

Cómo facturarle a EVINKA, paso a paso

Guía para contratistas y proveedores. Cada paso trae la foto de la pantalla real y lo que hay que pulsar, marcado en rojo.

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

Con el correo que le diste a EVINKA y la contraseña que tú mismo elegiste.

- 1 Entrar al portal**
y ves tus órdenes con el saldo por facturar.
- 2 Subes tu factura**
contra una de esas órdenes, con su XML y su respaldo.
- 3 EVINKA la revisa**
en tres pasos y tú ves en qué va, sin tener que preguntar.
- 4 Te pagan**
y la factura queda marcada como pagada, con su referencia.

Se acabó mandar facturas por correo

Todo lo que subas al portal queda registrado con fecha y hora, y nadie tiene que buscarlo en una bandeja de entrada.

EVINKA TECHNOLOGY S.A.C. · RUC 20608385682 · Guía para contratistas · 11 de setiembre de 2026 · Las pantallas de esta guía son de un entorno de prueba: los nombres, montos y facturas que salen en las fotos son inventados.

ANTES DE EMPEZAR

El viaje de una factura, en una página

Léelo aunque no sea tu parte: **entender el circuito completo evita el 90 % de las llamadas.**



Esa misma barra sale arriba de cada factura, dentro del portal: siempre sabes en qué paso está.

Las cuatro reglas que no se negocian

- 1. Cada factura cuelga de una orden** (O.S. de servicio u O.C. de compra). Sin orden no avanza: queda apartada hasta que gestión le asigne la suya.
- 2. Nadie da dos checks de la misma factura.** Si tú diste el check 1, el 2 lo da otra persona.
- 3. Si te la devuelven, vuelve a empezar.** Una factura observada rehace los tres checks: lo que se revisó cambió.
- 4. El pago va al final.** Manuel solo paga lo que ya pasó los tres checks.

Qué significa cada etiqueta de estado

Lo que ves en pantalla	Qué está pasando de verdad
Sin orden	Llegó sin orden asignada. No la puede aprobar nadie hasta que Camila o Fabiola le pongan la suya.
Espera operación	Está en la cola del check 1 . La miran Camila, Mirko u Omar.
Espera a Julio	Ya la revisó Operación, pero el monto pasa de su umbral: falta la segunda firma de Gerencia .
Espera contabilidad	Pasó el check 1. Le toca a Jeny (check 2).
Espera finanzas	Pasó el check 2. Le toca a Manuel (check 3).
Aprobada para pago	Pasó los tres checks. Está en la cola de pago de Manuel.
Pagada	Manuel registró el pago con su fecha, medio y número de operación.
Observada	Se la devolvieron al contratista con un motivo escrito. Cuando la corrija, rehace los tres checks .
Anulada	Se anuló con motivo. Deja de contar contra el saldo de su orden.

La campanita 🔔

Arriba a la derecha, en todas las pantallas. Ahí llegan los avisos: «te devolvieron una factura», «tienes algo esperando tu check». Si tiene un número, hay algo sin leer.

PARTE 1

Si tú le facturas a EVINKA

Para **contratistas y proveedores**. Todo lo que tienes que hacer, de principio a fin: entrar, subir tu factura y saber cuándo te pagan.

1 La primera vez: pon tu contraseña

EVINKA te manda un correo con un enlace. **Ábrelo y escribe la contraseña que tú quieras**, dos veces. Ese enlace vale 30 días y sirve una sola vez.

EVINKA
Portal de proveedores

Elige tu contraseña

Solo la sabes tú: EVINKA no la ve ni la guarda en claro.

Tu contraseña

1 Al menos 12 caracteres

Mejor una frase que recuerdes que una palabra con símbolos raros.

Repítela

2

3 Guardar y entrar

1 y 2: la misma contraseña, escrita dos veces (mínimo 12 caracteres). 3: «Guardar y entrar».

Nadie de EVINKA te va a pedir tu contraseña

Ni por WhatsApp, ni por teléfono, ni por correo. Si el enlace ya venció, escríbele a Camila y te manda uno nuevo.

2 Entrar al portal

Escribe en el navegador `proveedores.evinka.net` . Pon tu correo, tu contraseña y pulsa **Entrar**.

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

Correo

1

Contraseña

2

3

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

1: tu correo. 2: tu contraseña. 3: el botón Entrar.

Guárdalo en favoritos

Es la misma dirección siempre. Si te equivocas de contraseña 5 veces seguidas, la cuenta descansa 15 minutos: espera y vuelve a intentar, no sigas probando.

3 Mira tus órdenes y cuánto te queda por facturar

Al entrar ves **tus** órdenes, y solo las tuyas. De cada una te dice cuánto ya facturaste y cuánto queda: eso es **«Por facturar»**, y es el techo de lo que puedes facturar contra ella.

