

MANUAL DE USUARIO



MENÚ SOL

PLATAFORMA DE CONFIRMACIÓN DEL RHE Y DE LA FE

GESTIÓN PROVEEDORES

INDICE

1. OBJETIVO DEL SISTEMA	3
2. ALCANCE DEL SISTEMA	3
3. GESTIÓN DE PROVEEDORES.....	3
a. INGRESO AL SISTEMA.....	3
b. CARGA MASIVA DE PROVEEDORES HABITUALES	5
c. VALIDACIÓN DE PROVEEDORES	8
d. DESCARGA DEL REPORTE DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES HABITUALES Y NO HABITUALES	9
e. CONSULTA DE ENVÍOS MASIVOS DE ATENCIÓN DE CPE	13
4. LIMPIEZA DE CACHÉ DEL NAVEGADOR.....	16
a. Google Chrome	16
b. Microsoft Edge	16
c. Mozilla Firefox.....	16

1. OBJETIVO DEL SISTEMA

La Plataforma de confirmación del Recibo por Honorario Electrónico (RHE) y de la Factura Electrónica (FE), habilita una sección denominada “Gestión de Proveedores” dentro del Menú SOL, exclusivamente para los contribuyentes adquirentes responsables de brindar conformidad a los comprobantes de pago.

2. ALCANCE DEL SISTEMA

La sección “Gestión de Proveedores” está diseñada para facilitar a los contribuyentes, en calidad de adquirentes, la opción de realizar la carga de sus “proveedores habituales” y su posterior validación con los comprobantes de pago que les han sido puestos a disposición en la plataforma a fin de brindar su conformidad o no. La sección cuenta con las siguientes funciones:

- Realizar la carga de proveedores habituales. (1)
- Descargar reporte de proveedores habituales validados.
- Identificar y obtener información de proveedores no habituales.(2)
- Reporte de proveedores no habituales y comprobantes emitidos.

(1) Se entiende como “proveedores habituales” a aquellos proveedores que el propio adquirente los identifica como tal, en sus transacciones económicas y/o comerciales.

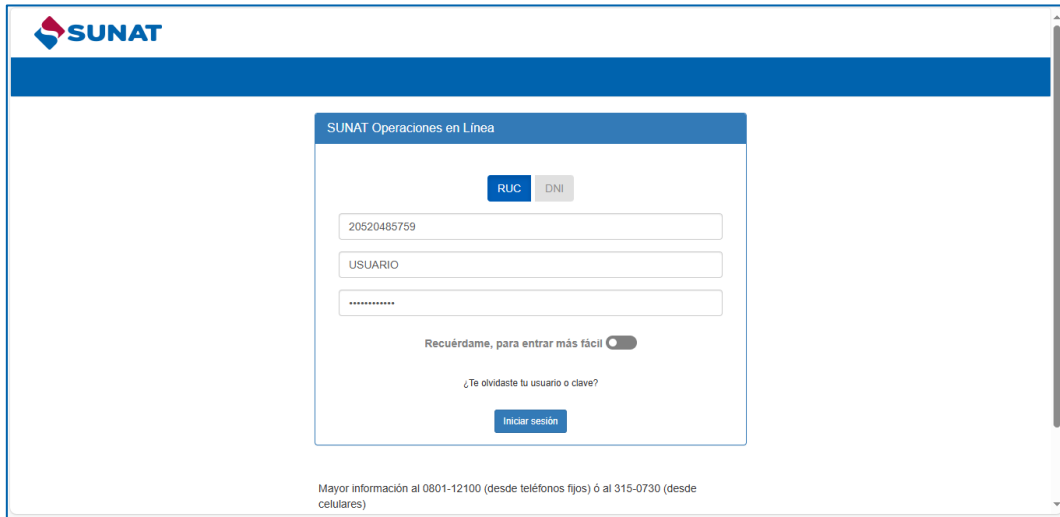
(2) Se considera “proveedores no habituales” a aquellos contribuyentes que han emitido comprobantes de pago al adquirente y que han sido puestos a disposición en la plataforma para que este manifieste su conformidad o disconformidad. Sin embargo, dichos emisores no figuran en la relación de proveedores habituales cargada por el adquirente.

3. GESTIÓN DE PROVEEDORES

Contribuyentes con acceso al Menú SOL.

