original asignado.

I. Proceso de Cierre del Comprobante de Pago (“Voucher Close”)



- Al ejecutar el proceso de cerrar un comprobante de pago cancela de forma simultánea la factura y el comprobante de pago.

I. Proceso de Cierre del Comprobante de Pago (“Voucher Close”)



- Al ejecutar el proceso de cerrar el comprobante de pago el resultado en la tabla “Vendor Invoice” es el siguiente:
  a. La factura el sistema coloca el estatus de la misma en **Cancel** .
  b. El campo de **Voucher ID** permanece con el valor original asignado.
  c. Se le añade un comentario que define **Voucher Close**.

I. Proceso de Cierre del Comprobante de Pago (“Voucher Close”)

- Al cerrar el comprobante de pago, en la sección de Historial de Facturas en el portal web se actualiza también el estatus de la factura a **Cancelada**.

Preguntas

Información del Personal de Apoyo

- **Centro de Coordinación y Control PRIFAS/RHUM**
  - **Sra. Joana Torres Russe**
    Teléfono Número: 787-721-2020, Ext. 2360
    Correo Electrónico: joana.torres@hacienda.pr.gov
  - **Sra. Cecilly A Meléndez Figueroa**
    Teléfono Número: 787-721-2020, Ext. 2366
    Correo Electrónico: cecilly.melendez@hacienda.pr.gov
  - **Sr. Eduardo Castellanos La Costa**
    Teléfono Número: 787-721-2020, Ext. 2370/2364
    Correo Electrónico: eduardo.castellanos@hacienda.pr.gov
- **Consultores Externos**
  - **Sr. Edward Rodríguez**
    Teléfono Número: 787-721-2020, Ext. 2376
    Correo Electrónico: edward.rodriguez@hacienda.pr.gov
  - **Sr. Nelson Colon**
    Teléfono Número: 787-721-2020, Ext. 2376
    Correo Electrónico: nelson.colon@hacienda.pr.gov