



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



Instrucciones para completar la solicitud

- Asegúrese de tener un correo electrónico activo antes de comenzar.
- Debe de estar activo en el Registro de Suplidores del Departamento de Hacienda.
- Tenga a mano su ID de Suplidor, el sistema verificará que concuerde su nombre con el registrado actualmente. Puede verificar su identificación actual revisando un talonario de cheque emitido por el Departamento de Hacienda para el pago de bienes o servicios ofrecidos por usted.

Facturas de Suplidores Online

Entrar al sistema

[Presione aquí para registrarse.](#)

[Presione aquí si olvidó su Contraseña](#)

2017 © Departamento de Hacienda

- Para el proceso de registro el suplidor debe presionar la opción de [Presione aquí para registrarse.](#)



D. Registro del Suplidor

Validación del Suplidor

Número de Seguro Social Patronal *

Nombre del Suplidor *

Correo Electrónico *

Confirmación de Correo Electrónico *

 I'm not a robot
This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

 reCAPTCHA
Privacy - Terms

Regístrame

¿Ya estas registrado? Haga Click [aquí](#) para entrar.

- 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 **Regístrame**.



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.

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!

- Una vez el sistema valida las credenciales ingresadas por el suplidor muestra un mensaje indicando que se validó el registro.
- El suplidor recibe un mensaje al correo electrónico ingresado para completar el registro.



D. Registro del Suplidor

Creación de Cuenta

Nombre de Usuario *

Contraseña *

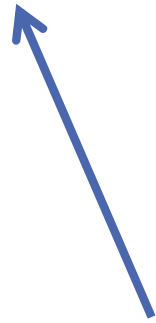
Repetir Contraseña *

Continuar

- 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.

Registrar Nueva Factura

Nombre de la Agencia *	00042 - BOMBEROS
Número de Factura *	MicroJuris012018
Fecha de la Factura *	01/19/2018
Cantidad de la Factura *	\$ 100.00
Continuar	



E. Registro de Facturas en Línea

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

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Crear Factura **Historial de Facturas** MICROJURIS.COM ▾

Historial de Facturas

# Factura	Agencia	Fecha de Factura	Cantidad	Estatus
No se encontraron datos				

Cantidad de Facturas: 0



E. Registro de Facturas en Línea

Crear Factura

Historial de Facturas

- 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**.

Registrar Nueva Factura

Nombre de la Agencia *	<input type="text" value="00042 - BOMBEROS"/>
Número de Factura *	<input type="text" value="MicroJuris012018"/>
Fecha de la Factura *	<input type="text" value="01/19/2018"/>
Cantidad de la Factura *	<input type="text" value="100.00"/>

\$



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.

Registrar Nueva Factura

Seleccione el archivo *

Choose File No file chosen

📁 Subir

Regresar Continuar

The screenshot shows a web form titled 'Registrar Nueva Factura'. At the top, it says 'Seleccione el archivo *'. Below this is a file selection area with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. To the right of this area is a 'Subir' button with a green upload icon. Below the file selection area are two yellow buttons: 'Regresar' on the left and 'Continuar' on the right. Three blue arrows with red letter labels point to these elements: arrow 'a' points to the 'Choose File' button, arrow 'b' points to the 'Subir' button, and arrow 'c' points to the 'Continuar' button.



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**.


Confirmación de la Factura
Verifique la información de la factura. Una vez enviada no podrá editarla.

Nombre de la Agencia
00042 - BOMBEROS

Número de Factura
MicroJuris012018

Fecha de la Factura
01/19/2018

Cantidad de la Factura
100.00

Archivo adjunto
 11520181.pdf

Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público de la Agencia es parte o tiene algún interés de las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato a mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados.

He leído y estoy de acuerdo

Regresar **Enviar**



E. Registro de Facturas en Línea

Business Unit: 00042 BOMBEROS
Invoice Number: MICROJURIS012018
Vendor ID: 660451981 MICROJURIS.COM
Invoice Description: WEB LOADED
Invoice Date: 01/19/2018
Invoice Status: Open
Service Date: 01/19/2018
Invoice Amount: 100.00
Operator Id: DEAMON
Creation Date: 01/19/2018
Comments: Trx. Loaded from the Web.