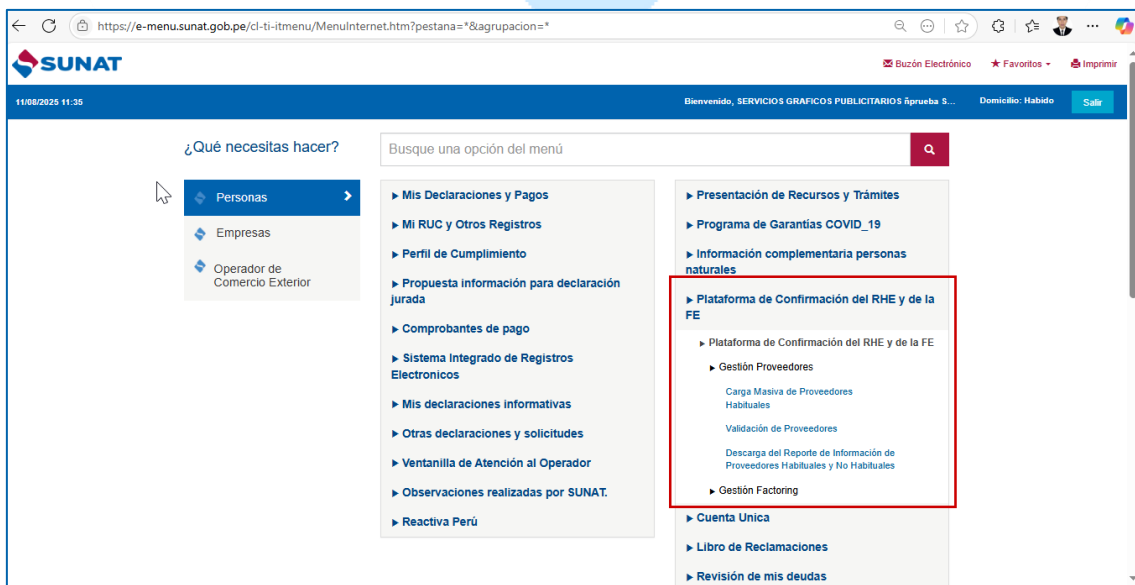
a. INGRESO AL SISTEMA

En esta ventana ingresar las credenciales de menú SOL. <https://e-menu.sunat.gob.pe/cl-ti-itmenu/MenuInternet.htm>



En la ventana principal ingresamos a **“Plataforma de Confirmación del RHE y de la FE”** < **“Plataforma de Confirmación del RHE y de la FE”** < **“Gestión Proveedores”** donde visualizamos 3 opciones:

- Carga Masiva de Proveedores Habituales
- Validación de Proveedores
- Descarga del Reporte de Información de Proveedores Habituales y No Habituales

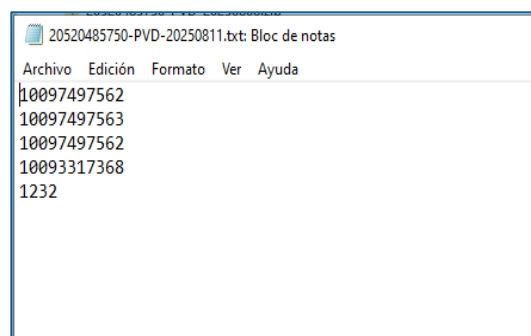


b. CARGA MASIVA DE PROVEEDORES HABITUALES

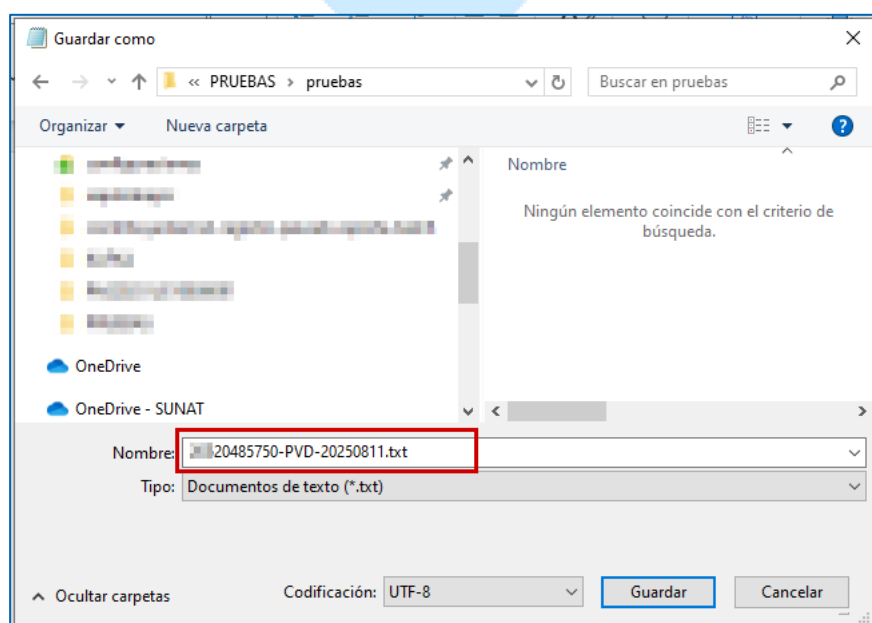
Esta opción permite al contribuyente en calidad de adquirente, la opción de cargar un archivo plano conteniendo una relación de RUCs, que a consideración del contribuyente son considerados sus proveedores habituales.

