

La factura de un contratista, de que llega a que se paga

Quién hace qué, en qué orden, y qué pasa exactamente cuando algo se atasca. Una hoja por cada persona del circuito: si eres Camila, lees tu parte y ya sabes trabajar.

Se entra siempre por **proveedores.evinka.net**

La misma puerta para contratistas y para el equipo de EVINKA: el portal reconoce solo con tu correo de cuál de los dos eres. No hay dos direcciones que recordar.

PARA QUIÉN	DURACIÓN	ESTADO	DESDE
7 roles	60 minutos	En producción	14/08/2026
Parte 1	El circuito completo en una página. Los tres checks.		p. 2
Parte 2	Los nueve estados de una factura, en castellano.		p. 4
Parte 3	Tu hoja, según quién eres. Siete roles.		p. 5
Parte 4	El umbral en escalera y la segunda firma.		p. 8
Parte 5	Credenciales, altas y qué hacer si no puedes entrar.		p. 9
Parte 6	Los dos atascos: SIN ORDEN y OBSERVADA.		p. 11
Parte 7	Errores frecuentes y qué NO hace el portal.		p. 12

PARTE 1

El circuito, de una vez

Una factura pasa por **tres pares de ojos distintos** antes de que salga la plata. Nadie da dos checks de la misma factura — **ni el administrador**.

0

El contratista

Entra, busca su orden y sube su factura con los papeles.

1

Operación

¿El trabajo se hizo y el monto es el acordado?

2

Contabilidad

¿El comprobante está bien emitido y declarado?

3

Finanzas

¿Hay caja? Da el último visto.

4

Pago

Se registra el pago y la factura queda cerrada.

Quién puede dar cada check

Check	La pregunta	Roles que pueden darlo	Quién es hoy
Check 1 Operación	¿Se hizo el trabajo y el monto es el acordado?	OPERACION y GESTOR	Omar y Mirko (Operación), Camila y Sebastián (Gestión)
Check 2 Contabilidad	¿El comprobante está bien emitido y declarado en SUNAT?	CONTABILIDAD	Jeny Carpio
Check 3 Finanzas	¿Hay caja, con los dos checks anteriores puestos?	TESORERIA	Manuel Cajo — y es también quien registra el pago
Segunda firma solo si pasa del umbral	La misma pregunta del check 1, pero con una firma más porque el monto es alto.	GERENCIA	Julio Campos

Gerencia no sustituye a nadie: aprueba DESPUÉS

Es el malentendido más caro de este circuito. Cuando una factura supera el umbral de quien la revisó, **no** se salta el check 1 para que lo dé Julio: quien la revisó **ya dio su visto** y lo que falta es una firma adicional. Por eso el estado se llama «espera a Gerencia» y no «pendiente de revisión».

Las tres reglas duras, con prueba automática

1 · Quien da el check 1 no da el 2

Ni el **ADMIN**. La separación de funciones no tiene excepción de cargo.

2 · Quien aprueba no paga

El pago lo registra Tesorería, y solo después de los tres checks.

3 · Un cambio invalida lo revisado

Si una factura se observa y el contratista la corrige, **vuelve a pasar los tres checks**. No se retoma donde quedó.

Observar y anular no es aprobar

Cinco roles pueden **observar** una factura o **anularla**: Gestión (Camila), Asistente (Fabiola), Operación, Gerencia y Contabilidad. Eso **no** aprueba nada ni habilita un pago — los tres checks siguen siendo de quien los tiene. Y para observar o anular **hay que escribir el motivo**: el portal no deja hacerlo en blanco.

Qué había dentro al 16/08/2026

Dato	Cifra
Contratistas cargados	34 (13 más quedaron fuera solo por no tener correo)
Órdenes históricas	104 — 91 órdenes de servicio y 13 órdenes de compra, todas cerradas
Monto histórico	S/ 222.089,46 y US\$ 10.288,23
Facturas subidas por contratistas	Ninguna todavía — el portal está cargado pero aún no se usa

Cifras de la carga histórica del 16/08/2026. El conteo del día se mira en el propio portal, no aquí: un documento no dice el estado de nada.

