



Manual de Usuario

Usuario Asociado al Proveedor
Rol Comercial

Proyecto:

**APLICATIVO INTERNET PARA CONSULTA DE DATOS
DEL PROVEEDOR DE CORPORACIÓN EL ROSADO
(VERSIÓN 1.1)**

Fecha de Actualización: 19 de Abril, 2016

Contenido

1.	Introducción.....	4
1.1.	Objetivo.....	4
2.	Pantalla Inicio de Sesión.....	5
2.1.	Inicio de sesión de Usuario Administrador de Proveedor	5
2.1.1.	Ingreso de usuario	5
2.2.	Recuperar Contraseña	5
2.2.1.	Verificación de Recuperación de Contraseña.....	9
2.2.2.	Validación de Recuperar Contraseña.....	10
3.	Notificaciones	14
3.1.	Visualización de Notificaciones	14
3.1.1.	Visualización de Notificaciones.....	14
3.1.2.	Visualización de Notificaciones Generales	15
3.2.	Bandeja de Proveedor	16
3.2.1.	Consulta de Notificaciones	16
3.2.2.	Visualización de Notificaciones.....	18
3.2.3.	Descargar Notificaciones	18
3.2.4.	Ocultar Notificaciones.....	19
3.3.	Ley de Supermercados.....	20
3.3.1.	Contrato de Provisión	20
3.3.2.	Requisitos Codificación/Descodificación de Proveedores	21
3.3.3.	Requisitos Codificación de Productos	21
3.3.4.	Rotación de Productos	22
4.	Acceso de Usuarios	23
4.1.	Pantalla Ingreso de usuario por primera vez	23
4.1.1.	Verificación de Nueva Contraseña de Usuario administrador de Proveedor	27
4.1.2.	Validaciones de la Pantalla de Ingreso por Primera Vez.....	28
4.2.	Creación de un Contacto.....	34
4.3.	Cambiar Contraseña	36
4.3.1.	Verificación de ingreso con nueva contraseña.....	38
4.4.	Cambiar Correo	38

5.	Órdenes de Compra	40
5.1.	Consulta de Órdenes.....	40
5.1.1.	Pantalla de Bandeja Consulta de Órdenes de Compra	41
5.1.2.	Validaciones de Consulta de Órdenes.....	43
5.2.	Descarga de Órdenes.....	45
5.2.1.	Validaciones de Descarga de Órdenes	47
5.3.	Imprimir Órdenes	47
5.3.1.	Validaciones de Imprimir Órdenes.....	48
6.	Factura Manual	48
6.1.	Selección de Pedidos	48
6.1.1.	Consulta de Pedidos.....	49
6.1.2.	Bandeja de Selección de Pedidos.....	51
6.2.	Recuperación/Anulación de Facturas.....	63
6.2.1.	Consulta de Pedidos.....	63
6.2.2.	Bandeja de Recuperación/Anulación de Facturas	66

1. Introducción

El presente documento entrega una guía de uso administrativo para los usuarios, siendo estos los proveedores de Corporación El Rosado, dicha guía contribuirá al aprendizaje del uso adecuado del portal, a lo largo del presente manual de usuario se explicará con detalle los siguientes módulos: “Notificaciones”, “Acceso de Usuarios” y “Proveedores”.

El primer módulo a tratar es “Notificaciones”, el cual, permite realizar acciones como: visualización, descarga y eliminación de notificaciones del proveedor.

El segundo módulo que será abarcado es “Acceso de Usuario”, con el que se podrá realizar lo siguiente: creación, consulta y modificación de usuarios asociados y contactos del proveedor

El tercer módulo que será abarcado es “Órdenes de Compra”, con el que se podrá realizar la consulta, descarga e impresión de las órdenes de compra del proveedor.

El cuarto módulo a tratar será “Factura Manual”, permitirá realizar acciones como, selección de pedidos, creación de facturas según las órdenes de compra, recuperación y anulación de facturas del proveedor.

Es importante recordar que este manual está orientado al usuario asociado al proveedor que haya sido asignado rol Comercial.

1.1. Objetivo

- Orientar al usuario en el uso del módulo “Notificaciones” con el fin de enseñar la visualización, descarga y eliminación de notificaciones del proveedor del Portal de Proveedores de Corporación El Rosado.
- Orientar al usuario en el uso del módulo “Acceso de Usuarios” con el fin de enseñar la creación, modificación de usuarios asociados del proveedor del Portal de Proveedores de Corporación El Rosado.
- Guiar al usuario en el uso de las opciones del cambio de clave y cambio de correo de su del Portal de Proveedores de Corporación El Rosado.
- Orientar al usuario en el uso del módulo “Órdenes de Compra” con el fin de enseñar la consulta, descarga e impresión de las órdenes de compra del proveedor de Corporación el Rosado.
- Guiar al usuario con el uso de la visualización de órdenes que han sido descargadas o impresas mediante un visto de verificación en sus registros.
- Orientar al usuario en el uso del módulo “Factura Manual” con el fin de enseñar la selección de pedidos, realización de facturas, recuperación y anulación de pedidos del proveedor del portal de proveedores de Corporación El Rosado.

2. Pantalla Inicio de Sesión

Esta pantalla permite el acceso a las opciones del portal de proveedores de Corporación EL Rosado.

Para ingresar al portal de proveedores ingresar la siguiente dirección proveedores.elrosado.com, se mostrará la siguiente pantalla en la que deberá ingresar.

2.1. Inicio de sesión de Usuario Administrador de Proveedor

2.1.1. Ingreso de usuario

1. Ingrese el Número de RUC de 13 dígitos Ej: “**0100869866001**”.
2. Ingrese el usuario de 8 dígitos Ej: “**07078590347**”.
3. Ingrese contraseña temporal “**aaaa1111X**”.
4. Dar clic en el botón **Ingresar**, se mostrará la pantalla de ingreso por primera vez.



2.2. Recuperar Contraseña

En caso de haber olvidado la contraseña de su usuario, debe dar clic en el link [Olvidé mi Contraseña](#).

Proveedores

RUC

Usuario

.....

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

1. En la pantalla “Recuperar Contraseña”, ingrese los siguientes datos:
 - a) Ingrese el RUC de 13 dígitos Ej:” 0190007510001”.
 - b) Ingrese un correo electrónico válido Ej: “prueba@gmail.com”.
 - c) Dar clic en Siguiente .

Recuperar Contraseña

RUC: 0990594309001

Correo Electrónico: prueba@gmail.com

Cancelar Siguiente

2. Ingresar los datos de seguridad.
 - a) Seleccionar la imagen de acuerdo a la selección que se realizó en el proceso de creación.
 - b) Responder una de las preguntas de seguridad.
 - c) Ingresar el Código Captcha.
 - d) Dar clic en Recuperar Contraseña .

Recuperar Contraseña

Seleccione su Imagen de Seguridad:

Imagen Seleccionada:

Ingrese la respuesta a una de las Preguntas de Seguridad

¿Cuál es el nombre de su mascota preferida?

.....

FHEM
Click para cambiar

FHEM

Se enviará una contraseña temporal a su correo electrónico.

✗ Cancelar
✓ Recuperar Contraseña

3. Leer el mensaje y dar clic en **✓ Aceptar**.

✓ Mensaje Satisfactorio

Se ha enviado una nueva contraseña temporal a su correo electrónico, favor revisarlo.

✓ Aceptar

4. Verificar la recepción del correo.

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**

Recuperación de Contraseña

Estimado(a),
THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.