Elaboración de archivo plano

Como primer paso, se elabora un archivo plano en el que se registran los RUC de los proveedores habituales, separados por saltos de línea.



El archivo debe guardarse con el siguiente formato de nombre: **<NUM_RUC>-PVD-<FECHA_HOY>.txt**. Donde **<NUM_RUC>** es el RUC del contribuyente, **<FECHA_HOY>** tiene la estructura **yyyymmdd**. Por ejemplo: 12345678912-PVD-20250811.txt.



Luego, este archivo debe comprimirse en un archivo .zip utilizando el mismo nombre: 12345678912-PVD-20250811.zip.

☐ Nombre	Fecha de modificación
 20520485750-PVD-20250811.txt	11/08/2025 12:29
 20520485750-PVD-20250811.zip	11/08/2025 12:29

Menú SOL

Ingresamos a la opción **“Carga Masiva de Proveedores Habituales”**.



Se muestra la siguiente ventana, donde:

1. Seleccionamos el archivo .zip previamente elaborado, presionando el botón “Examinar”.
2. Y presionamos la opción “Enviar Archivo”

Carga Masiva de Proveedores Habituales

Esta opción permite cargar los RUCs de sus proveedores habituales que serán comparados (opción: Validación de Proveedores) con los RUCs de los emisores de los comprobantes puestos a disposición en la Plataforma para que brinde su conformidad o disconformidad, identificando a los emisores que no son sus proveedores habituales.

Seleccione su archivo

20520485750-PVD-20250811.zip Examinar **1**

Validaciones para el archivo:

- Formato: .txt comprimido en .zip
- Nombre: [RUC]-PVD-[AAAA-MM-DD].txt
- Tamaño: > 0
- Máximo: 999 Líneas

2 Enviar archivo Cancelar

Una vez cargado el archivo zip presionar en "Enviar archivo"

El archivo que se debe cargar debe estar nombrado siguiendo el formato: <RUC>-PVD-<FECHA_ACTUAL>.zip.

En la ventana de confirmación presionamos **"Aceptar"**.

Mensaje

¿Está seguro de enviar el archivo 20520485750-PVD-20250811.txt?

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Una vez que se haya cargado el archivo .zip, se generará un número de ticket. **Es fundamental guardar este número en un lugar seguro, ya que será necesario para consultar el estado.**

Proceso en Curso

✓ Archivo recibido: "20520485750-PVD-20250811.txt"

Se ha iniciado el proceso de carga de Proveedores Habituales con el número de Ticket: 202500000198. Podrá consultar el estado de su ticket desde la opción: "Consulta de Envíos Masivos de Atención de CPE" de Gestión de Factoring

Aceptar

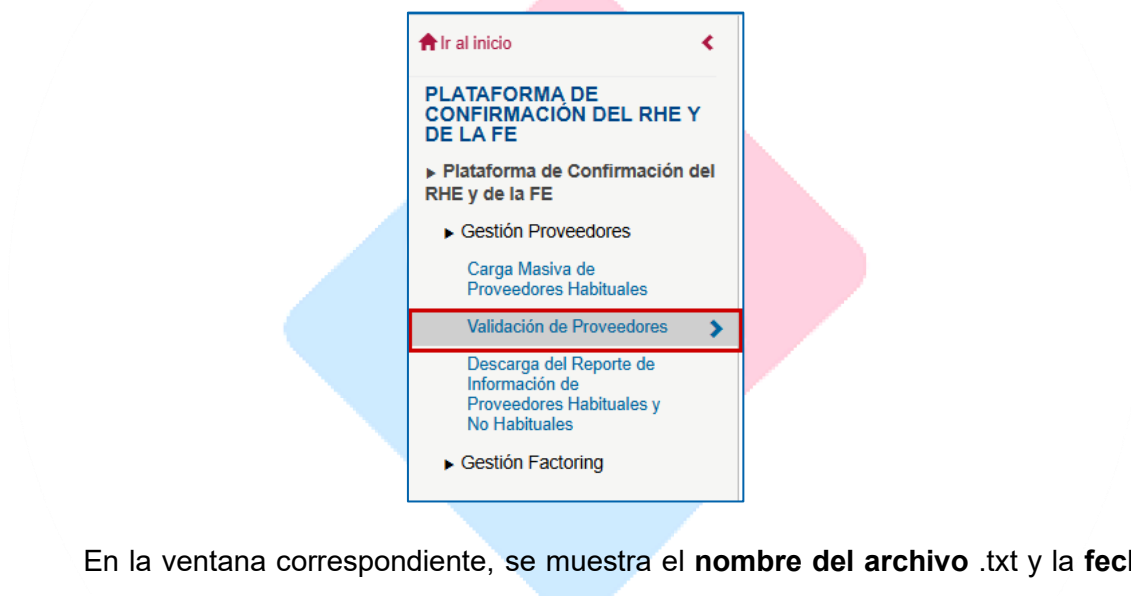


Nota: El estado del ticket puede consultarse en el apartado **"Consulta de Envíos Masivos de Atención de CPE"**.