EVINKA
Portal de proveedores

Mis órdenes Mis facturas Mi cuenta Subir factura

Bregante Contratistas S.A.C. · RUC 20512345678 Salir

Hola, Rosa
Estas son tus órdenes de servicio. Cada factura se sube contra una de ellas.

OS-2026-0002 Abierta **S/ 4,800.00**
Grupo Pana — Surco
Instalación de 1 cargador Mini Box 7 kW en domicilio del cliente.
0% facturado
Facturado: S/ 0.00 Por facturar: S/ 4,800.00 **Aquí**
Subir factura de esta orden →

OS-2026-0001 Abierta **S/ 27,434.63**
Mitsui La Molina
Instalación de 2 cargadores Alien X 22 kW: tablero, canalización y pruebas.
65% facturado
Facturado: S/ 17,700.00 Por facturar: S/ 9,734.63 Subir factura de esta orden →

Para empezar, pulsa «Subir factura de esta orden» en la orden que corresponde.

4 Subir la factura — primero, ¿de qué orden es?

Marca la orden. Puedes buscarla por número o por proyecto. Solo salen las que todavía tienen saldo.

1. ¿De qué orden es?
Busca por número o por proyecto. Solo salen tus órdenes con saldo por facturar.

Escribe el número o el proyecto...

1

☒ **O.S. OS-2026-0002** · Grupo Pana — Surco por facturar S/ 4,800.00

☐ **O.S. OS-2026-0001** · Mitsui La Molina por facturar S/ 9,734.63

No encuentro mi orden

Un clic en la orden correcta. Si no la encuentras, abajo hay «No encuentro mi orden».

¿No aparece tu orden?

Pulsa **«No encuentro mi orden»** y súbela igual, diciendo cuál crees que es. Queda apartada como **Sin orden** y EVINKA le asigna la que corresponde. No se pierde.

5 Sube el XML de tu factura electrónica

El XML es obligatorio: de ahí salen la serie, el número, la fecha y los importes. Tú no tienes que escribir ningún monto. **El PDF también es obligatorio:** Contabilidad provisiona con el PDF, no con el XML.

2. Tu comprobante

Del XML salen la serie, el número y los montos: no tienes que escribir nada.

XML de la factura *

1 Choose File No file chosen

2 PDF de la factura

Choose File No file chosen

1: el archivo XML (el que te da tu sistema de facturación electrónica). 2: el PDF de la misma factura. Los dos.

6 Adjunta el respaldo y di cuándo esperas el pago

3. Respaldo y fecha de pago

El documento que respalda lo facturado y la fecha en la que esperas el pago.

Guía de remisión o acta de recepción (PDF)

3 Choose File No file chosen

4 Conformidad firmada (PDF)

Choose File No file chosen

Obligatoria si facturas contra una orden de compra: sin ella EVINKA no puede dar el primer visto, porque nadie ha acreditado que la mercadería llegó.

Fecha de pago que propones

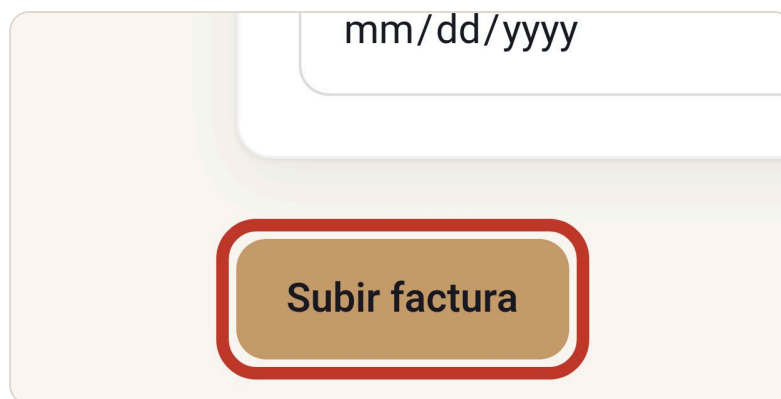
5 mm/dd/yyyy

Subir factura

3: guía de remisión o acta de recepción. 4: conformidad firmada. 5: la fecha de pago que propones.

- **Si facturas una compra de materiales (O.C.): la guía de remisión es obligatoria.** Sin ella nadie puede dar el primer check, porque no hay cómo acreditar que la mercadería llegó.
- **Si facturas un servicio (O.S.):** la conformidad la firma EVINKA. Si ya la tienes, adjúntala; si no, súbela después desde la misma factura.
- **La fecha de pago es una propuesta,** no un compromiso. Sirve para que Finanzas la ordene en su cola.