Gracias por utilizar nuestra opción para Recuperar la Contraseña.
Le informamos que acaba de generarse una nueva contraseña temporal para su usuario CER01264, asociado al RUC 1790005739001, con el cual accede a nuestro Portal de Proveedores:

- Contraseña: **re42maa5**

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

5. En la pantalla de inicio de sesión:
- Ingresar el RUC de 13 dígitos Ej: "0190007510001".
 - Ingresar el usuario del proveedor Ej: "07084775673".
 - Ingresar la contraseña generada en el correo Ej: "n0l9uiv0".
 - Dar clic en el botón **Ingresar**.

Proveedores

The form contains three input fields: the first is filled with "1790005739001", the second with "0703847758", and the third with "*****". Below the fields is a red button labeled "Ingresar". At the bottom left of the form is a link "Olvídé mi contraseña".

6. En el formulario “Recuperar Contraseña”:
- Ingresar la nueva contraseña, la cual debe cumplir con los requisitos requeridos.
 - Ingresar la confirmación de la nueva contraseña.
 - Dar clic en **✓ Cambiar Contraseña**.

Recuperar Contraseña

RUC:	0990594309001
Usuario:	CER00052
Nombre:	ESPRESA ESCALONES PREFABRICADOS S.A

Nueva Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>	● NUEVA CONTRASEÑA
Confirmar Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 8 caracteres • Empezar con carácter alfabético • Al menos un carácter en mayúscula • Al menos un carácter en minúscula • Al menos un carácter numérico

✗ Cancelar
✓ Cambiar Contraseña

7. Leer el mensaje satisfactorio y dar clic en Aceptar.



Proceso completado exitosamente, ahora puede ingresar con su nueva contraseña.

Aceptar

8. Verificar la recepción de correo de notificación.

CORPORACION
EL ROSADO

Confirmación Cambio de Contraseña

Estimado(a),
THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.

Registramos que ha cambiado la contraseña para su usuario CER01264, asociado al RUC 1790005739001, con el cual accede a nuestro Portal de Proveedores.

Para completar su registro debe ingresar a nuestro portal y seguir los pasos para personalizar su contraseña.

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

Este mensaje fue generado en forma automática y no requiere respuesta.

2.2.1. Verificación de Recuperación de Contraseña

9. Ingresar los datos en el formulario de inicio de sesión.

Proveedores

1790005739001
0703847758

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

10. Verificar el inicio de sesión con la nueva contraseña.

2.2.2. Validación de Recuperar Contraseña

Al ingresar datos incorrectos, el sistema presenta los siguientes mensajes.

2.2.2.1. Paso 1: Ingreso de Ruc y Correo

- El correo electrónico ingresado no es válido.



- Cuando la información ingresada es incorrecta.



2.2.2.2. Paso 2: Ingreso de Información de Seguridad

- Cuando uno o ambos datos de seguridad ingresados son incorrectos.

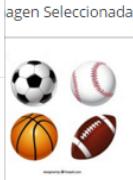
Recuperar Contraseña

Seleccione su Imagen de Seguridad:



Mensaje Informativo

Uno de los datos de seguridad seleccionado/ingresado no es correcto.



¿Cuál?

✓ Aceptar

- El código captcha ingresado es incorrecto.

Recuperar Contraseña

Seleccione su Imagen de Seguridad:



Mensaje de Error

El código captcha ingresado es incorrecto.



¿Cuál?

✓ Aceptar

2.2.2.3. Paso 3: Cambio de Contraseña

- La contraseña ingresada es menor de 8 dígitos.

Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Mensaje Informativo

Ingrese correctamente la nueva Contraseña (8 caracteres mínimo).

IA
is
ter alfabético
ter en mayúscula
ter en minúscula
ter numérico

✓ Aceptar

- La confirmación de la nueva contraseña no es igual a la nueva contraseña.

Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

La confirmación de la Contraseña no es igual a la nueva Contraseña ingresada.

✓ Aceptar

IA
es
ter alfabético
er en mayúscula
er en minúscula
er numérico

- Primer carácter de la contraseña ingresada no es alfabético.

Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos
-> Primer carácter no es alfabético.

✓ Aceptar

IA
es
ter alfabético
er en mayúscula
er en minúscula
er numérico

- La contraseña ingresada no contiene un carácter en mayúscula.

Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos
-> No hay un carácter en mayúscula.

✓ Aceptar

IA
es
ter alfabético
er en mayúscula
er en minúscula
er numérico

- La contraseña ingresada no contiene un carácter en minúscula.

Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

✗ Mensaje de Error

Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos
-> No hay un carácter en minúscula.

✓ Aceptar

- La contraseña ingresada no contiene un carácter numérico.

Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

✗ Mensaje de Error

Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos
-> No hay un carácter numérico.

✓ Aceptar

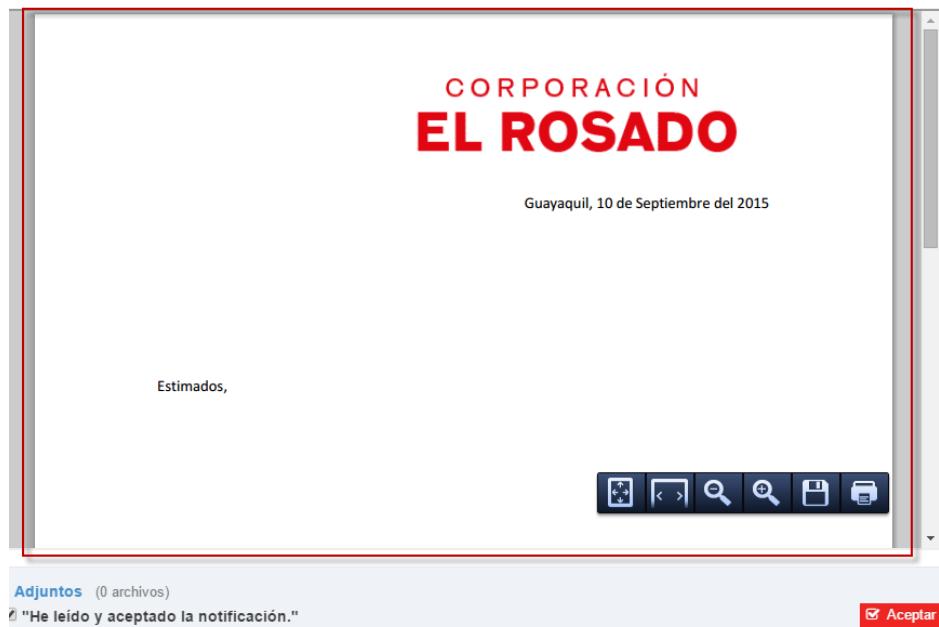
3. Notificaciones

Esta pantalla permite visualizar, descargar y ocultar las notificaciones de la bandeja del proveedor de Corporación del Rosado.

3.1. Visualización de Notificaciones

3.1.1. Visualización de Notificaciones

Cuando una notificación es enviada al proveedor, se visualizará al momento de ingresar al portal con su usuario y contraseña.



1. Para aceptar la notificación es necesario dar clic en el check que indica "*He leído y acepto la notificación*".



2. Para cerrar la notificación es necesario dar clic en el botón **Aceptar**.



3.1.2. Visualización de Notificaciones Generales

Cuando el proveedor no tiene notificaciones pendientes por leer, se presentará una notificación general definida por el usuario administrativo de Corporación El Rosado.

1. El proveedor visualizará la notificación de esta manera.

3.2. Bandeja de Proveedor

2. Dar clic en “Notificaciones”.

COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE SI EMITEN FACTURA ELECTRONICA

Estimado Proveedor

Recordamos a nuestros proveedores QUE SÍ EMITEN DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS que la única dirección de correo electrónico para la recepción de los mismos es esdoc@elrosado.com ó facturas@elrosado.com.