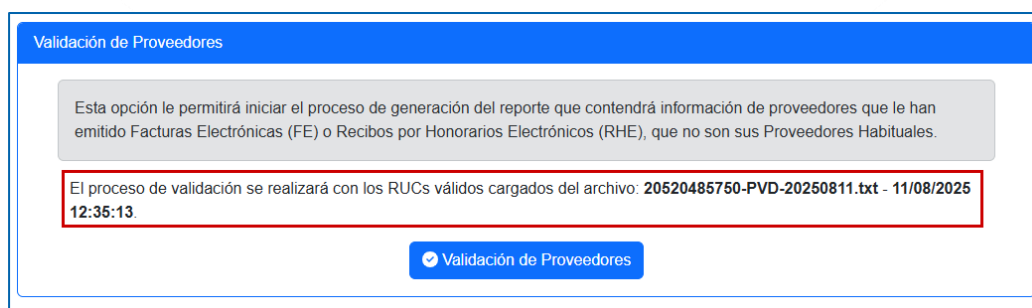
c. VALIDACIÓN DE PROVEEDORES

Esta opción permitirá realizar una validación que permita identificar aquellos comprobantes de pago, que han sido puestos a disposición en la plataforma que se encuentren pendientes de brindar la conformidad o disconformidad, emitidos por proveedores que no han sido como considerados como habituales (cargados previamente por el contribuyente). A estos últimos se les denomina proveedores no habituales.

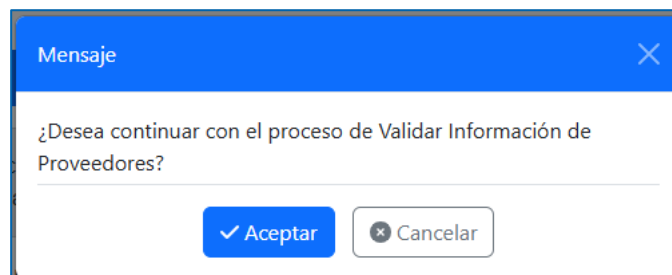
Esta opción se podrá ejecutar, una vez que el archivo .zip relacionado con la carga de proveedores habituales haya sido procesado exitosamente, para ello ingresamos a la opción **“Validación de Proveedores”**.



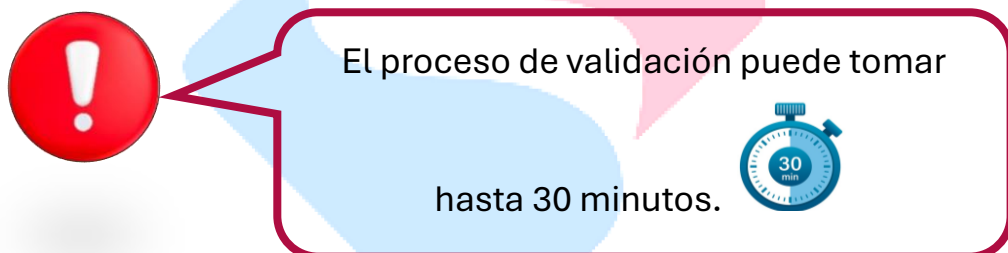
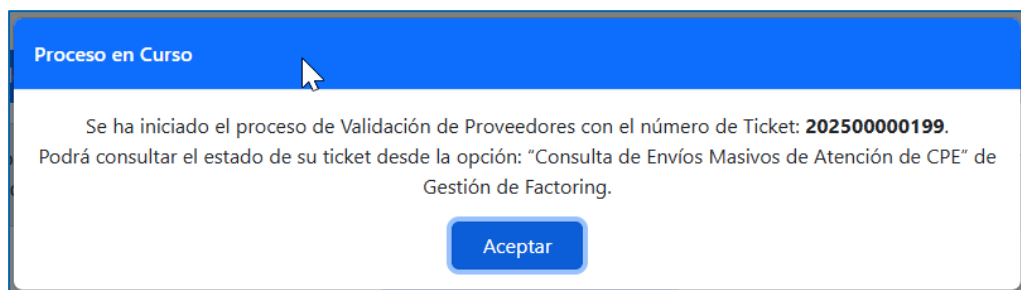
En la ventana correspondiente, se muestra el **nombre del archivo .txt** y la **fecha de carga** del documento. Presionar en el botón **“Validación de proveedores”** para iniciar el proceso.



Aparecerá una ventana de confirmación. Presionar **“Aceptar”** para continuar.



