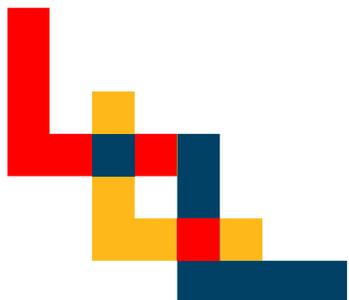


# Manual Facturación electrónica - Proveedores



# 0. Acceso a Compartido proveedores

---

- En caso no tenga ninguna información de cómo funciona el portal puede ver los videos y acceder a los manuales actualizados en el siguiente enlace:

[Compartido proveedores](#)

# 1. INGRESAR AL PORTAL

**PORTAL DE PROVEEDORES**



Tu cuenta de usuario es el RUC de la empresa sin guion y con dígito verificador

Ingresar  
[Recuperar contraseña](#)



Para consultas o problemas para acceder a portal debe enviar requerimiento a correo electrónico de mesa de ayuda  
[arossc@laureate.net](mailto:arossc@laureate.net)

- a) Ingresar a [www.portalinstituciones.pe](http://www.portalinstituciones.pe) o a [www.portalinstituciones.com](http://www.portalinstituciones.com)
- b) El usuario es el RUC de la empresa sin guion y con dígito verificador (11 dígitos).
- c) Se debe presionar “recuperar contraseña”. Aparecerá un mensaje de envío de correo y llegará a la casilla registrada en las bases de datos de Laureate Perú.

\*Para guardar como favoritos se debe guardar exactamente la dirección que se encuentra en el punto a) y no la pagina a donde redirige.

\*\*En caso de proveedores extranjeros colocar TIN.

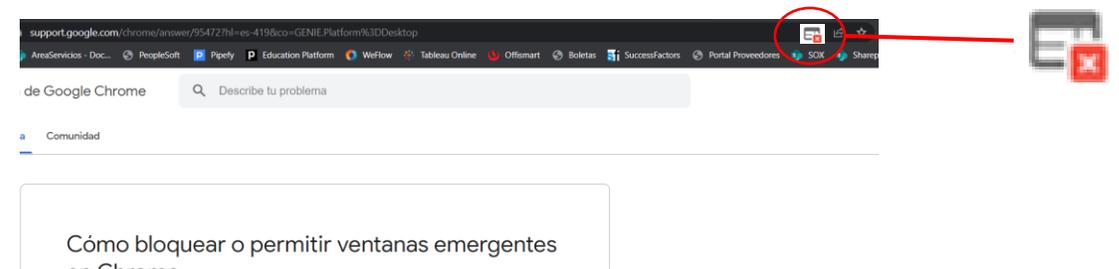
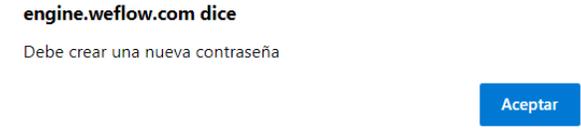
# 1.1 En caso de correo desactualizado

---

- Revisar bandeja de no deseados. Si aún no llega el correo o el asignado es incorrecto, debe llenar el siguiente formato de actualización:  
<https://forms.office.com/r/WLkdUJ5VgF>.
- En 24 horas como máximo estará actualizado, debe ingresar nuevamente.

# 2. CAMBIO DE CONTRASEÑA

- a) La 1era vez que ingrese, el sistema la pedirá que cambie la contraseña:
  
- b) Debe ingresar la contraseña que fue enviada a su correo electrónico y luego ingresar 2 veces la nueva contraseña
  
- c) Si le aparece el mensaje, pero no la ventana para cambiarla, es porque su navegador ha bloqueado la ventana emergente. Debe permitirlo. Esto se realiza en la parte superior derecha del navegador, dándole clic al siguiente ícono y seleccionando permitir (en caso no poder desbloquearlo desde la barra de direcciones, ir a la siguiente página).



