

HOJA INFORMATIVA

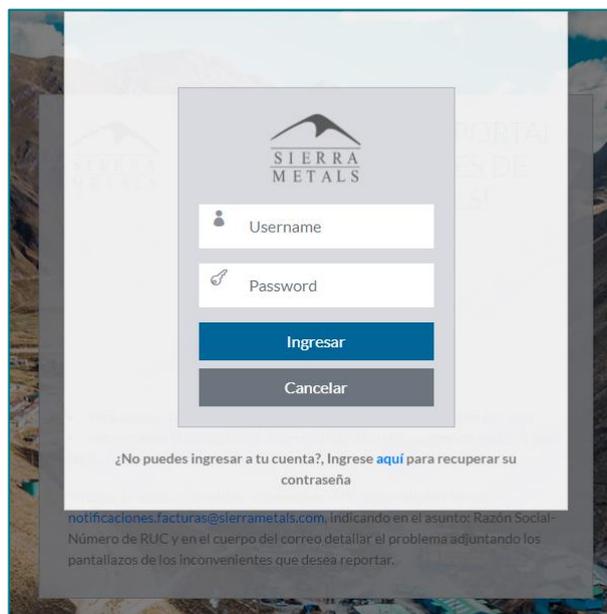
PORTAL DE PROVEEDORES DE SIERRA METALS

¿CÓMO REGISTRO MI COMPROBANTE DE PAGO EN EL PORTAL DE PROVEEDORES DE SIERRA METALS?

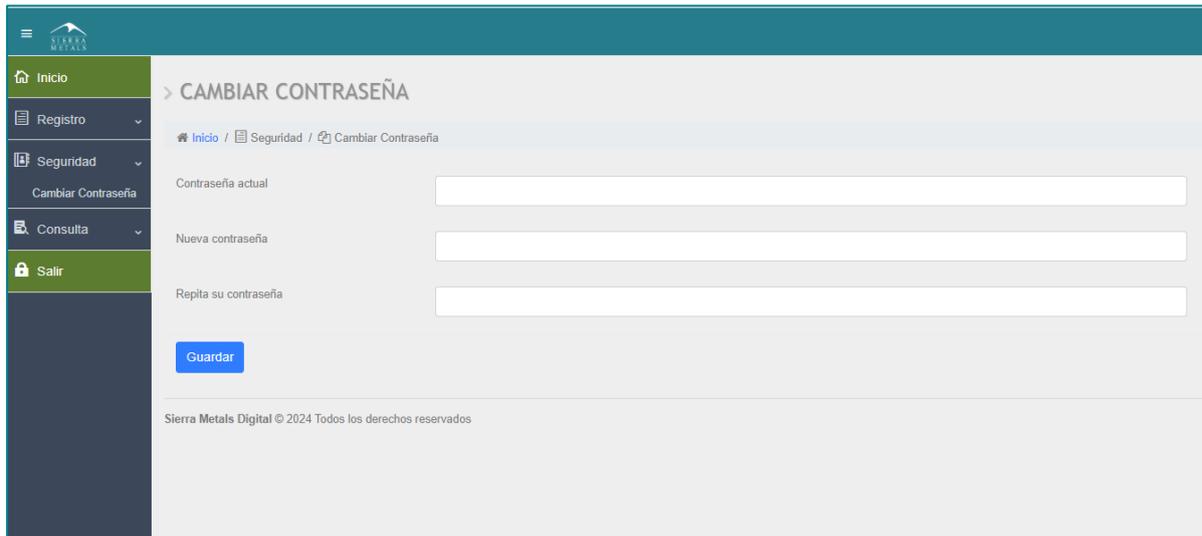
Paso 1. Ingrese al Portal de Proveedores de Sierra Metals: <https://sierrametalsdigital.com/> y haga clic en la opción “Iniciar Sesión”.