Nuestros centros de distribución y almacenes sólo recibirán mercadería si la factura electrónica ha sido aprobada previamente por el SRD.

Para garantizar el procesamiento y pago de facturas el proveedor SIEMPRE DEBERÁ ADJUNTAR por correo electrónico el RDE y el archivo XML aprobado.

Corporación El Rosado no ingresa a portales para descargar documentos.

MERCADERÍA

Para envío de facturas o notas de crédito electrónicas relacionadas con la entrega de mercadería, el documento o archivo XML deberá contener como información adicional <infoAdicional> el Número de la Orden de Compra.

Atentamente

Corporación El Rosado

A continuación los datos para pertenecer a la lista de Proveedores de Corporación el Rosado.

COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA

Estimado Proveedor

A partir del Lunes 30 de Marzo 2015, los proveedores QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA deberán ingresar en nuestro Portal de Proveedores la misma como REQUISITO INDISPENSABLE para la entrega de la mercadería en nuestros centros de distribución e en nuestras tiendas.

Para esto es importante indicar que:

- La información a ingresar no es, ni reemplaza a una factura física.
- La información a ingresar no reemplaza a los documentos que actualmente están habilitados en el proceso de recepción de la mercadería.
- Al finalizar el ingreso, debe imprimir la Representación Impresa de la Factura No Electrónica, que es complementaria a la documentación que actualmente se emplea para recibir la mercadería.

Adjuntamos un [Manual de Usuario](#) actualizado para su lectura y aplicación.

[Descargar Manual](#)

En caso de necesitar información adicional, no dude en contactarnos a nuestro correo proveedores@elrosado.com.

Atentamente

Corporación El Rosado

3. Dar clic en “Bandeja Proveedor”.

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Suspención de Capacitación	Máxima	Si	01/07/2016	Leído			
Apertura de nueva agencia ciudad de cuenca	Máxima	No	01/31/2016	Leído			

3.2.1. Consulta de Notificaciones

4. Dar clic en el botón , para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda”.
5. Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:

Para seleccionar todos los criterios

- a) Marcar el check de Todos.

Caso contrario desmarcar el check.

Para buscar por título

- b) Ingresar el título de la notificación que deseé consultar.

Para buscar por prioridad seleccionar:

- **Todas**, por defecto se muestra seleccionada Todas, si fuera necesario consultar todas las prioridades.
- **Máxima**, si la notificación tiene prioridad Máxima.
- **Normal**, si la notificación tiene prioridad Normal.
- c) Seleccionar la prioridad de la notificación

Para buscar por estados seleccionar:

- **Todos**, por defecto se muestra seleccionada Todos, si fuera necesario consultar todos los estados.
- **Leído**, si la notificación se encuentra en estado Leído.
- **Pendiente**, si la notificación se encuentra en estado Pendiente.

- d) Seleccionar el estado de la notificación.

Para buscar por obligatoriedad seleccionar:

- e) Marcar el check “Obligatorio”.

Caso contrario desmarcar el check.

Para buscar ocultos seleccionar:

- f) Marcar el check “Ver Ocultos”.

Caso contrario desmarcar el check.

Consultar

Criterios de Búsqueda

Todos

Título:

Prioridad:

Estado:

Obligatorio:

Ver ocultos:

SI

6. Una vez seleccionado el criterio de búsqueda, dar clic en el botón **Consultar**.

7. Dar clic en el botón **×**, para replegar la ventana “Criterios de Búsqueda”.

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Suspensión de Capacitación	Máxima	Si	01/07/2016	Leído			
Apertura de nueva agencia ciudad de cuenca	Máxima	No	01/31/2016	Leído			

3.2.1.1. Validaciones de Criterios de Búsqueda.

- Cuando no se selecciona ningún criterio de búsqueda.

Mensaje Informativo

Indique al menos un criterio de búsqueda.

✓ Aceptar

- Cuando no existen resultados para la consulta realizada.



No existe resultado para su consulta.

Aceptar

3.2.2. Visualización de Notificaciones

En esta opción se mostrará los pasos para visualizar todas las notificaciones de su bandeja.

1. Dar clic en el botón , para visualizar la notificación que deseé.

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Prueba Notificación	Máxima	Sí	01/01/1900	Leido			

2. Dar clic en el botón Aceptar para cerrar la notificación.

He leído y aceptado la notificación.

Aceptar

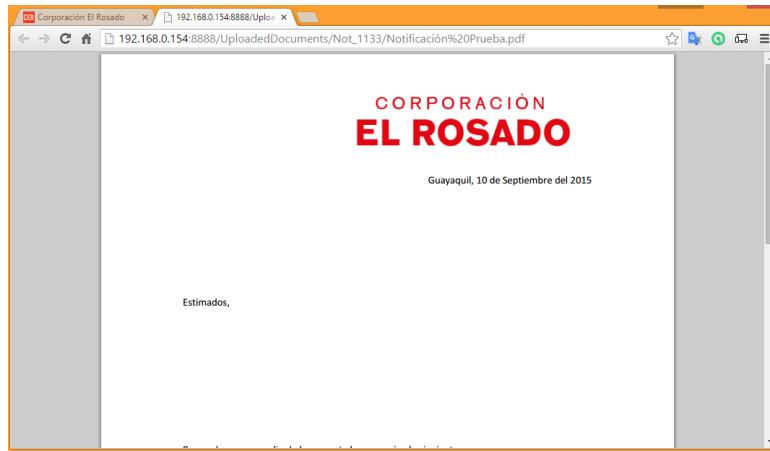
3.2.3. Descargar Notificaciones

En esta opción se mostrarán los pasos para descargar una notificación.

1. Dar clic en el botón , para descargar la notificación.

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Prueba Notificación	Máxima	Si	01/01/1900	Leído			

2. Se abrirá una nueva pestaña con el archivo de la notificación.



3. Si desea puede imprimir o guardar el archivo utilizando las herramientas de PDF.



3.2.4. Ocultar Notificaciones

En esta opción se mostrarán los pasos para ocultar una notificación.

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Prueba Notificación	Máxima	Si	01/01/1900	Leído			

1. Dar clic en el botón , para ocultar la notificación de la bandeja.

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Prueba Notificación	Máxima	Si	01/01/1900	Leído			

3.3. Ley de Supermercados

Permite realizar la consulta de la información correspondiente a contrato, requisitos y rotación de productos de Corporación el Rosado.

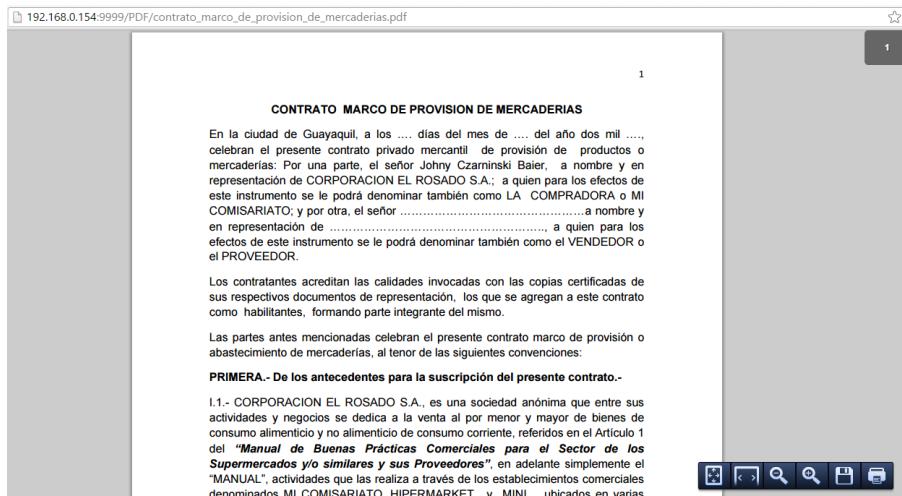
1. Seleccionar la opción “Ley de Supermercados”, se mostrarán las siguientes pestañas de cada información correspondiente.