Se mostrará una ventana de carga. Tras unos instantes, aparecerá el número de ticket. **Se recomienda copiarlo y conservarlo en un lugar seguro, ya que será requerido para consultar el estado.**



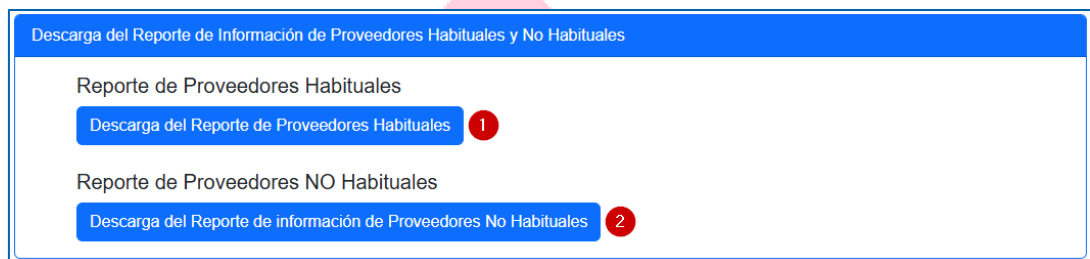
Nota: El estado del ticket puede consultarse en el apartado "**Consulta de Envíos Masivos de Atención de CPE**".

d. DESCARGA DEL REPORTE DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES HABITUALES Y NO HABITUALES

Desde este módulo es posible obtener los reportes de proveedores habituales y no habituales, y enviarlo por correo si lo desea. Para hacerlo, seleccione la opción "**Descarga del Reporte de Información de Proveedores Habituales y No Habituales**".

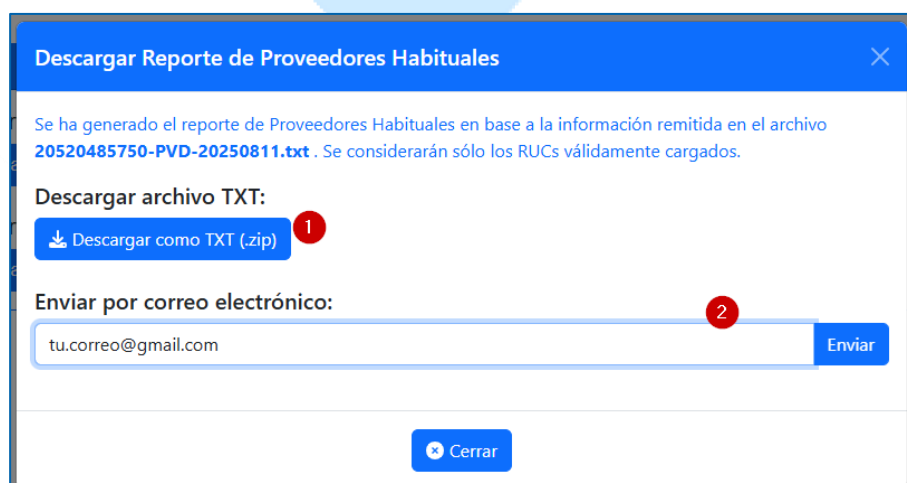


Se mostrará un menú con dos opciones:



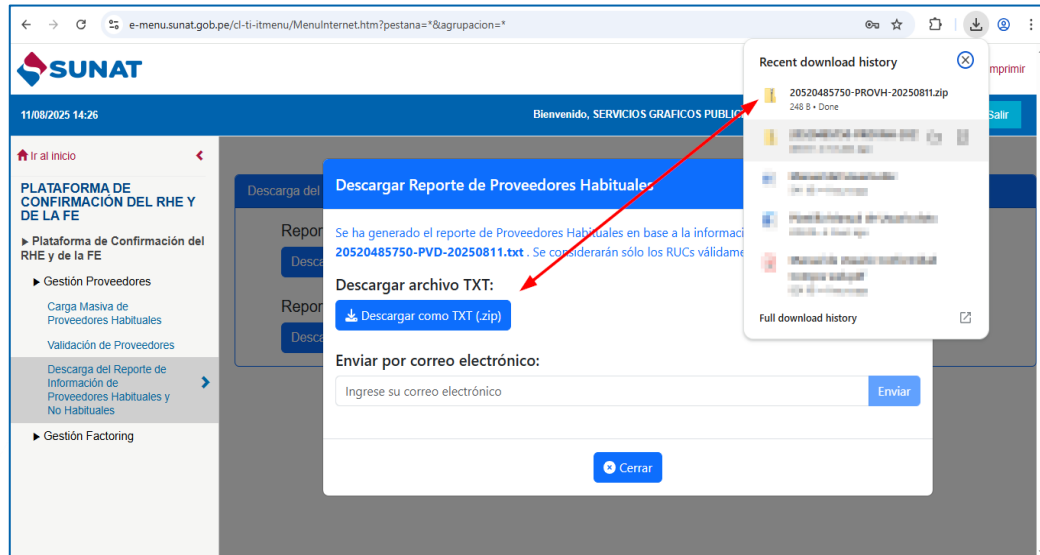
Reporte de proveedores Habituales (1)

1. La primera opción muestra en la ventana siguiente donde puedes descargar el reporte en .txt
2. También puedes enviar a un correo electrónico.