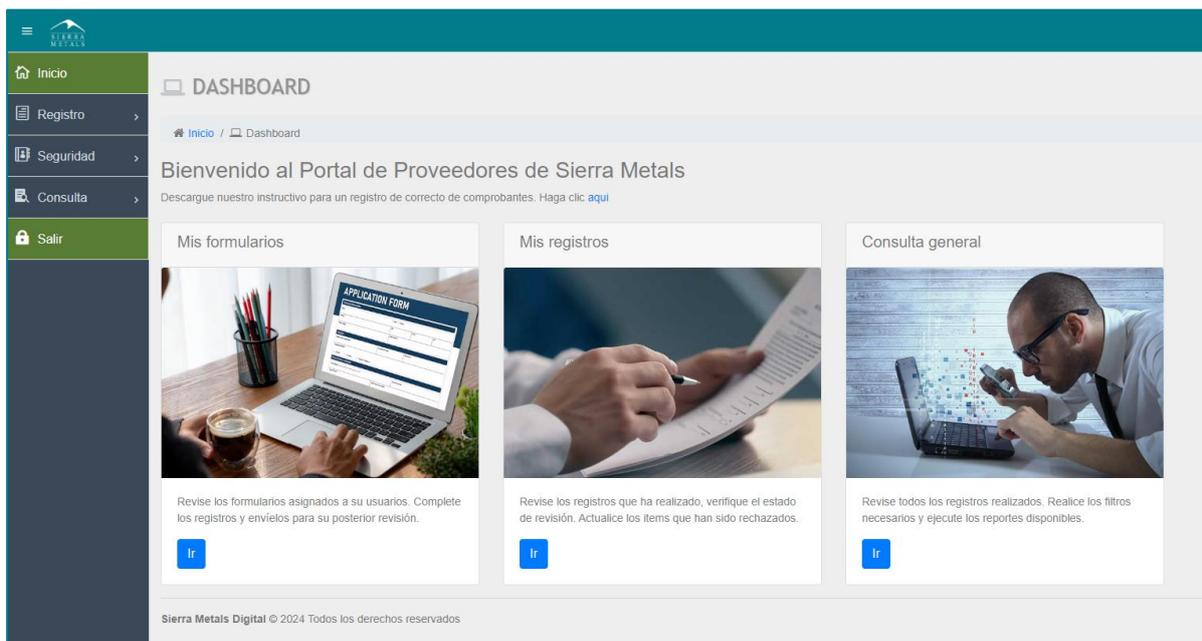
Paso 2. Registre sus credenciales de acceso para ingresar al Portal de Proveedores de Sierra Metals:



Paso 3. Si es la primera vez que ingresa al Portal de Proveedores, diríjase al menú Seguridad y en la opción Cambiar Contraseña sírvase cambiar su contraseña.



Paso 4. Luego de cambiar su contraseña, diríjase el menú Inicio y podrá visualizar tres (3) opciones: Mis formularios, Mis registros y Consulta General.



Mis formularios: Esta opción le permite visualizar los tipos de Formulario de Registro de comprobantes de Pago. Actualmente contamos con un formulario para Sociedad Minera Corona y uno para Dia Bras Perú.

Mis registros: Esta opción le permite visualizar la cantidad de registros de comprobantes de pago realizados por su usuario, así como el estado de sus registros.

Consulta general: Esta opción le permite consultar los registros realizados mediante la utilización de filtros.

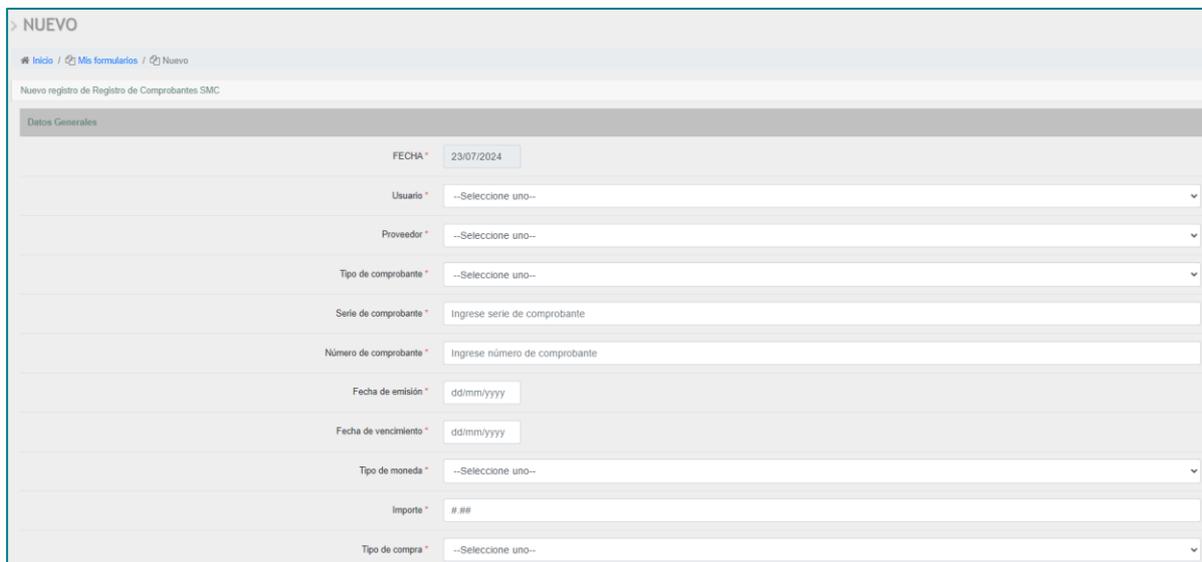
Paso 5. Ingrese a la opción “Mis Formularios” mediante el botón Ir () y seleccione el Formulario de Registro de Comprobantes de pago de la empresa correspondiente.