3.3.1. Contrato de Provisión

Permite realizar la descarga de la información del “Contrato de Provisión”.

2. Se mostrará por defecto al seleccionar la opción “Información” o puede seleccionar la primera pestaña “Contrato de Provisión”.

- 2.1. Para descargar el Contrato, dar clic en el botón **Descargar Contrato**.



3.3.2. Requisitos Codificación/Descodificación de Proveedores

Permite visualizar la “Guía para Codificación/Descodificación De Proveedores”.

3. Seleccionar la segunda pestaña “Requisitos Codificación/Descodificación De Proveedores”.

Contrato de Provisión
Requisitos Codificación / Descodificación De Proveedores
Requisitos Codificación De Productos
Rotación de productos

Guía para Codificación / Descodificación De Proveedores

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER CODIFICADO COMO PROVEEDOR

Para ser considerado proveedor de CORPORACIÓN EL ROSADO, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Ser persona natural legalmente capaz o persona jurídica legalmente constituida o domiciliada en el país, de conformidad con la legislación vigente;
- b. Tener Registro Único Contribuyentes;
- c. Cuando el proveedor sea extranjero se cumplirá los requisitos legales pertinentes, que permitan establecer las responsabilidades administrativas, civiles o penales adecuadas de ser el caso;
- d. Cuando el proveedor presente un producto que ingrese por primera vez al mercado deberá adjuntar documentos de producción que contengan información que le permita al supermercado verificar capacidad comercial, financiera, operativa, de producción y suministro, a fin de evitar delitos como el lavado de activos, etc.;
- e. Estar vinculado a los sistemas tecnológicos de información que se emplean por el supermercado cuando su registro o inscripción sean requerido;

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER DESCODIFICADO COMO PROVEEDOR

3.3.3. Requisitos Codificación de Productos

Permite visualizar la información de “Requisitos Codificación de Productos”.

4. Seleccionar la tercera pestaña “Requisitos Codificación de Productos”.

Guía Para Codificación De Productos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CODIFICAR UN PRODUCTO

Para la codificación de los productos se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

a. En relación con su contenido nutricional:

1. Todos los productos, sin excepción alguna, deberán contener información clara y precisa en sus tablas nutricionales que permitan conocer sus contenidos, efectos y excepciones para el consumo, de acuerdo a las normas legales pertinentes.

b.- En relación con su comercialización:

1. Que su comercialización ofrezca el nivel mínimo de rentabilidad determinado por el supermercado y/o similares para la respectiva categoría;

2. Que el producto ofrezca las cualidades alimenticias legalmente permitidas para los consumidores;

3. Que pertenezca al portafolio de productos que el supermercado y/o similares tiene definido dentro de su surtido y giro;

3.2.4. Rotación de Productos

Permite visualizar la lista de rotación de productos.

The screenshot shows a navigation menu on the left with options like 'Bandeja Proveedor' and 'Ley de Supermercados'. The main area displays a breadcrumb trail: 'Inicio > Notificaciones > Ley de Supermercados'. Below the breadcrumb are four tabs: 'Contrato de Provisión', 'Requisitos Codificación / Descodificación De Proveedores', 'Requisitos Codificación De Productos', and 'Rotación de productos'. The 'Rotación de productos' tab is highlighted with a blue border and has a dashed arrow pointing to it from the left.

5. Seleccionar la cuarta pestaña “Rotación de productos”.

The screenshot shows the 'Rotación de productos' page. On the left is a sidebar with dropdown menus for 'Notificaciones', 'Acceso de Usuarios', 'Órdenes de compra', 'Factura Manual', 'Mant. de Proveedor', 'Mant. de Artículos', and 'Logística'. The main content area shows a table with columns 'AÑO', 'MES', and 'ARCHIVO'. The data in the table is as follows:

AÑO	MES	ARCHIVO
2015	Julio	0000115081_201507.PDF
2015	Agosto	0000115081_201508.PDF
2015	Septiembre	0000115081_201509.PDF
2015	Octubre	0000115081_201510.PDF
2015	Noviembre	0000115081_201511.PDF

6. Seleccionar el archivo a descargar, dar clic en el nombre "WEB SERVICE ROTACION PRODUCTO", se mostrará la siguiente pantalla con la información seleccionada.



4. Acceso de Usuarios

Inicialmente se mostrará la pantalla de ingreso de usuario por primera vez y se procederá a la realización de los pasos para completar el proceso.

4.1. Pantalla Ingreso de usuario por primera vez

Se mostrarán los pasos a seguir para completar el proceso de Creación de Usuario.

4.1.1. Paso 1: Inicio

1. A continuación leer el paso 1 y dar clic en el botón **→ Siguiente**, se mostrará la siguiente pantalla con el Paso 2: Confirmación de datos de validación.

4.1.2. Paso 2: Confirmación de Datos de Validación

2. Confirmar los siguientes datos:
 - a. Ingresar Cód. SAP del proveedor, mínimo de 5 dígitos Ej: "102442".
 - b. Ingresar Identificación del Representante Legal, 13 dígitos "0100869866001".
 - c. Ingresar Correo Electrónico del usuario. Ej: "prueba@gmail.com".
 - d. Ingresar código captcha que se visualiza en la parte superior Ej: "Q3JV".
3. Dar clic en el botón **→ Siguiente**.

Ingreso de Usuario por primera vez
Paso 2: Confirmación de datos de validación
A continuación deberá confirmar los datos del proveedor que fueron enviados en el correo de notificación:

Código SAP:
Identificación del Representante Legal:
Correo Electrónico:
BB06 Click para cambiar
Cod. Captcha

4.1.3. Paso 3: Actualización de Información de Contacto.

4. Leer o actualizar en el caso de que se requiera corregir la información visualizada en pantalla, si se actualiza o no entonces dar clic en el botón **→ Siguiente**.
 - a. Si se desea actualizar el correo al escribir el nuevo se activara el botón “Enviar código de validación”.
 - b. Para validar el código deberá escribir el código que fue enviado al correo ingresado y dar clic en “Validar Código Ingresado”.
 - c. Si desea actualizar el número de celular o teléfono, ingresar el nuevo número en el campo destinado.

Ingreso de Usuario por primera vez
Paso 3: Actualización de INFORMACIÓN DE CONTACTO
Debe confirmar o cambiar la siguiente información de contacto para su usuario:

Correo Electrónico:
LOS CONTROLES DE VALIDACIÓN SE ACTIVAN SÓLO SI CAMBIA EL CORREO MOSTRADO (OMITIR PARA MANTENER EL MISMO CORREO)

- Click en "Enviar Código de Validación" (válido por 10 minutos)
- Revisar en su correo el Código enviado
- Ingresar el Código en el campo de validación
- Click en "Validar Código Ingresado"

Celular:
Teléfono:

4.1.4. Paso 4: Selección de Información de Seguridad

5. A continuación seleccionar la información de seguridad. Para desplegar o replegar las opciones dar clic sobre cada sección.

Ingreso de Usuario por primera vez
Paso 4: Selección de información de seguridad

Seleccione una Imagen de Seguridad:

				Imagen Seleccionada

Ingrese la respuesta para al menos 3 Preguntas de Seguridad

Cancelar Siguiente

4.1.4.1. Seleccione una Imagen de Seguridad

- Dar clic sobre la imagen a seleccionar.