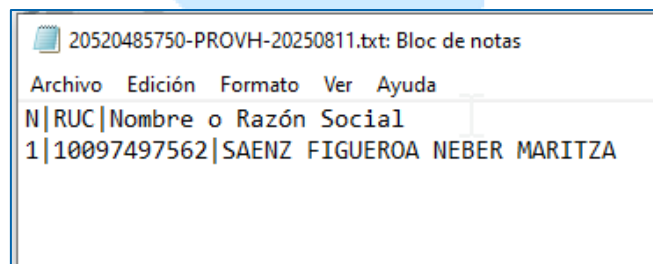


Al presionar en la opción “**Descargar como TXT(.zip)**”, el reporte se descarga como un archivo .zip, identificado con el siguiente formato: <NUM_RUC>-PROVH-

<FECHA_HOY>, donde <NUM_RUC> corresponde al número de RUC y <FECHA_HOY> a la fecha del proceso.



El archivo descargado contiene un documento en formato .txt; el encabezado siendo la primera línea con nombres de columnas, separados por palotes (|). Y el cuerpo con información de cada proveedor, también separada por palotes.



Reporte de proveedores NO habituales (2).

La opción de descarga de reportes de proveedores no habituales ofrece tres funcionalidades: permite obtener el archivo en formato .TXT **(1)** o en formato Excel **(2)**, según se requiera, y además permite enviar el reporte por correo electrónico **(3)**.

Descargar Reporte de Proveedores No Habituales

Descargar el formato preferido:

Descargar como TXT (.zip) 1

2

Descargar como Excel (.zip)

Enviar por correo electrónico:

tu.correo@gmail.com

TXT

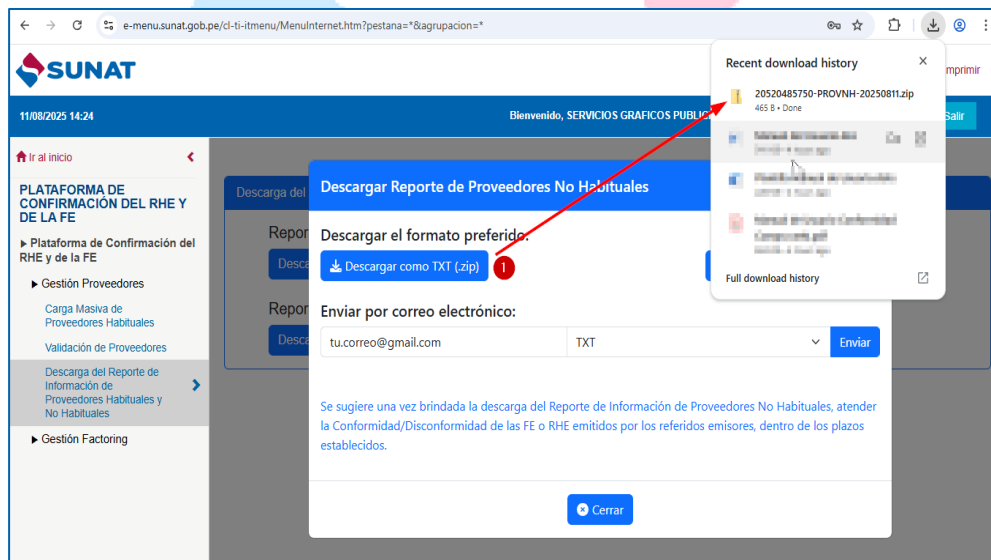
3

Enviar

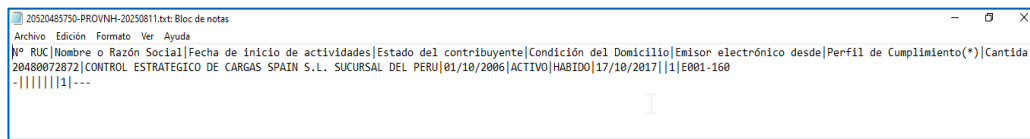
Se sugiere una vez brindada la descarga del Reporte de Información de Proveedores No Habituales, atender la Conformidad/Disconformidad de las FE o RHE emitidos por los referidos emisores, dentro de los plazos establecidos.

Cerrar

Para el ejemplo; seleccionamos la opción de descarga en formato .TXT, el sistema genera un archivo comprimido en formato .zip, cuyo nombre sigue la estructura: <NUM_RUC>-PROVNH-<FECHA_HOY>. En este nombre, <NUM_RUC> representa el número de RUC del contribuyente y <FECHA_HOY> corresponde a la fecha en que se realiza la descarga.



