

GRUPO HM



PORTAL DE PROVEEDORES

Manual de Usuario · Proveedores

Versión 1.0 · Junio 2026

CONTENIDO

1	Registro en el Portal	3
2	Inicio de Sesión	4
3	Panel Principal (Dashboard)	5
4	Cómo Subir una Factura	6
5	Mis Facturas	8
6	Cuentas Bancarias	9
7	Editar Perfil	10
8	Políticas de Pago	11
9	Correos de Notificación	12
10	Soporte y Contacto	13

1 REGISTRO EN EL PORTAL

¿CÓMO ME REGISTRO COMO PROVEEDOR?

- 1 Ingrese a: **portal-proveedores.hmmedical.pe**

- 2 Haga clic en "**¿Eres nuevo? Regístrate como Proveedor**"

- 3 Complete el formulario con sus datos fiscales (RUC, Razón Social)

- 4 Ingrese su correo electrónico y cree una contraseña de acceso

- 5 Registre sus datos bancarios:
 - o **6 Cuenta principal:** Para recibir pagos

 - o **7 Cuenta de detracción:** Banco de la Nación (obligatorio)

- 8 Adjunte su **Ficha RUC** en formato PDF

- 9 Seleccione su categoría (Bienes, Servicios u Honorarios)

- 10 Haga clic en "**Registrarse como Proveedor**"



Importante: Su solicitud quedará en estado "**Pendiente**" hasta que nuestro equipo la revise y apruebe. Recibirá un correo de confirmación cuando esto suceda.

2 INICIO DE SESIÓN

1 Ingrese a: **portal-proveedores.hmmedical.pe**

2 Ingrese su **correo electrónico** y **contraseña**

3 Haga clic en "**Acceder al Sistema**"

4 Lea el comunicado de políticas de pago

5 Haga clic en "**He leído el comunicado**"



¿Olvidó su contraseña? Haga clic en "¿Olvidaste tu contraseña?" en la página de inicio de sesión. Recibirá instrucciones en su correo electrónico.



3 **PANEL PRINCIPAL (DASHBOARD)**

Al iniciar sesión, verá la siguiente información:

Información del Panel

- **Estado de Registro:** Aprobado / Pendiente
- **Información Fiscal:** RUC, Razón Social, Nombre Comercial, Email
- **Datos Bancarios:** Banco, Tipo de Cuenta, Moneda, Número de Cuenta, CCI

El menú lateral izquierdo le permite navegar por todas las secciones del portal:

-  **Dashboard** - Panel principal
-  **Subir Factura** - Cargar nuevas facturas
-  **Mis Facturas** - Ver facturas registradas
-  **Cuentas Bancarias** - Gestionar cuentas
-  **Editar Perfil** - Modificar datos

4 CÓMO SUBIR UNA FACTURA

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

DOCUMENTO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
XML	.xml	Factura electrónica emitida por SUNAT
Factura PDF	.pdf	Representación impresa de la factura
Orden de Compra	.pdf	OC escaneada emitida por HM
Guía de Remisión	.pdf / .xml	Guía de remisión del transportista

PASOS PARA SUBIR

- 1 Vaya a "**Subir Factura**" en el menú lateral
- 2 Seleccione la **empresa** (HM Medical o HM Group)
- 3 Ingrese la **fecha de emisión** y el **importe total**
- 4 Seleccione la **moneda** (Soles o Dólares)
- 5 Seleccione la **Categorización** (Bienes o Servicios)
- 6 Adjunte los **4 archivos obligatorios**
- 7 Haga clic en "**Subir Factura**"



Atención: Si falta alguno de los 4 documentos, la factura **no podrá ser procesada**.