Este es el punto de esta capacitación. El portal está construido, probado, cargado y en producción — y todavía nadie ha subido una factura por él. Lo que falta no es software: es que las personas de la tabla de arriba lo empiecen a usar.

PARTE 2

Los diez estados de una factura, con el nombre que se ve en pantalla

Si sabes leer el estado, sabes de quién es el turno. Es toda la información que hace falta para no preguntar «¿en qué quedó?».

Estado	Qué significa	De quién es el turno	A dónde puede ir
Sin orden	El contratista la subió pero no encontró su orden. Está fuera del circuito : nadie la puede aprobar hasta que se le asocie una orden.	Camila o Fabiola	Recibida · Anulada
Espera operación (en el código: RECIBIDA)	Llegó bien y está esperando el check 1 .	Operación / Gestión	Validada operación · Espera gerencia · Observada · Anulada
Observada	Le falta algo o algo está mal. Volvió al contratista con un motivo escrito.	El contratista	Recibida (cuando la corrige) · Anulada
Espera a Julio (ESPERA GERENCIA)	Quien la revisó ya le dio su visto, pero el monto pasa de su umbral . Falta la firma de Gerencia. Sigue siendo el check 1.	Julio	Validada operación · Observada · Anulada
Espera contabilidad (VALIDADA OPERACIÓN)	Check 1 puesto. Espera el check 2 .	Jeny (Contabilidad)	Validada tributaria · Observada · Anulada
Espera su autodestracción (ESPERA AUTODESTRACCIÓN)	Solo si el contratista está marcado como autodestrae en su ficha: tras el check 2 se le pide su constancia de autodestracción y Jeny la verifica. Sin eso no hay check 3 ni pago.	El contratista, luego Jeny	Validada tributaria · Observada · Anulada
Espera finanzas (VALIDADA TRIBUTARIA)	Check 2 puesto. Espera el check 3 .	Manuel (Tesorería)	Aprobada pago · Observada · Anulada
Aprobada para pago	Los tres checks puestos. Lista para pagarse.	Manuel	Pagada · Observada · Anulada
PAGADA	Cerrada. No se mueve más .	Nadie	—
ANULADA	Se sacó del circuito con un motivo escrito. Deja de contar contra el saldo de su orden.	Nadie	—

Lo que hay que memorizar del cuadro

Observada vuelve al principio. Si una factura se corrige, no retoma donde estaba: vuelve a «recibida» y pasa otra vez los tres checks. Es a propósito — un cambio en la factura invalida lo que ya se había revisado.

Los papeles que puede llevar una factura

El XML y el PDF del comprobante, el **acta de conformidad** (para servicios), la **constancia de recepción** (para compras de bienes), el XML de una nota de crédito, y «otros». Qué papeles exige cada factura depende del tipo de operación: servicio, servicio por hitos, bienes con traslado, bienes sin traslado o compra menor. **El portal te dice cuáles faltan**; no hay que saberlo de memoria.

PARTE 3

Lo nuevo desde el 1 de setiembre (pedidos de la Capacitación 0, ya en producción): el PDF de la factura es obligatorio; Manuel cuelga la constancia de pago al registrarlo y el contratista recibe el aviso; la autodetracción se marca una vez en la ficha del contratista; y cada uno carga su firma en Firmas para que la orden salga en PDF firmada. Todo el material —los dos vídeos, esta guía y la presentación— está en proveedores.evinka.net/ayuda. Dudas: Luis Campos, WhatsApp +51 904 432 138.

Tu hoja, según quién eres

Busca tu rol y lee solo esa caja. Cada una es autosuficiente.