El archivo descargado incluye información detallada del proveedor no habitual, así como el número total de comprobantes registrados y el listado de dichos comprobantes.

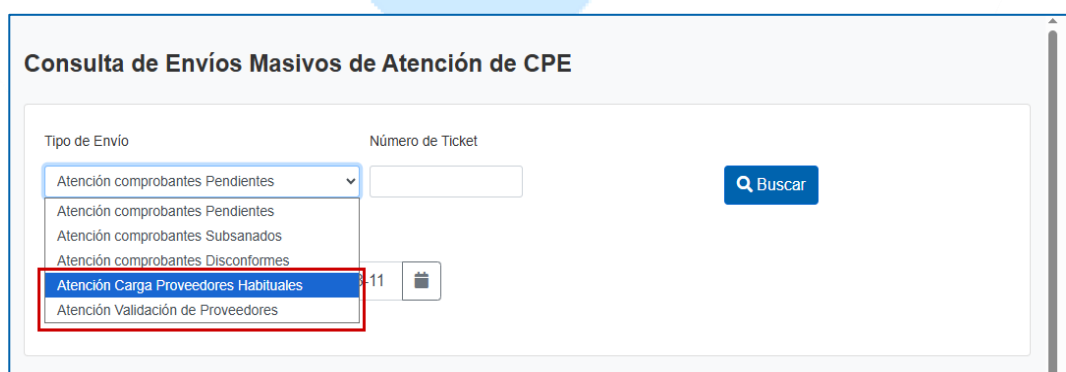


e. CONSULTA DE ENVÍOS MASIVOS DE ATENCIÓN DE CPE

Para consultar los tickets de “Carga de Proveedores Habituales” y “Validación de Proveedores”, es necesario acceder al módulo “Gestión Factoring” y luego ingresar a la opción **“Consulta de envíos masivos de atención de CPE”**.

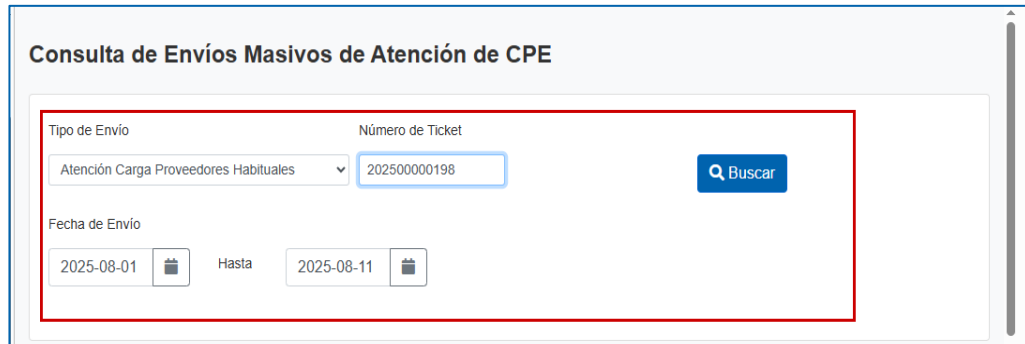


En la ventana, dentro del campo "Tipo de Envío", se presentan dos opciones para “Carga de Proveedores” y “Validación de proveedores” (*).



⚠ (*) Importante: Si no se muestran las opciones **“Atención Carga de Proveedores”** y **“Atención Validación de proveedores”**, realiza primero la limpieza de caché. Consulta el apartado 4 para ver cómo hacerlo en tu navegador. Una vez hecho esto, cierra sesión y vuelve a ingresar al sistema.

Seleccionamos el tipo de envío; para este caso seleccionamos “**Atención Carga Proveedores Habituales**”, ingresamos el número de ticket o el rango de fechas correspondiente, y luego hacemos presionamos en el botón “**Buscar**”.



Consulta de Envíos Masivos de Atención de CPE

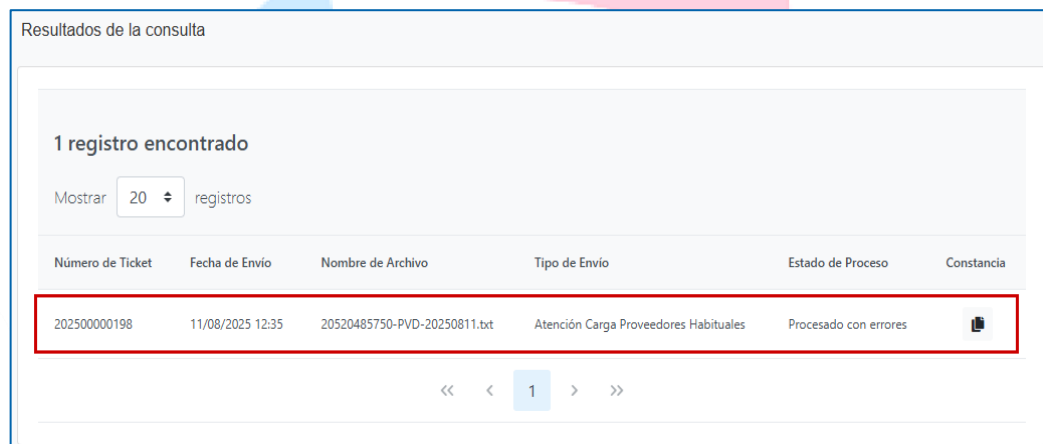
Tipo de Envío: Atención Carga Proveedores Habituales