Ingreso de Usuario por primera vez
Paso 4: Selección de información de seguridad

Seleccione una Imagen de Seguridad:

				Imagen Seleccionada

Ingrese la respuesta para al menos 3 Preguntas de Seguridad

Cancelar Siguiente

4.1.4.2. Preguntas de Seguridad

- Seleccione por lo menos tres preguntas de seguridad e ingresar sus respectivas respuestas.

Ingreso de Usuario por primera vez
Paso 4: Selección de información de seguridad

Seleccione una Imagen de Seguridad

Ingrese la respuesta para al menos 3 Preguntas de Seguridad

Preguntas	Respuestas (mínimo 3)
¿Cuál es el segundo nombre de su madre?	Respuesta
¿Cuál es el nombre de su mascota preferida?	Respuesta
¿Cuál fue la marca de su primer celular?	Respuesta
¿Cuál es el segundo apellido de su padre?	Respuesta
¿Cuál es el nombre de su mejor amigo(a) de la infancia?	Respuesta

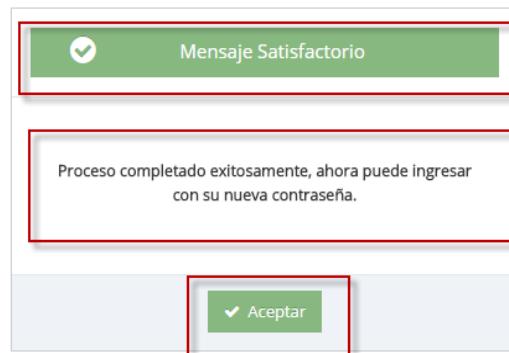
Cancelar Siguiente

- Dar clic en el botón **Siguiente**.

4.1.5. Paso 5: Cambio de contraseña.

9. Realizar el cambio de contraseña con las consideraciones de seguridad necesarias:
 - a. Ingresar **Nueva contraseña**.
 - b. Ingresar **Confirmación de Contraseña**.
10. Dar clic en el botón **Finalizar y Actualizar**, se mostrará un mensaje de proceso satisfactorio.

11. Leer el “Mensaje Satisfactorio” y dar clic en el botón **Aceptar**, automáticamente después se cerrará la sesión, y la página web será dirigida a la pantalla de Inicio de sesión del Portal de Proveedores.



12. Se enviará un correo de notificación de activación de usuario en el Portal de Proveedores.



Activación de Usuario

Estimado(a),
THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.

Ha completado el proceso de activación de su nuevo usuario CER01264, asociado al RUC 1790005739001. En adelante podrá ingresar a nuestro portal con la información que ha proporcionado.

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

Este mensaje fue generado en forma automática y no requiere respuesta.

4.1.1. Verificación de Nueva Contraseña de Usuario administrador de Proveedor

A continuación, en la pantalla de inicio de sesión se deben ingresar los siguientes datos:

13. Ingresar RUC “1790005739001”.
14. Ingresar usuario “070348474885”.
15. Ingresar nueva contraseña “aaaa1111X”.
16. Dar clic en el botón “Iniciar Sesión”, se mostrarán los Módulos de las opciones a las que tendrá acceso el usuario Administrador de proveedores.

Proveedores

1790005739001

0703847758

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE SÍ EMITEN FACTURA ELECTRONICA

Estimado Proveedor

Recordamos a nuestros proveedores QUE SÍ EMITEN DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS que la única dirección de correo destinada para la recepción de los mismos es docs@elrosado.com ó facturas@elrosado.com.

Nuestros centros de distribución y almacenes sólo recibirán mercadería si la factura electrónica ha sido aprobada previamente por el SRI.

Para garantizar el procesamiento y pago de facturas el proveedor SIEMPRE DEBERÁ ADJUNTAR por correo electrónico el RIDF y el archivo XML aprobado.

Corporación El Rosado no ingresa a portales para descargar documentos.

MERCADERÍA
Para el caso de facturas o notas de crédito electrónicas relacionadas con la entrega de mercadería, el documento o archivo XML deberá contener como información adicional <infoAdicional> el Número de la Orden de Compra.

COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA

Estimado Proveedor

A partir del Lunes 30 de Marzo 2015, los proveedores QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRÓNICA deberán ingresar en nuestro Portal información de la misma como REQUISITO INDISPENSABLE para la entrega de la mercadería en nuestros centros de distribución en nuestras tiendas.

Para esto es importante indicar que:

- La información a ingresar no es, ni reemplaza a una factura física.
- La información a ingresar no reemplaza a los documentos que actualmente están habilitados en el proceso de recepción de la mercadería.
- Al finalizar el ingreso, debe imprimir la Representación Impresa de la Factura No Electrónica, que es complementario a la documentación que actualmente se emplea para recibir la mercadería.

Adjuntamos un [Manual de Usuario](#) actualizado para su lectura y aplicación.

Descargar Manual

4.1.2. Validaciones de la Pantalla de Ingreso por Primera Vez

Cuando el usuario ingresa datos incorrectos, el sistema presenta los siguientes mensajes.

Paso 2: Confirmación de Datos de Validación

- El código SAP ingresado es menor de 5 dígitos

Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 2: Confirmación de datos de validación

Para continuar debe confirmar dos datos personales del Proveedor asociado a su usuario y el correo al que se notificaron sus datos de autenticación:

i Mensaje Informativo

Ingrese correctamente el código SAP del proveedor (5 caracteres mínimo).

- Correo electrónico ingresado no es válido.

Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 2: Confirmación de datos de validación

Para continuar debe confirmar dos datos personales del Proveedor asociado a su usuario y el correo al que se notificaron sus datos de autenticación:

Código SAP:	<input type="text" value="102439"/>
Identificación del Representante Legal:	<input type="text" value="0100752310001"/>
Correo Electrónico: (al que le llegaron sus datos de autenticación)	<input type="text" value="groatas"/>

6NCS
Click p...
6NCS

! Incluye un signo "@" en la dirección de correo electrónico.
La dirección "groatas" no incluye el signo "@".

- Código Captcha ingresado es incorrecto.

Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 2: Confirmación de datos de validación

Para continuar debe confirmar dos datos personales del Proveedor asociado a su usuario y el correo al que se notificaron sus datos de autenticación:

Código SAP: Identificación del Correo Electrónico (al que le llega autenticación)	<p style="text-align: center;">Mensaje de Error</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;">El código captcha ingresado es incorrecto.</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Aceptar</p>
---	---

- El código del proveedor ingresado es incorrecto.

Mensaje de Error

Los datos ingresados no han superado la validación, favor revisar y corregir: Código SAP.

Aceptar

- La identificación de representante legal es incorrecta.

Mensaje de Error

Los datos ingresados no han superado la validación, favor revisar y corregir: Identificación Representante Legal.

Aceptar

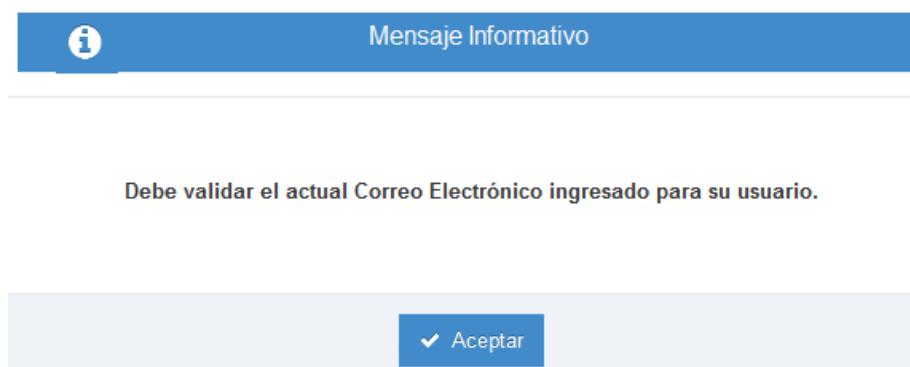
- Los datos ingresados son incorrectos.