Si eres **CONTRATISTA** — tú le facturas a EVINKA

Tus tres pasos

1. **Entra** a proveedores.evinka.net con tu correo y tu contraseña.
2. **Busca tu orden** (O.S. o O.C.) en tu lista. Ahí ves cuánto queda por facturar de cada una.
3. **Sube tu factura** contra esa orden, con el XML, el PDF y el acta o la constancia que te pida la pantalla.

Después no tienes que llamar a nadie. El portal te avisa por correo cuando tu factura avance, cuando la observen (con el motivo) y cuando se pague.

Si no encuentras tu orden, súbela igual

Elige «no encuentro mi orden». Tu factura entra como **SIN ORDEN** y Camila o Fabiola le asocian la que corresponde. Lo que **no** hay que hacer es mandarla por correo: ahí es donde se traspapelaban, y ese es el problema que este portal vino a resolver.

Si eres **GESTIÓN** — Camila Chávarry

Lo que haces

- ✓ Das de alta contratistas y emites las órdenes de servicio.
- ✓ **Das el check 1**, igual que Omar y Mirko, hasta tu umbral.
- ✓ Destrabas las facturas que llegan **SIN ORDEN**.
- ✓ Observas y anulas cuando algo llega mal (con motivo escrito).

Lo que no

- ✗ El check 2 ni el 3.
- ✗ Registrar pagos.
- ✗ Cerrar tú sola una factura que pase de tu umbral: le das tu visto y sube a Gerencia.

Si eres **OPERACIÓN** — Omar Afa y Mirko

Tu pregunta es una sola

«¿Este trabajo se hizo, y el monto es el que acordamos?» Nada más. No te toca mirar si la factura está bien emitida (eso es de Jeny) ni si hay plata (eso es de Manuel).

- ✓ Si está bien y **cabe en tu umbral** → das el check y sigue de largo a Contabilidad.
- ✓ Si está bien pero **pasa de tu umbral** → **dale igual tu visto**. Sube sola a Julio, con tu firma ya puesta.
- ✓ Si llegó mal → **obsérvala** escribiendo qué le falta. Vuelve al contratista.

Si eres **CONTABILIDAD** — Jeny Carpio

Tu pregunta

«¿El comprobante está bien emitido y declarado?» Te llegan las facturas que ya pasaron el check 1, nunca antes.

- ✓ Si está bien → check 2, y pasa a Tesorería.
- ✓ Si el comprobante tiene un problema → obsérvala con el motivo. Vuelve al contratista y **volverá a pasar los tres checks**.

Si eres **TESORERÍA** — Manuel Cajó

Eres el único que hace dos cosas

Das el **check 3** —mirando la caja, con los dos checks anteriores ya puestos— y después **registras el pago**. Son dos momentos distintos: aprobar deja la factura en «aprobada pago»; registrar el pago la deja en «pagada» y la cierra.

Mira la cuenta bancaria antes de pagar

El portal marca si la cuenta del contratista **cambió hace poco**. Un cambio de cuenta reciente es la señal clásica de fraude por suplantación: se confirma por teléfono con el contratista, no por el correo que pidió el cambio.

Si eres **GERENCIA** — Julio Campos

Solo ves lo que te toca firmar

Te llegan las que **ya revisó Operación** y superan su umbral. Tu firma es la segunda del check 1, no un check aparte. **No tienes tope**: cualquier monto lo cierras tú.

Si algo no te cuadra, obsérvala igual que los demás — con el motivo escrito, para que el contratista sepa qué corregir.

Si eres **ASISTENTE** — Fabiola Cartolín

Lo que haces

- ✓ Preparas y gestionas la cola con Camila.
- ✓ Puedes **subir una factura en nombre de un contratista** que no la subió él.
- ✓ Destrabas las **SIN ORDEN**.
- ✓ Observas y anulas con motivo.

Lo que no, y por qué

No das **ningún** check ni registras pagos. No es desconfianza: es la separación de funciones. Quien prepara la cola no puede además aprobar el desembolso — si pudiera, el circuito de tres checks dejaría de significar nada.