# 3. PERMITIR VENTANAS EMERGENTES

## Cómo bloquear o permitir ventanas emergentes en Chrome

De forma predeterminada, Google Chrome bloquea las ventanas emergentes para impedir que se muestren automáticamente en la pantalla. Cuando se bloquea una ventana emergente, se mostrará el ícono de ventanas emergentes bloqueadas  en la barra de direcciones. También puedes optar por permitir que se muestren las ventanas emergentes.

Si aún se muestran ventanas emergentes luego de desactivarlas, es posible que se trate de software malicioso. Obtén información sobre [cómo deshacerte del software malicioso](#).

[Android](#)   [Computadora](#)   [Desde iPhone y iPad](#)

## Cómo activar o desactivar ventanas emergentes

1. En tu teléfono o tablet Android, abre la app de Chrome .
2. A la derecha de la barra de direcciones, presiona Más  Configuración.
3. Presiona Permisos > Ventanas emergentes y redireccionamientos.
4. Desactiva Ventanas emergentes y redireccionamientos.

- De no poder desbloquear la ventana emergente seguir los pasos arriba mencionados. En caso de seguir teniendo problemas de ingreso, contactar a Mesa de Servicios a [arossc@laureate.net](mailto:arossc@laureate.net)

# 4. PORTAL DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Dentro del sistema, podrá cargar las facturas y los sustentos requeridos por SUNAT.



Cerrar Sesión 20 **RUC** 8

Ingreso de Facturas Proveedor



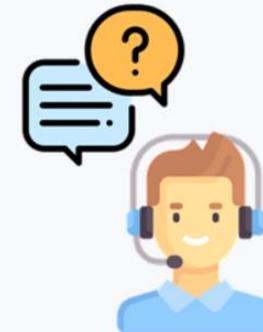
Consulta de Fechas de Pagos Proveedor

Instructivos

Calendario de Pagos Proveedor

## ¿Consultas o dudas?

Contáctanos a través de correo electrónico a nuestra mesa de ayuda.



[arossc@laureate.net](mailto:arossc@laureate.net)

# 5. VISTA DE CARGA DE SUSTENTOS

A continuación, se explica cómo opera el sistema:

Ingresar Facturas

Institución

UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE

1

Número de OC

NOTA CREDITO

2

Más de una orden de compra

Puede agregar más de una OC por factura. Debe completar con ceros (0) a la izquierda hasta lograr 10 dígitos y separar las OCs con comas. Ejm: 0000092349,0000092350

## Historial de Documentos Enviados

3

Sin historial

## Documentos Requeridos

4

Adjuntar XML Nota de Crédito

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Adjuntar PDF Nota de Crédito

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

## De ser bien o servicio

Enviar

5

# 6. SELECCIÓN DE UN Y OC

Ingresar Facturas

Institución

Número de OC

Más de una orden de compra

Puede agregar más de una OC por factura. Debe completar con ceros (0) a la izquierda hasta lograr 10 dígitos y separar las OCs con comas. Ejm: 0000092349,0000092350

**Historial de Documentos Enviados**

**Documentos Requeridos**

Adjuntar XML Nota de Crédito  Sin archivos seleccionados

Adjuntar PDF Nota de Crédito  Sin archivos seleccionados

**De ser bien o servicio**

1

1. Se debe elegir la institución y la OC que se asociará a la factura.

Si la factura no tiene OC, en la lista “Número de OC” elegir la opción “SIN OC”,  
Si es una nota de crédito, en la lista “Número de OC” elegir la opción “NOTA DE CRÉDITO”, y  
Si es una nota de débito, en la lista “Número de OC” elegir la opción “NOTA DE DEBITO”.