**Paso 3: Actualización de Información de Contacto.**

- El código de validación ingresado es incorrecto.



- Cuando no se valida el código de validación.



- El número de celular ingresado es menos de 10 dígitos.

Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 3: Actualización de INFORMACIÓN DE CONTACTO

Debe confirmar o cambiar la siguiente información de contacto para su usuario:

Correo Electrónico: <small>LOS CONTROLES DE VALIDACIÓN</small> <small>CORREO MOSTRADO</small> <small>(OMITIR PARA MANTENER)</small> <ul style="list-style-type: none"> • Click en "Enviar Código" • Revisar en su correo • Ingresar el Código en • Click en "Validar Código" 	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; text-align: center;"> Mensaje Informativo </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Ingrese correctamente el Celular para su usuario (10 caracteres mínimo).</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="button" value="✓ Aceptar"/> </div>	<small>com</small> <small>Código de Validación</small>  <small>Código Ingresado</small>
Celular: Teléfono:		

- El número de teléfono ingresado es menos a 7 dígitos.

Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 3: Actualización de INFORMACIÓN DE CONTACTO

Debe confirmar o cambiar la siguiente información de contacto para su usuario:

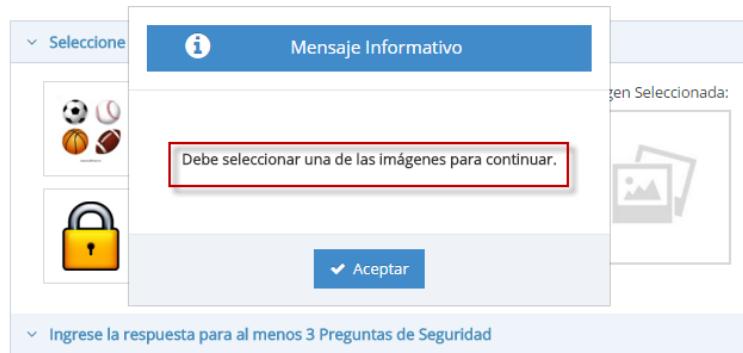
Correo Electrónico: <small>LOS CONTROLES DE VALIDACIÓN</small> <small>CORREO MOSTRADO</small> <small>(OMITIR PARA MANTENER)</small> <ul style="list-style-type: none"> • Click en "Enviar Código" • Revisar en su correo • Ingresar el Código en • Click en "Validar Código" 	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; text-align: center;"> Mensaje Informativo </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Ingrese correctamente el Teléfono para su usuario (7 caracteres mínimo).</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="button" value="✓ Aceptar"/> </div>	<small>com</small> <small>Código de Validación</small>  <small>Código Ingresado</small>
Celular: Teléfono:		

Paso 4: Selección de Información de Seguridad

- Cuando no selecciona una imagen de seguridad.

Ingreso de Usuario por primera vez

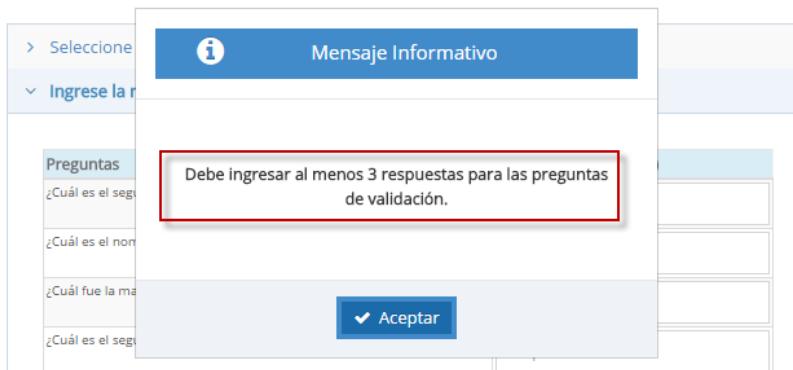
Paso 4: Selección de información de seguridad



- Cuando no se responden las preguntas de seguridad o las respuestas ingresadas son menores de 3.

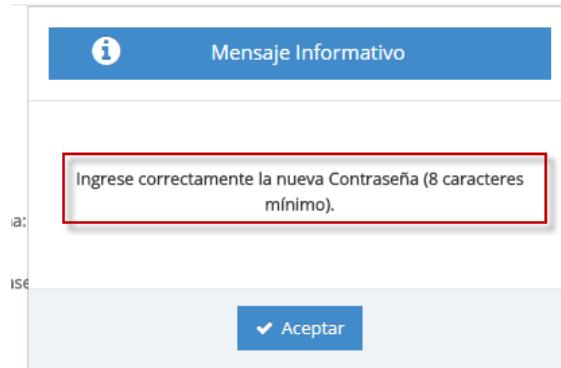
Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 4: Selección de información de seguridad



Paso 5: Cambio de Contraseña

- La contraseña ingresada es menor a 8 dígitos.



- La confirmación de la contraseña ingresada no es igual a la contraseña ingresada.

Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 5: Cambio de Contraseña

Para finalizar debe ingresar su nueva contraseña.

RUC:	Mensaje de Error
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	La confirmación de la Contraseña no es igual a la nueva Contraseña ingresada.
Confirmar Contraseña:	✓ Aceptar

- Cuando la contraseña ingresada no contiene una letra en mayúscula.

Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 5: Cambio de Contraseña

Para finalizar debe ingresar su nueva contraseña.

RUC:	Mensaje de Error
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un carácter en mayúscula.
Confirmar Contraseña:	✓ Aceptar

- Cuando la contraseña ingresada no contiene un carácter numérico.

Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 5: Cambio de Contraseña

Para finalizar debe ingresar su nueva contraseña.

RUC:	Mensaje de Error
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un carácter numérico.
Confirmar Contraseña:	✓ Aceptar

- Cuando la contraseña ingresada no contiene una letra en minúscula.

Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 5: Cambio de Contraseña

Para finalizar debe ingresar su nueva contraseña.

RUC:	X	Mensaje de Error
Usuario:		
Nombre:		
Nueva Contraseña:	Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un carácter en minúscula.	
Confirmar Contraseña:		
<input style="background-color: red; color: white; border: none; border-radius: 5px; width: 100px; height: 30px;" type="button" value="✓ Aceptar"/>		

- Cuando el primer carácter de la contraseña ingresada no es alfabético.

4.2. Creación de un Contacto

1. Para crear un contacto, dar clic en el botón **+ Adicionar Contacto**

Bandeja de Consulta de Contactos							
IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	CORREO	DEPARTAMENTO	FUNCIÓN	REPRESENTANTE	EDITAR
SEGUNDO CARPIO			scarpio@cabcorp.com		RESP. DOC. ELECTRÓN.	<input checked="" type="checkbox"/> JO	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B
LUIS CHANO			kborrero@cbc.co		RESP. DOC. ELECTRÓN.	<input checked="" type="checkbox"/> JO	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B
YALINA MORA			ymora@cabcorp.com		RESP. DOC. ELECTRÓN.	<input checked="" type="checkbox"/> JO	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B

2. Se mostrará la pantalla Información de contactos, se debe ingresar los siguientes datos:

- Seleccionar el tipo de identificación.
- Ingresar el número de identificación.
- Seleccionar el tratamiento de la persona.
- Ingresar el primer nombre del contacto.
- Ingresar el segundo nombre del contacto.
- Ingresar el primer apellido del contacto.
- Ingresar el segundo apellido del contacto.
- Ingresar el teléfono fijo.
- Ingresar la extensión del teléfono fijo.
- Ingresar el número de celular.
- Ingresar el correo.
- Seleccionar el departamento.
- Seleccionar la función.
- Seleccionar si el contacto es representante legal.
- Seleccionar si recibe certificados electrónicos.
- Seleccionar si recibe notificaciones de transferencias bancarias.

q. Seleccionar las zonas.