#	Nombre	Descripción	Grupo	Icono	Prefijo	Acción
1	Registro de Comprobantes SMC	Registro de Comprobantes	Comprobantes		COM	

Luego de elegir el Formato de Registro de Comprobantes de pago (SMC o DBP), haga clic en el ícono acción  y aparecerá un formulario con tres encabezados para completar:

DATOS GENERALES



Nuevo registro de Registro de Comprobantes SMC

Datos Generales

FECHA * 23/07/2024

Usuario * --Seleccione uno--

Proveedor * --Seleccione uno--

Tipo de comprobante * --Seleccione uno--

Serie de comprobante * Ingrese serie de comprobante

Número de comprobante * Ingrese número de comprobante

Fecha de emisión * dd/mm/yyyy

Fecha de vencimiento * dd/mm/yyyy

Tipo de moneda * --Seleccione uno--

Importe * #.##

Tipo de compra * --Seleccione uno--

En esta sección completará la siguiente información:

- Fecha: Señala la fecha del día de registro.
- Usuario: Seleccione el usuario asociado a la empresa.
- Proveedor: Seleccione el nombre de la razón social.
- Tipo de comprobante: Seleccione una de las opciones indicadas (Factura, Boleta de Venta, Nota de Crédito, Nota de Débito, Recibo por Honorarios y No Domiciliados)
- Serie de comprobante: Escriba la serie del comprobante de pago a ingresar.
- Número de Comprobante: Escriba el número del comprobante de pago a ingresar.
- Fecha de emisión: Escriba la fecha de emisión del comprobante de pago.
- Fecha de vencimiento: Escriba la fecha de vencimiento del comprobante de pago.
- Tipo de moneda: Seleccione la moneda del comprobante de pago.
- Importe: Ingrese el importe del comprobante de pago.
- Tipo de Compra: Seleccione el tipo de compra: Materiales, Servicios, Contratistas, NOI (Non Order Invoice).

DATOS DEL COMPROBANTE

Datos de comprobante	
Adjuntar comprobante en PDF *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Adjuntar archivo XML *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Adjuntar archivo CDR *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Comprobante de validez (CV) *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

En esta sección subirá los documentos soporte del comprobante de pago:

- Comprobante de pago en formato pdf
- Archivo XML
- Archivo CDR
- Comprobante de Validez

SUSTENTO

Esta sección se actualiza en función al tipo de Compra.

➔ Si el tipo de compra es **MATERIALES**, se habilitará una ventana solicitando el número de la Orden de Compra y que se adjunten los siguientes documentos:

- Orden de Compra aprobada
- Guía de remisión sellada por el almacén en señal de conformidad.

Sustento	
Orden de compra *	<input type="text" value="Ingrese orden de compra"/>
Adjuntar OC / OS / LQD (PDF) *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Adjuntar guía de remisión sellada por almacén (PDF) *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

➔ Si el tipo de compra es **SERVICIOS**, se habilitará una ventana solicitando el número de la Orden de Servicio y que suban los siguientes documentos:

- Orden de servicio aprobada
- Conformidad del servicio prestado (por uniformizar el documento)
- Cualquier otro documento que acredite la fehaciencia del servicio recibido (informes, fotos, etc.).

Sustento	
Orden de compra *	<input type="text" value="Ingrese orden de compra"/>
Adjuntar OC / OS / LQD (PDF) *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Adjuntar conformidad del servicio (PDF) *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Adjuntar otros documentos (informes, cuadernos, etc) *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

- ➔ Si el tipo de Compra es **CONTRATISTAS**, se habilitará una ventana solicitando el número de la Liquidación de Servicio y que suban los siguientes documentos:
- Liquidación de servicio aprobada
 - Checklist de Verificación autorizado
 - Valorizaciones aprobadas
 - Cualquier otro documento que acredite la fehaciencia del servicio recibido (informes, fotos, etc.).

Sustento	
Orden de compra *	<input type="text" value="Ingrese orden de compra"/>
Adjuntar OC / OS / LQD (PDF) *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Adjuntar checklist de verificación (PDF) *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Adjuntar otros documentos (informes, cuadernos, etc) *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Paso 6. En caso de dudas o consultas, por favor comuníquese con el comprador que la(o) atendió o con nuestro área de contabilidad.