# 7. CARGA DE MÁS DE UNA OC POR DOCUMENTOS

Ingresar Facturas

Institución

Número de OC

Más de una orden de compra

 Puede agregar más de una OC por factura. Debe completar con ceros (0) a la izquierda hasta lograr 10 dígitos y separar las OCs con comas. Ejm: 0000092349,0000092350

**Historial de Documentos Enviados**

**Documentos Requeridos**

Adjuntar XML Nota de Crédito  Sin archivos seleccionados

Adjuntar PDF Nota de Crédito  Sin archivos seleccionados

**De ser bien o servicio**

2

## 2. Elegir OC.

Sólo en caso tenga más de una OC asociada a una factura, debe colocar la primera OC en el desplegable para luego colocar las demás en el recuerdo **Mas de una orden de compra, siguiendo el formato indicado.** (10 dígitos completando con 0s a la izquierda, separando las OCs con comas).

# 8. HISTORIAL DE CARGAS POR OC

Ingresar Facturas

Institución	UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE
Número de OC	NOTA CREDITO
Más de una orden de compra	

Puede agregar más de una OC por factura. Debe completar con ceros (0) a la izquierda hasta lograr 10 dígitos y separar las OCs con comas. Ejm: 0000092349,0000092350

### Historial de Documentos Enviados

Sin historial

### Documentos Requeridos

Adjuntar XML Nota de Crédito	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Adjuntar PDF Nota de Crédito	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

### De ser bien o servicio

Enviar

3

3. Una vez que se elija una **institución** y una **orden de compra**, aparecerán en el cuadro indicado todos los documentos que anteriormente se han asociado a la orden de compra elegida. En este cuadro aparecerá la información básica de ellas más el XML y el PDF para que puedan ser descargados.

# 9. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Ingresar Facturas

Institución	UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE
Número de OC	NOTA CREDITO
Más de una orden de compra	

Puede agregar más de una OC por factura. Debe completar con ceros (0) a la izquierda hasta lograr 10 dígitos y separar las OCs con comas. Ejm: 0000092349,0000092350

**Historial de Documentos Enviados**  
Sin historial

**Documentos Requeridos**

Adjuntar XML Nota de Crédito	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Adjuntar PDF Nota de Crédito	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

**De ser bien o servicio**

Enviar

4

4. Dependiendo del tipo de **orden de compra**, de acuerdo a lo establecido por SUNAT, se desplegará la lista de documentos que debe ser enviada. Junto a cada documento hay un botón para poder buscar y cargar cada documento.

\*En caso de documentos TAX es posible aplicar la excepción descrita mas adelante para no afectar la operatividad.

# 9.1 Documentos requeridos dependiendo de bienes o servicios

Documentos Requeridos	
Adjuntar XML Factura	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Adjuntar PDF Factura	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Orden de Compra	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
De ser bien o servicio	
Acta de conformidad de servicio	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Guia de remisión de transportista y emisor	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Nota de recepción de bienes	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Otros documentos	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

4.1 Existen dos subtítulos en la carga de documentos:

**Documentos requeridos:** Estos documentos son obligatorios para que pueda proceder la carga. Aplicar excepción TAX en caso sea necesaria.

**De ser bien o servicio:** Estos documentos aplican de acuerdo a si es bien o servicio, no debe cargar los 4 archivos, sólo los que sean necesarios considerando la diferencia entre bienes o servicios entregados.

# 10. ENVÍO DE DOCUMENTOS

Ingresar Facturas

Institución	UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE
Número de OC	NOTA CREDITO
Más de una orden de compra	

Puede agregar más de una OC por factura. Debe completar con ceros (0) a la izquierda hasta lograr 10 dígitos y separar las OCs con comas. Ejm: 0000092349,0000092350

**Historial de Documentos Enviados**  
Sin historial

**Documentos Requeridos**

Adjuntar XML Nota de Crédito	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Adjuntar PDF Nota de Crédito	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

**De ser bien o servicio**

Enviar  **5**

5. Luego de realizar la carga de todos los documentos, se debe dar clic en el botón “Enviar”.

# 11. CARGA DE DOCUMENTOS

INGRESAR FACTURAS

Institución: UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS ▾  
Número de OC: SIN OC ▾