Line Nbr.	SetID	Contract ID	Description	Item ID	Quantity	UOM	Unit Price	Amount	Account	Fund	Departm
1	1	PUERT			1	UNO		100.00			

- 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 envío 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”

Add -- Enter Vendor Invoice

Business Unit: 00123

Invoice Number: ABC

Vendor ID: 660011552

OK

Cancel

- 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”

Enter Voucher Information - Use - Enter Vendor Invoice

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report DH Reports Help

Create Vendor Invoice

Business Unit: 00123 ADM FAMILIAS Y NINOS

Invoice Number: ABC

Vendor ID: 660011552 FUNERARIA COLON MEMORIAL

Invoice Date: 01/19/2018

Invoice Status: Open

Invoice Amount: 500.00

Operator Id: NEX1234

Creation Date: 01/19/2018

Comments: TEST

Line Nbr.	SetID	Contract ID	Description	Item ID	Quantity	UOM	Unit Price	Amount	Account	Fund	Department	Progr
1	1	PUERT										

- 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

Enter Voucher Information - Use - PO Voucher

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report DH Reports Help

Invoice Header Information | Line Information and Charges | Schedule Payment | Record Payment | Approvals and Matching | Accounting Information

Unit: 00042 Voucher: NEXT Lines: 1 Balance: 0.00

PO BU: 00042 PO: 0000021536

Terms: 15 Net: 100.00 USD Ychr Type: PV Regular Payment

Date: Sales: 0.00

Invoice: Freight: 0.00 Voucher in Progress

Name: MICROJURIS-002 Loc: 000001 MICROJURIS COM
PO BOX 3024096
Vendor: 660451981 Addr: 1 SAN JUAN, PR 00902-4096

Contract ID:

Go To
Match Mgr. Match Errors

- 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

Unit: 00042 Voucher: NEXT Lines: 1 Balance: 0.00

PO BU: 00042 PO: 0000021536

Terms: 15 Net: Date: Sales: Invoice: Freight:

Name: MICROJURIS-002 Loc: Vendor: 660451981

Contract ID:

Valid Values

Unit	Vendor	Invoice	Date
00042	660451981	MICROJURIS012018	2018-01-19
00042	660451981	MICROJURIS022018	2018-01-19

- 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”)

Enter Voucher Information - Process - Voucher Delete

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report DH Reports Help

Delete Voucher | Voucher Details

Unit: 00042 Voucher: 00000254

Vendor Information
Vendor: 660451981 MICROJURIS COM
ShortName: MICROJURIS-002

Voucher Information
Invoice: MICROJURIS012018 Origin: ONL
Date: 01/19/2018 Group:
Gross Amt: 100.00 USD

Delete

¿Desea reabrir la factura asociada al comprobante?

Message :
¿Desea reabrir la factura asociada al comprobante?
(7030,259)

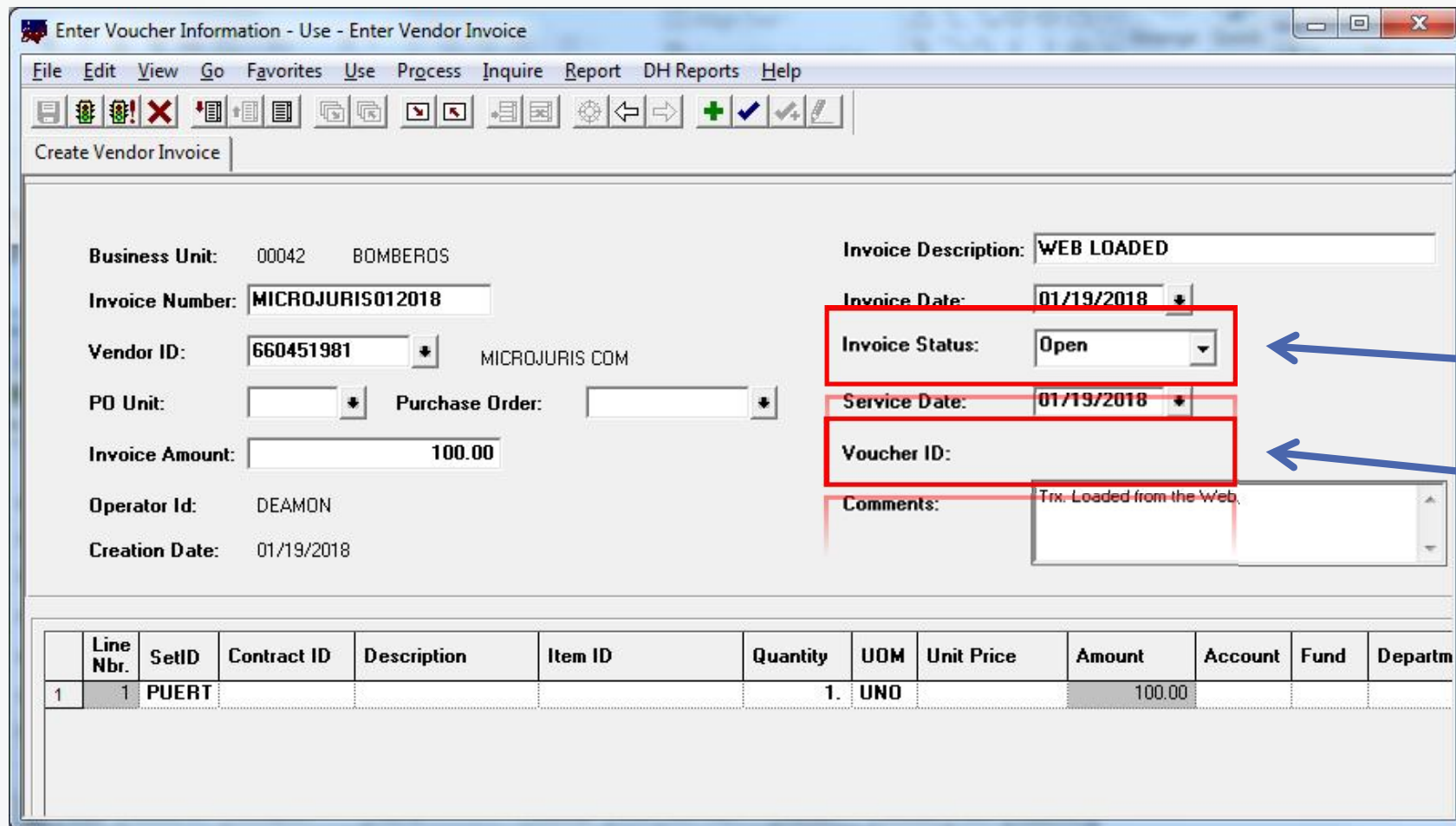
Explanation :
Seleccione Yes para reabrir la factura No para cancelar?.