Mantenimiento de contactos

Tipo Identificación:*	CÉDULA	Identificación:*	Identificación
Primer Nombre:*	Seleccionar	PRIMER NOMBRE	
Segundo Nombre:*	SEGUNDO NOMBRE		
Primer Apellido:*	PRIMER APELLIDO		
Segundo Apellido:*	SEGUNDO APELLIDO		
Teléfono Fijo:*	Teléfono Fijo	Ext.:	Ext.
Teléfono Celular:*	Teléfono Celular	Correo:*	CORREO
Departamento:*	Seleccione un Depart.	Función:*	Seleccione un Función...
Es Representante Legal:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Recibe Certificado Electronicos:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Zonas:	Seleccionar	Notificaciones de Transferencias Bancarias:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
+ Adicionar - Cerrar			

3. Dar clic en el botón **+ Adicionar**.

Mantenimiento de contactos

Tipo Identificación:*	CÉDULA	Identificación:*	0705290815
Primer Nombre:*	SEÑORA	GIANNELLA	
Segundo Nombre:*	PATRICIA		
Primer Apellido:*	ROJAS		
Segundo Apellido:*	ALVARADO		
Teléfono Fijo:*	0438474747474	Ext.:	Ext.
Teléfono Celular:*	09383838383	Correo:*	GROJAS@SIPECOM.COM
Departamento:*	CONTROL DE CALID	Función:*	USUARIO PORTAL PROV.
Es Representante Legal:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Recibe Certificado Electronicos:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Zonas:	Seleccionar	Notificaciones de Transferencias Bancarias:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
+ Adicionar - Cerrar			

4. Se deberá verificar el contacto ingresado en la bandeja de contactos.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	CORREO	DEPARTAMENTO	FUNCIÓN	REPRESENTANTE	EDITAR	ELIMINAR
SEGUNDO CARPIO			scarpio@cabcorp.com		RESP. DOC. ELECTRÓN.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUIS CHANO			kborrero@cbc.co		RESP. DOC. ELECTRÓN.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YALINA MORA			ymora@cabcorp.com		RESP. DOC. ELECTRÓN.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Para grabar los contactos ingresados, se debe dar clic en el botón **Grabar Contactos**.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	CORREO	DEPARTAMENTO	FUNCIÓN	REPRESENTANTE	EDITAR	ELIMINAR
SEGUNDO CARPIO			scarpio@cabcorp.com		RESP. DOC. ELECTRÓN.	(K. O. Borrero)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUIS CHANO			kborrero@cbc.co		RESP. DOC. ELECTRÓN.	(K. O. Borrero)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YALINA MORA			ymora@cabcorp.com		RESP. DOC. ELECTRÓN.	(K. O. Borrero)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.3. Cambiar Contraseña

Se mostrarán los pasos para cambiar la contraseña del usuario administrador que realizó el ingreso en su cuenta.

1. Dar clic en Acceso a Usuarios -> Cambiar Contraseña.

2. Ingresar los datos.

- Ingresar contraseña actual.
- Ingresar nueva contraseña.
- Repetir nueva contraseña.

Cambio de Contraseña

RUC:	1790005739001
Usuario:	0918187618
Nombre:	ALCIVAR TORRES INGRID LORENA
Contraseña Actual:	<input type="password"/> Contraseña Actual
Nueva Contraseña:	<input type="password"/> Nueva Contraseña
Confirmar Contraseña:	<input type="password"/> Nueva Contraseña

NUEVA CONTRASEÑA

- Mínimo 8 caracteres
- Empezar con carácter alfabético
- Al menos un carácter en mayúscula
- Al menos un carácter en minúscula
- Al menos un carácter numérico



3. Dar clic en el botón **✓ Cambiar Contraseña**.



4. Dar clic en el botón **✓ Aceptar**.



4.3.1. Verificación de ingreso con nueva contraseña.

5. Ir al inicio de sesión.
 - a) Ingresar el RUC del proveedor de 13 dígitos Ej: "1790005739001".
 - b) Ingresar el usuario Ej: "07084848844".
 - c) Ingresar la nueva contraseña Ej: "aaaa1111X".

6. Dar clic en el botón **Ingresar**.
7. Verificar el ingreso al portal de proveedores.

4.4. Cambiar Correo

Esta opción permite cambiar el correo del usuario con rol administrador.

1. Dar clic en la opción Cambiar Correo.



2. Se desplegará una pantalla llamada Mantenimiento de Usuario.

Mantenimiento de Usuario

RUC:	1790005739001	Razón Social:	ALCIVAR TORRES INGRI
Usuario:	0918187618	Contraseña:	Contraseña
Estado:	Activo ▾	Correo Electrónico:	opeñaranda@cbc.co
Celular:	0997171066	Teléfono:	3710289

Actualizar Cerrar

3. Se deberá actualizar los datos.

Mantenimiento de Usuario

RUC:	1790005739001	Razón Social:	ALCIVAR TORRES INGRI
Usuario:	0918187618	Contraseña:	Contraseña
Estado:	Activo ▾	Correo Electrónico:	opeñaranda@cbc.co
Celular:	0997171066	Teléfono:	3710289

Actualizar Cerrar

4. Dar clic en el botón Actualizar.

Mantenimiento de Usuario

RUC:	1790005739001	Razón Social:	ALCIVAR TORRES INGRI
Usuario:	0918187618	Contraseña:	Contraseña
Estado:	Activo	Correo Electrónico:	opeñaranda@cbc.co
Celular:	0997171066	Teléfono:	3710289



5. Se presentará un mensaje satisfactorio.

5. Órdenes de Compra

Permite realizar la consulta, descarga e impresión de órdenes de compra. Al seleccionar el Módulo “Órdenes de Compra”, se desplegarán las siguientes opciones.

COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE SÍ EMITEN FACTURA ELECTRONICA

Estimado Proveedor

Recordamos a nuestros proveedores QUE SI EMITEN DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS que la única dirección de correo destinada para la recepción de los mismos es edocs@elrosado.com ó facturas@elrosado.com.

Nuestros centros de distribución y almacenes sólo recibirán mercadería si la factura electrónica ha sido aprobada previamente por el SRI.

Para garantizar el procesamiento y pago de facturas del proveedor SIEMPRE DEBERÁ ADJUNTAR por correo electrónico el RIDE y el archivo XML aprobado.

Corporación El Rosado no ingresa a portales para descargar documentos.

MERCADERÍA

Para el caso de facturas o notas de crédito electrónicas relacionadas con la entrega de mercadería, el documento o

COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA

Estimado Proveedor

A partir del Lunes 30 de Marzo 2015, los proveedores QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA deberán ingresar en nuestro Portal información de la misma como REQUISITO INDISPENSABLE para la entrega de la mercadería en nuestros centros de distribución o en nuestras tiendas.

Para esto es importante indicar que:

- La información a ingresar no es, ni reemplaza a una factura física.
- La información a ingresar no reemplaza a los documentos que actualmente están habilitados en el proceso de recepción de la mercadería.
- Al ingresar el ingreso, debe imprimir la Representación Impresa de la Factura No Electrónica, que es complementario a la documentación que actualmente se emplea para recibir la mercadería.