**Documentos Requeridos**

Adjuntar XML Factura: Elegir archivo 2012577222...03-292.xml  
Adjuntar PDF de la Factura: Elegir archivo FACTURA Y ...O MARZO.pdf  
Acta de conformidad o nota de recepción del servicio y/o recepción de bienes o sustento: Elegir archivo

Subiendo Documentos... ✕

Espera mientras terminan de subir los documentos solicitados



Una vez enviados hay que esperar a que se haga. La velocidad va a depender del ancho de banda del usuario que esté enviando la documentación, y de la cantidad y tamaño de la misma.

# 12. CARGA FINALIZADA

## INGRESAR FACTURAS

Institución

Número de OC

**Documentos Requeridos**

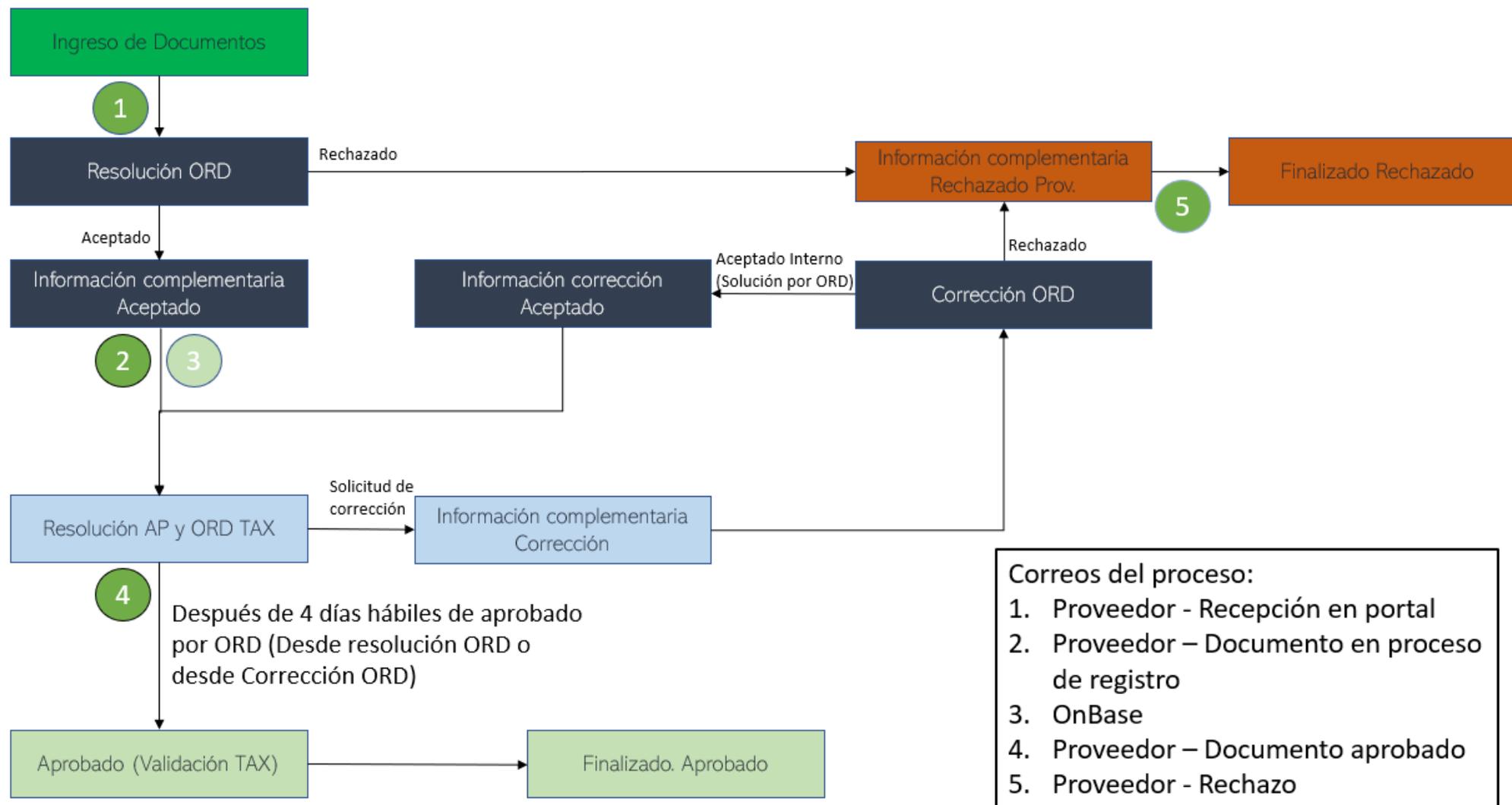
- ✓ Adjuntar XML Factura
- ✓ Adjuntar PDF de la Factura
- ✓ Acta de conformidad o nota de recepción del servicio y/o recepción de bienes o sustento