7 Pulsa «Subir factura» y listo



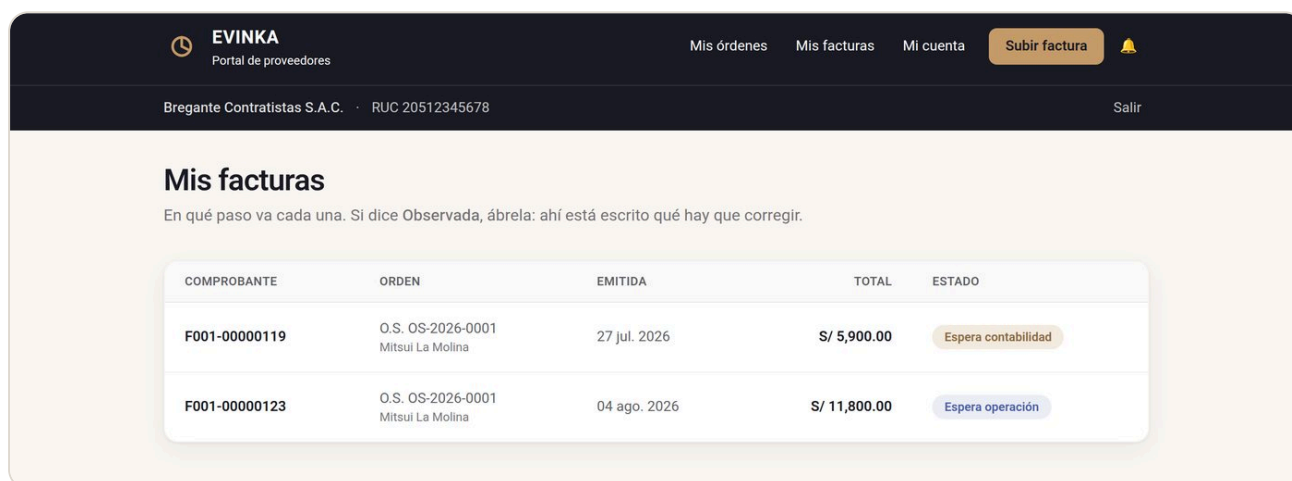
mm/dd/yyyy

Subir factura

Desde ese momento la factura entra al circuito y tú puedes seguirla desde «Mis facturas».

8 Saber en qué va tu factura

Entra a **Mis facturas**. La etiqueta de color te dice exactamente en qué paso está (la tabla completa está en la página anterior).



EVINKA
Portal de proveedores

Mis órdenes Mis facturas Mi cuenta **Subir factura** 🔔

Bregante Contratistas S.A.C. · RUC 20512345678 Salir

Mis facturas

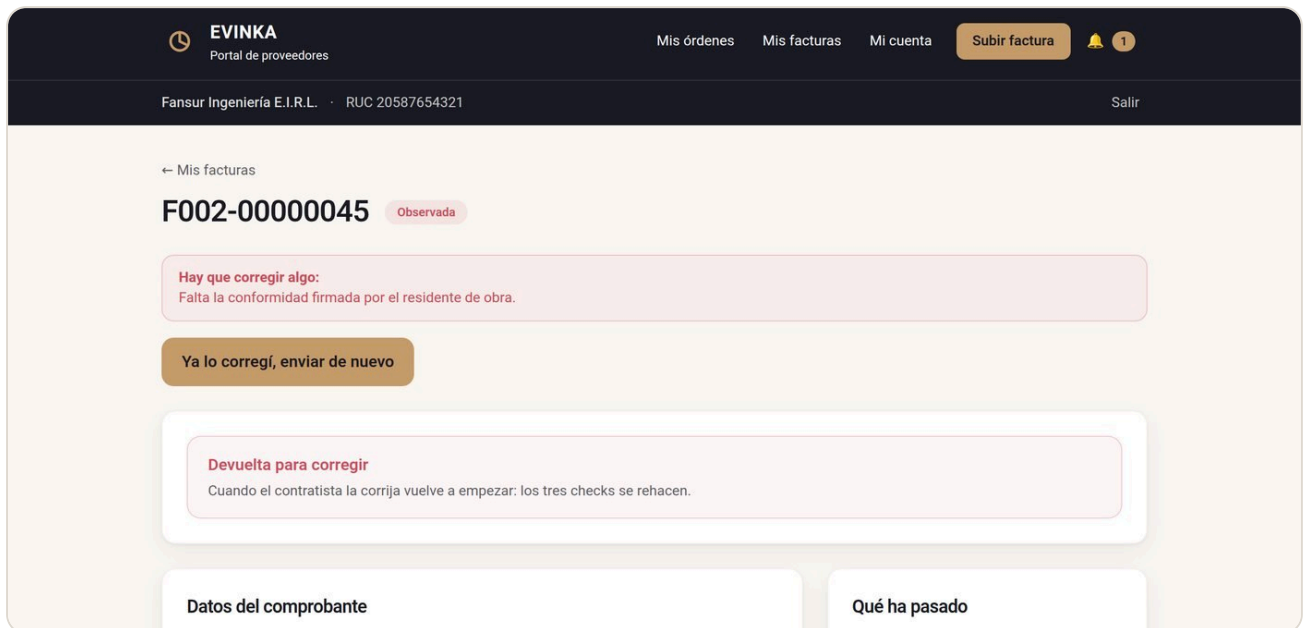
En qué paso va cada una. Si dice Observada, ábrela: ahí está escrito qué hay que corregir.