ESTADOS DE FACTURA

ESTADO	COLOR	SIGNIFICADO
PENDIENTE	Amarillo	Recién subida, esperando revisión por contabilidad
APROBADA	Verde	Aprobada, en proceso de programación de pago
PAGADA	Azul	Pago realizado, puede ver el comprobante
RECHAZADA	Rojo	Factura eliminada, debe corregir y subir nuevamente

5 MIS FACTURAS

En esta sección puede gestionar todas sus facturas:

- Ver el listado completo de facturas registradas
- **Filtrar** por estado (Pendiente, Aprobada, Pagada, Rechazada)
- **Filtrar** por rango de fechas
- Ver los **documentos adjuntos** (XML, Factura PDF, OC PDF, Guía)
- Ver el **motivo de rechazo** en facturas rechazadas
- Ver el **comprobante de pago** (imagen o PDF) en facturas pagadas
- Ver **detalles completos** haciendo clic en el ícono del ojo



Recomendación: Utilice los filtros para encontrar rápidamente facturas por estado o fecha específica.

6 CUENTAS BANCARIAS

Puede gestionar múltiples cuentas bancarias para recibir pagos:

- **Agregar cuenta:** Haga clic en "Agregar Cuenta" y complete los datos bancarios
- **Eliminar cuenta:** Solo puede eliminar cuentas secundarias (no la principal)
- **Cuenta principal:** Se configura durante el registro inicial
- **Cuenta de detracción:** Configurada durante el registro (Banco de la Nación)



Importante: Mantenga sus datos bancarios actualizados. Los pagos se realizan a la cuenta principal registrada.

7 EDITAR PERFIL

Desde "**Editar Perfil**" puede modificar:

- Razón Social y Nombre Comercial
- Correo electrónico principal y secundario
- Teléfonos de contacto (fijo y celular)
- Persona de contacto
- Dirección completa (Departamento, Provincia, Distrito)
- Categoría de proveedor
- Contraseña de acceso al sistema



Seguridad: Para cambiar su contraseña, ingrese la nueva contraseña y confírmela. Deje los campos vacíos si no desea cambiarla.

8 **POLÍTICAS DE PAGO**



COMUNICADO A NUESTROS PROVEEDORES

Por medio del presente, les informamos que, como parte de las mejoras en los procesos administrativos y financieros del **Grupo HM**, se ha dispuesto una nueva política en la programación de pagos.

A partir de la fecha, **los pagos a proveedores se realizarán únicamente los VIERNES de cada semana**, con el objetivo de optimizar nuestros procesos internos, garantizar un mejor control financiero y cumplir de manera ordenada con nuestras obligaciones.





Asimismo, les solicitamos considerar esta disposición en su planificación y gestión administrativa. Los pagos se efectuarán respetando el orden de recepción, validación y aprobación de los comprobantes correspondientes.


Agradecemos de antemano su comprensión y colaboración para el adecuado cumplimiento de esta medida, la cual contribuirá a fortalecer nuestra relación comercial.

Lima, 18 de marzo del 2026

9 CORREOS DE NOTIFICACIÓN

El sistema le enviará correos electrónicos automáticos en las siguientes situaciones:

EVENUTO	DESCRIPCIÓN DEL CORREO
 Registro Aprobado	Su cuenta ha sido activada. Ya puede iniciar sesión en el portal.
 Factura Aprobada	Su factura ha sido revisada y aprobada. Está en proceso de pago.
 Pago Realizado	Se ha efectuado el pago. El correo incluye el comprobante de pago adjunto.
 Factura Rechazada	Su factura ha sido rechazada. El correo incluye el motivo detallado . Debe corregir y volver a subir.

 **Remitente:** Los correos se envían desde **no-reply@hmmedical.pe**. Verifique su bandeja de spam si no los recibe.

10 SOPORTE Y CONTACTO

Para cualquier consulta, duda o soporte técnico:

ÁREA	CORREO ELECTRÓNICO	ASUNTO
Contabilidad	contabilidad@hmmedical.pe	Pagos, facturas, estados de cuenta
Sistemas / TI	sistemas@hmmedical.pe	Problemas técnicos, acceso al sistema

Acceso al Portal

URL: portal-proveedores.hmmedical.pe

Horario: Disponible 24 horas, los 7 días de la semana

GRUPO HM

Portal de Proveedores · Manual de Usuario v1.0 · Junio 2026
Documento confidencial para uso exclusivo de proveedores autorizados