Si eres **ADMIN** — Luis Campos (TI)

Adminstras el portal: altas, roles, umbrales y arreglos. **Y no apruebas nada.** El administrador está expresamente fuera de los tres checks — es una regla con prueba automática, no una recomendación.

PARTE 4

El umbral en escalera

No hay «un tope de la empresa». Hay **un tope por persona**, y todos ven todas las facturas.

Cómo funciona

Todos los que dan el check 1 ven **toda** la cola. Lo que cambia es hasta qué monto **su** visto cierra el paso:

Quién	Su umbral	Qué pasa en la práctica
Camila Gestión	S/ 2.000	Hasta 2.000 su visto cierra el check 1. Por encima, su visto vale pero sube a Julio.
Mirko Operación	S/ 2.000	Igual que Camila.
Omar Operación	S/ 3.500	Cierra hasta 3.500. Por encima, sube a Julio.
Julio Gerencia	Sin tope	Cualquier monto. Es el techo del circuito.

Umbral verificados en el portal el 19/08/2026. Se cambian en la ficha de cada persona, sin tocar código.

Por qué «dale igual tu visto» aunque pase de tu umbral

Porque tu firma **no se pierde**: la factura llega a Julio con el trabajo ya validado por quien sabe si se hizo. Si te la saltas y la dejas ahí, Julio recibe una factura cruda y tiene que hacer dos trabajos: el suyo y el tuyo.

Si tu ficha no tiene umbral, tu visto nunca cierra

Una persona sin umbral definido puede revisar, pero su check 1 **siempre** manda la factura a Gerencia, sea cual sea el monto. Si te pasa eso con montos pequeños, no es un fallo del portal: es que falta tu umbral. Se lo pides a TI.

Credenciales y altas

La primera vez

1. Te llega un correo con un **enlace de un solo uso**.
2. El enlace te lleva a poner tu contraseña.
3. El portal **te obliga a cambiarla** antes de dejarte hacer nada.

Las trampas

- ✗ La contraseña temporal **vale 30 días** (desde el 11/09; antes 72 h). Al cambiarla deja de caducar.
- ✗ El enlace es de **un solo uso**: si lo abriste y no terminaste, hay que pedir otro.
- ✗ No hay «olvidé mi contraseña» automático: se pide un enlace nuevo.

La puerta es una sola

Se entra por `proveedores.evinka.net/acceso`, seas contratista o del equipo. El portal averigua por tu correo de cuál de los dos eres y te manda a la pantalla que te toca.

Por qué hay una sola puerta

Porque al principio había dos y **Luis se quedó fuera** entrando por la puerta del contratista con su cuenta interna. Una puerta, sin decisión que tomar.



Entrar

El mismo acceso para contratistas y para el equipo de EVINKA.

Correo

tucorreo@empresa.com

Contraseña

Entrar

¿Problemas para entrar? Escribe a camila.chavarry@evinka.tech

EVINKA TECHNOLOGY S.A.C. - RUC 20608385682

La pantalla de entrada, tal como se ve hoy en `proveedores.evinka.net/acceso`.

Si...	Qué haces
No te llegó el correo de alta	Mira Correo no deseado. Si no está, se lo pides a Camila o a TI: el enlace se vuelve a generar.
El enlace dice que caducó	Dura 30 días desde que se genera. Se pide otro.
Eres un contratista sin correo registrado	Tu ficha existe igual, pero sin usuario de acceso. En cuanto des una dirección, se te crea el acceso.
Entras y no ves ninguna orden	Puede que tus órdenes estén a nombre de otra ficha. Avisa a Camila con tu RUC.

PARTE 6

Los dos atascos

El 95 % de las veces que una factura «no avanza» es una de estas dos, y ninguna es un fallo del portal.

SIN ORDEN — nadie la puede aprobar

El contratista no encontró su orden. La factura está **fuera** del circuito: no hay ningún check que se le pueda dar.

La destraban: Camila o Fabiola, asociándole la orden correcta.