Yes No

- 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”)



Line Nbr.	SetID	Contract ID	Description	Item ID	Quantity	UOM	Unit Price	Amount	Account	Fund	Departm
1	1	PUERT			1	UNO		100.00			

- 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”)

Enter Voucher Information - Process - Voucher Delete

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report DH Reports Help

Delete Voucher | Voucher Details |

Unit: 00042 Voucher: 00000254

Vendor Information
Vendor: 660451981 MICROJURIS COM
ShortName: MICROJURIS-002

Voucher Information
Invoice: MICROJURIS012018 Origin: ONL
Date: 01/19/2018 Group:
Gross Amt: 100.00 USD

Delete

¿Desea reabrir la factura asociada al comprobante?

Message :
¿Desea reabrir la factura asociada al comprobante?
(7030,259)

Explanation :
Seleccione Yes para reabrir la factura No para cancelar?.

Yes No

- 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”)

Business Unit: 00042 BOMBEROS
Invoice Number: MICROJURIS012018
Vendor ID: 660451981 MICROJURIS COM
PO Unit: Purchase Order:
Invoice Amount: 100.00
Operator Id: DEAMON
Creation Date: 01/19/2018

Invoice Description: WEB LOADED
Invoice Date: 01/19/2018
Invoice Status: Cancel
Service Date: 01/19/2018
Voucher ID: 00000255
Comments: VOUCHER DELETE

Line Nbr.	SetID	Contract ID	Description	Item ID	Quantity	UOM	Unit Price	Amount	Account	Fund	Department
1	1	PUERT			1	UNO		100.00			

- 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.

Enter Voucher Information - Process - Voucher Close

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report DH Reports Help

Close Voucher | Voucher Details

Unit: 00042 Voucher: 00000256

Vendor Information

Vendor: 660451981 MICROJURIS COM
ShortName: JOHN JAY C-001

Voucher Information

Invoice: MICROJURIS022018 Origin: ONL
Date: 01/19/2018 Group:
Gross Amt: 200.00 USD

Budget Check: Valid

Manual Close Date: 01/19/2018 Process Manual Close

Budget Check



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

Enter Voucher Information - Use - Enter Vendor Invoice

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report DH Reports Help

Create Vendor Invoice

Business Unit: 00042 BOMBEROS Invoice Description: WEB LOADED

Invoice Number: MICROJURIS022018 Invoice Date: 01/19/2018

Vendor ID: 660451981 MICROJURIS COM Invoice Status: Cancel

PO Unit: Purchase Order: Service Date: 01/19/2018

Invoice Amount: 100.00 Voucher ID: 00000256

Operator Id: DEAMON Comments: VOUCHER CLOSE

Creation Date: 01/19/2018

Line Nbr.	SetID	Contract ID	Description	Item ID	Quantity	UOM	Unit Price	Amount	Account	Fund	Departme
1	1	PUERT			1	UNO		100.00			

- 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”)



Crear Factura Historial de Facturas

MICROJURIS.COM

Historial de Facturas

# Factura	Agencia	Fecha de Factura	Cantidad	Estatus	
MICROJURIS012018	BOMBEROS	01/19/2018	\$100.00	Vouchered	
MICROJURIS012018	ADM FAMILIAS Y NINOS	01/19/2018	\$100.00	Sometida	
MICROJURIS022018	BOMBEROS	01/19/2018	\$100.00	Cancelada	

Cantidad de Facturas: 3

- 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**.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Hacienda

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