Número de Ticket: 202500000198

Fecha de Envío: 2025-08-01 Hasta 2025-08-11

Buscar

En la parte inferior de la pantalla se presentan los tickets, junto con la fecha de envío, el nombre del archivo, el tipo de envío y el estado correspondiente de cada ticket.



Resultados de la consulta

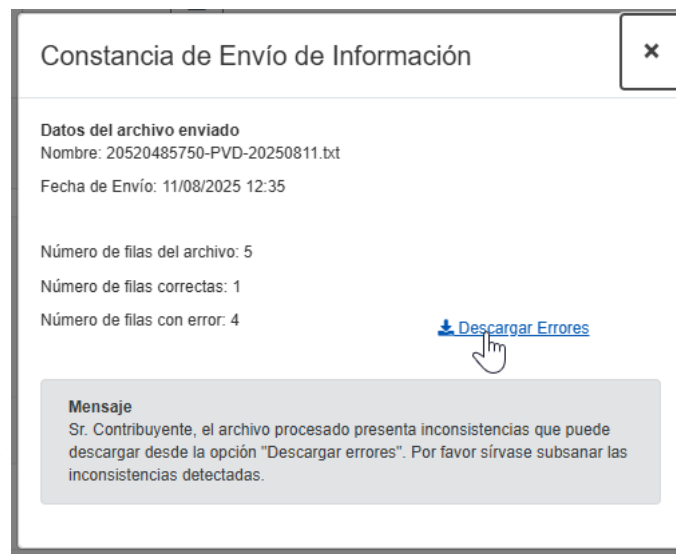
1 registro encontrado

Mostrar 20 registros

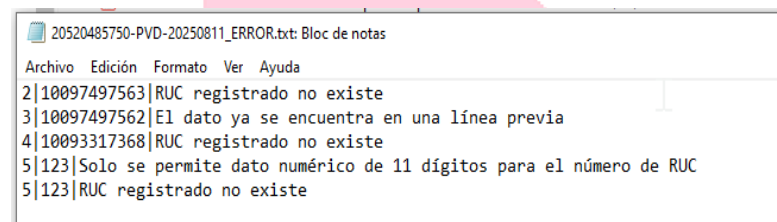
Número de Ticket	Fecha de Envío	Nombre de Archivo	Tipo de Envío	Estado de Proceso	Constancia
202500000198	11/08/2025 12:35	20520485750-PVD-20250811.txt	Atención Carga Proveedores Habituales	Procesado con errores	

<< < 1 > >>

En el lado derecho, al hacer clic en “**Constancia**”, se despliega un resumen detalle del ticket.



Dado que el ticket fue generado a partir de la carga de proveedores habituales, se habilita la opción para descargar un archivo que detalla los errores detectados durante dicho proceso.



Para consultar el estado de “Validación de proveedores” debes seguir los pasos indicados en esta sección.

4. LIMPIEZA DE CACHÉ DEL NAVEGADOR

a. Google Chrome

1. Haz clic en los tres puntos verticales (arriba a la derecha).
2. Ve a **Configuración > Privacidad y seguridad**.
3. Selecciona **Borrar datos de navegación**.
4. Marca:
 - “Marcar desde siempre”
 - “Archivos e imágenes almacenados en caché”
 - “Cookies y otros datos de sitios”
5. Haz clic en **Borrar datos**.

 [Guía oficial de Google Chrome](#)

b. Microsoft Edge

1. Haz clic en los tres puntos horizontales (arriba a la derecha).
2. Ve a **Configuración > Privacidad, búsqueda y servicios**.
3. En “Borrar datos de exploración”, haz clic en **Elegir qué borrar**.
4. Marca:
 - “Marcar desde siempre”
 - “Archivos e imágenes en caché”
 - “Cookies y otros datos del sitio”
5. Haz clic en **Borrar ahora**.

 [Guía oficial de Microsoft Edge](#)

c. Mozilla Firefox

1. Haz clic en las tres líneas horizontales (arriba a la derecha).
2. Ve a **Configuración > Privacidad y seguridad**.
3. En “Cookies y datos del sitio”, haz clic en **Limpiar datos...**
4. Marca:
 - “Marcar desde siempre”
 - “Contenido web en caché”
 - “Cookies”
5. Haz clic en **Limpiar**.

 [Guía oficial de Mozilla Firefox](#)