COMPROBANTE	ORDEN	EMITIDA	TOTAL	ESTADO
F001-00000119	O.S. OS-2026-0001 Mitsui La Molina	27 jul. 2026	S/ 5,900.00	Espera contabilidad
F001-00000123	O.S. OS-2026-0001 Mitsui La Molina	04 ago. 2026	S/ 11,800.00	Espera operación

Cada factura con su estado. Pulsa sobre una para ver el detalle y su historial.

9 Si te la devuelven: corrige y vuelve a enviarla

Cuando EVINKA observa una factura, arriba te sale **en rojo qué hay que corregir**, escrito por la persona que la revisó. Arregla eso —normalmente adjuntando el documento que falta— y pulsa «**Ya lo corregí, enviar de nuevo**».



El motivo en rojo y el botón para reenviarla. Más abajo, en esa misma pantalla, está dónde subir el documento que falta.

10 Cuando te pagan: la constancia queda en la factura

Cuando Finanzas registra el pago, la factura pasa a **Pagada** con la fecha, el medio, el número de operación y **la constancia del pago para descargar**. Te llega un aviso al correo: ya no hace falta pedirla.

- **Antes del primer pago, registra tu cuenta en Mi cuenta:** banco, titular y el CCI de 20 dígitos. Finanzas paga a esa cuenta y a ninguna otra.
- **Si tu empresa se autodetrae:** después del check 2 el portal te pedirá la **constancia de autodestracción**. Súbela desde la misma factura; Contabilidad la verifica y recién entonces pasa a pago.

11 Si te equivocaste al emitirla: nota de crédito

En la misma pantalla de la factura, abajo, está «**¿Te equivocaste en esta factura?**». Sube ahí el XML de tu nota de crédito: se descuenta de lo que EVINKA te debe y libera ese monto en el saldo de tu orden para que puedas volver a facturarla. Si la nota cubre el total, la factura queda anulada.

Por qué te puede rebotar una factura (y cómo evitarlo)

- ✗ **Ya la subiste antes.** La misma serie y número no entra dos veces.
- ✗ **Pasa del saldo de la orden.** Si la orden tiene S/ 9.734 por facturar, no entra una de S/ 12.000. Mira la columna «Por facturar» antes de emitir.

- ✗ **El XML no es tuyo o no es para EVINKA.** El emisor tiene que ser tu RUC y el cliente, el RUC de EVINKA (20608385682).
- ✗ **La moneda no coincide** con la de la orden (soles con soles, dólares con dólares).
- ✗ **El XML declara otra orden** distinta de la que elegiste: el portal te dice los dos números.
- ✗ **Falta la guía** en una compra de materiales.

Lo único que tienes que recordar

Emitir contra una orden con saldo, subir el XML y adjuntar el respaldo. Todo lo demás lo hace el portal.

Cuando algo no sale como esperabas

Lo que ves	Qué significa y qué hacer
«Correo o contraseña incorrectos»	Revisa el correo. Si estás seguro, pide un enlace nuevo a Camila. Tras 5 fallos la cuenta descansa 15 minutos.
Te pide cambiar la contraseña al entrar	Entraste con una contraseña temporal. El portal no te deja hacer nada hasta que pongas la tuya.
«Esa factura ya está registrada»	Misma serie y número ya subidos. Búscala en «Mis facturas»: ya está dentro.
«Supera el saldo de la orden»	La suma de lo facturado pasaría del monto de la orden. Revisa «Por facturar» o pide una ampliación de la orden.
No encuentro mi orden	Súbela igual con «No encuentro mi orden»: EVINKA le asigna la que corresponde.
Mi factura lleva días parada	Mira la barra de pasos de la factura: te dice en cuál de los tres checks está.

¿Con quién hablo?

Dudas o consultas: **Luis Campos** (TI),
WhatsApp **+51 904 432 138**

luis.campos@evinka.tech

Accesos, órdenes y facturas: **Camila Chávarry**

camila.chavarry@evinka.tech

Vídeo de 4 minutos y esta guía:

proveedores.evinka.net/ayuda

Lo único que tienes que recordar

Emitir contra una orden con saldo, subir el XML y adjuntar el respaldo. Todo lo demás lo hace el portal.