Proceso terminado 



Una vez finalizado el envío, aparecerá un mensaje indicando que el proceso terminó. Para ingresar un nuevo documento, se deberá ir a **Inicio**, presionando el botón **Inicio** en la parte superior derecha.

# 13. Flujo de información



# Definiciones

- RUC: Identificación de proveedores Perú.

**Proveedores extranjeros:** se les enviará un código TIN por correo, si no lo han recibido contactarse con Mesa de servicios (aross@laureate.net) solicitado el código TIN.

Para actualización de la actualización de su correo en la plataforma de Facturación Electrónica deben seguir los pasos al inicio del manual.

- Horario de plataforma:
  - L-J: 08:00 a 18:00
  - V: 08:00 a 12:00
  - S, D, feriados Cerrado
- Para Proveedores internacionales se oculta XML.
- XML opcional en caso de Pedido interno.
- Cada documento puede pesar máximo 10MB.

# SLAs

---

- La factura debe ser presentada por el proveedor o usuario de institución como máximo al 3er día de haberla emitido.
- 2 días hábiles Aprobación ORD
- 2 días hábiles Aprobación AP
- 2 días hábiles Aprobación ORD Tax.

# Documentos OT

---

- Operaciones Transaccionales
  - Factura XML
  - Factura PDF
  - Orden de compra
  - Acta de conformidad
  - Nota de recepción
  - Guía de remisión de transportista y emisor
  - Conformidad de obra
  - Pedido interno

En caso de inconvenientes u observaciones con estos documentos contactar a:

[angel.saldana@laureate.pe](mailto:angel.saldana@laureate.pe)  
[mireli.vigo@laureate.pe](mailto:mireli.vigo@laureate.pe)

# Documentos TAX

- TAX:
  - Consumo de la publicidad. (reporte indicando días y horas en que se retrasmitió la publicidad).
  - Relación de participantes.
  - Agenda del curso, seminario y/o evento y brochure.
  - Certificados de asistencia y/o diplomas del curso de ser el caso.
  - Cuantificación desmedros y desechos.
  - Fotos del evento central.
  - Contrato.
  - Formato infraestructura.
  - Pago de derechos apdayc / Unimpro
  - Póliza de seguro debidamente firmada, anexos a la póliza
  - Reporte de Salud Ocupacional
  - Video Sustento

En caso de inconvenientes u observaciones con estos documentos contactar a:

[luis.beltran@laureate.pe](mailto:luis.beltran@laureate.pe)

y

[marleny.janampa@laureate.pe](mailto:marleny.janampa@laureate.pe)

## **\*SOLO APLICA A DOCUMENTOS TAX:**

En caso no contar con el documento a tiempo se debe subir un documento en blanco con el nombre de archivo “Regularización” para luego regularizarlo vía correo directamente con el equipo de TAX.