Dónde se ven: hay una pantalla propia para ellas, con el contador en el menú.

OBSERVADA — la pelota está en el otro lado

Volvió al contratista con un motivo. Mientras él no la corrija, **no hay nada que EVINKA pueda hacer**.

La destraba: el contratista.

Ojo: cuando la corrige vuelve al principio y pasa otra vez los tres checks.

Escribe el motivo pensando en quien lo va a leer

«Falta documento» obliga a una llamada. «Falta el acta de conformidad firmada por el técnico» lo resuelve solo. El motivo es obligatorio; que además sirva depende de ti.

El portal habla con EVINKA Central

Cada cinco minutos, el portal le manda a **EVINKA Central** lo que pasó con las facturas (registrada, observada, aprobada, pagada). Y cuando una factura se **observa**, Central abre automáticamente un **ticket de proveedor con prioridad P2**, para que el seguimiento no dependa de que alguien se acuerde.

Es un enlace probado de punta a punta el 20/08/2026: el mismo aviso repetido no duplica el caso, y la misma referencia en otro país abre un caso distinto.

Errores frecuentes y límites

Lo que ves	Qué es	Qué haces
«Tu rol no puede hacer eso»	Estás intentando un check que no te toca.	Mira tu hoja en la Parte 3. Si crees que sí te toca, es tu rol lo que hay que corregir, y eso lo hace TI.
Diste tu visto y la factura no avanzó	Pasó de tu umbral: está en espera de Gerencia .	Nada. Tu firma ya está puesta. Le toca a Julio.
No puedes aprobar una que ya aprobaste	Nadie da dos checks de la misma factura.	Correcto y a propósito. Le toca al siguiente del circuito.
El botón de aprobar está apagado	Faltan papeles.	El portal te dice cuáles. Obsérvala pidiéndolos, o espera a que el contratista los suba.
Una factura desapareció de tu lista	Avanzó de estado, o alguien la observó.	Búscala por número. El historial de la factura dice quién hizo qué y cuándo.
Contratista dice que pagó y no aparece	El pago lo registra Tesorería en el portal.	Si no está registrado ahí, para el portal no ocurrió. Se le pregunta a Manuel.

Lo que el portal NO hace

- ✗ **No emite comprobantes.** La factura la emite el contratista en su sistema; aquí solo se sube.
- ✗ **No paga.** Registra que se pagó; la transferencia se hace donde se hace siempre.
- ✗ **No sirve para importaciones.** Los pedidos a fábrica (China, EVINKA CO) van sin RUC y en inglés: no entran aquí, van por EVINKA Central.
- ✗ **No decide por ti.** Si el trabajo no se hizo, el portal no lo sabe: lo sabes tú.

Checklist de la sesión

- ☐ Entré al portal con mi correo y cambié mi contraseña.
- ☐ Sé cuál es mi rol y qué check me toca (o que no me toca ninguno).
- ☐ Sé cuál es mi umbral y qué pasa cuando una factura lo supera.
- ☐ Sé observar una factura escribiendo un motivo que sirva.
- ☐ Sé distinguir SIN ORDEN de OBSERVADA y quién destraba cada una.
- ☐ Sé que una factura corregida vuelve a pasar los tres checks.
- ☐ Hice el recorrido completo con una factura de prueba.

Antes de la sesión, TI deja listo

Una **factura de prueba** recorriendo el circuito entero en un entorno aparte, para que cada quien practique su check sin tocar producción. Las contraseñas de las cuentas de prueba se dan en la sesión y no salen de ahí.

Anexo obligatorio

Este documento explica **el circuito y las reglas**. Las **pantallas, botón por botón y con fotos reales**, están en el manual de 25 páginas del 19/08/2026 (*EVINKA-portal-proveedores-manual.pdf*) y en la guía de 10 páginas solo para contratistas (*EVINKA-guia-para-contratistas.pdf*). Los dos se entregan junto con este.