Adjuntamos un [Manual de Usuario](#) actualizado para su lectura y

5.1. Consulta de Órdenes

Esta pantalla permite consultar las órdenes de compra del proveedor.

1. Clic en la opción “Consulta de Órdenes”. A continuación seguir las instrucciones descritas en la pantalla.

Inicio > Órdenes de Compra > Consulta de Órdenes

Consulta de Órdenes

Bandeja de Consulta de Órdenes de Compra

5.1.1. Pantalla de Bandeja Consulta de Órdenes de Compra

Permite seleccionar el criterio de búsqueda para mostrar las órdenes de compra en una bandeja de acuerdo a la consulta realizada. Para desplegar o replegar la ventana "Criterios de búsqueda" clic en el botón .

5.1.1.1. Ventana Interna Criterios de búsqueda

2. Dar clic en el botón  , para desplegar o replegar la ventana "Criterio de Búsqueda".
3. Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:

Para seleccionar por fecha, almacén y ciudad seleccionar:

- Dar clic en el check de Fecha.
 - Seleccionar la fecha en el calendario.
-
- Por defecto, se muestra “Todas las ciudades”.
 - Caso contrario, seleccionar la ciudad de la lista desplegable.
- b) Seleccionar la ciudad.
-
- Por defecto, se muestra “Todos los almacenes”.
 - Caso contrario, seleccionar el almacén de la lista desplegable.
- c) Seleccionar el almacén.

Para buscar por rango de fecha, almacén y ciudad seleccionar:

- Dar clic en el check Rango de Fecha.
 - d) Seleccionar la fecha de inicio de consulta.
 - e) Seleccionar la fecha fin de la consulta.
-
- Por defecto, se muestra “Todas las ciudades”.
 - Caso contrario, seleccionar la ciudad de la lista desplegable.
- f) Seleccionar la ciudad.
-
- Por defecto, se muestra “Todos los almacenes”.
 - Caso contrario, seleccionar el almacén de la lista desplegable.
- g) Seleccionar el almacén.

Para buscar por Número de Orden seleccionar:

- Dar clic en el check de No. Orden.
- h) Ingresar el número de orden a consultar.

Para buscar por el estado de la orden seleccionar:

- **Todos**, por defecto el estado a consultar es todos los estados.
 - **Nuevos**, si desea consultar las órdenes en estado nuevo.
 - **Descargados**, si desea consultar las órdenes en estado descargado.
- i) Seleccionar el estado a consultar.

Para seleccionar el formato de descarga:

- **Ver Resumen en Pantalla**, Si desea ver la consulta realizada en una rejilla de resultados.
 - **Generar archivo texto**, si desea generar un archivo tipo TXT.
 - **Generar archivo XML**, si desea generar un archivo tipo XML.
- j) Seleccionar los tipos de archivos que deseé visualizar.

Para seleccionar la cantidad de registros:

- k) Seleccionar la cantidad de registro que desea visualizar por página.

The screenshot displays a search form for orders. At the top right is a red button labeled "Consultar" with a magnifying glass icon. Below it are several sections with dropdown menus and checkboxes:

- Consulta por Fecha y ciudad**: Includes a radio button for "Fecha" and dropdowns for "Todas las Ciudades" and "Todos los Almacenes".
- Consulta por Rango Fecha y ciudad**: Includes a radio button for "Rango de Fecha" and dropdowns for "Desde: Fecha Inicial" and "Hasta: Fecha Final", along with "Todas las Ciudades" and "Todos los Almacenes".
- No. Orden**: Includes a radio button for "No." and a dropdown for "Número de Orden".
- Estado de la Orden**: Includes a radio button for "Todos" and checkboxes for "Nuevos" and "Descargados".
- Formato de Descarga**: Includes a checked checkbox for "Ver Resumen en pantalla" and two unchecked checkboxes for "Generar archivo texto (.txt)" and "Generar archivo XML (.xml)".
- Cantidad Registro por pagina**: Includes a dropdown menu set to "Mostrar 10".

4. Una vez seleccionado el criterio de búsqueda, dar clic en el botón **Consultar**
5. Dar clic en el botón **Q**, para replegar la ventana de criterios de búsqueda.

PEDIDO	ÍTEM	FECHA PEDIDO	CANT. PEDIDO	ARTÍCULO	TAMAÑO	CÓD. TAMAÑO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO COSTO	ALMACÉN	DESC. IMP.
4600163064	10	07/02/2015	4.00	40248044	TROPI	3780CC	205009129517	COLA TROPICAL 3780CC	5.05 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163064	20	07/02/2015	6.00	40248045	MZ	3780CC	205009129519	COLA MANZANA 3780CC	5.05 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163065	10	07/02/2015	5.00	40008313	4003935	3 LTS.	205000011215	AGUA MINERAL 3 LTS. GUITIG	4.41 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163065	20	07/02/2015	1.00	40008314	4000323	1.5LTS	205000011207	AGUA MINERAL 1.5LTS GUITIG	2.74 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163066	10	07/02/2015	7.00	40181750	4003680	5X6	205008656969	BEB ENERGIZANTE 365CC X6 V220	7.23 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163066	20	07/02/2015	1.00	40140319001	430767	500ML	205008310582	BEB HIDRAT 500ML GATORADE APPLE ICE	7.44 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163067	10	07/02/2015	2.00	40105531	430040	1600CC	205008019004	COLA 1600CC GALLITO	6.39 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163067	20	07/02/2015	2.00	40105532	430453	1600CC	205008019005	COLA 1600CC SEVEN	6.11 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163067	30	07/02/2015	1.00	40221541	432648	2LITROS	205008919142	COLA 2LTS PEPSI	7.68 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163068	10	07/02/2015	2.00	40008123	NO TIENE	360 CC	205000018271	COLA 360ML MANZANA	3.13 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/> <input type="button" value="11"/> <input type="button" value="12"/> <input type="button" value="13"/> <input type="button" value="14"/> <input type="button" value="15"/> <input type="button" value="16"/> <input type="button" value="17"/> <input type="button" value="18"/> <input type="button" value="19"/> <input type="button" value="20"/> <input type="button" value="21"/> <input type="button" value="22"/> <input type="button" value="23"/> <input type="button" value="24"/> <input type="button" value="25"/>											
<input type="button" value="26"/> <input type="button" value="27"/> <input type="button" value="28"/> <input type="button" value="29"/> <input type="button" value="30"/> <input type="button" value="31"/> <input type="button" value="32"/> <input type="button" value="33"/> <input type="button" value="34"/> <input type="button" value="35"/> <input type="button" value="36"/> <input type="button" value="37"/> <input type="button" value="38"/> <input type="button" value="39"/> <input type="button" value="40"/> <input type="button" value="41"/> <input type="button" value="42"/> <input type="button" value="43"/> <input type="button" value="44"/> <input type="button" value="45"/> <input type="button" value="46"/> <input type="button" value="47"/> <input type="button" value="48"/> <input type="button" value="49"/> <input type="button" value="50"/>											

En la pantalla de “Bandeja de Consulta de Órdenes de Compra”, se puede visualizar si el pedido ha sido descargado o impreso por medio de las columnas Descargado (DESC) e Impreso (IMP). Si el pedido ha sido descargado o impreso se mostrará un check en dichas columnas de la rejilla de consulta.

Bandeja de Consulta de Órdenes de Compra											
<input type="button" value="Bajar Órdenes TXT"/> <input type="button" value="Bajar Órdenes XML"/> <input type="button" value="Imprimir Órdenes desde Internet"/>											
PEDIDO	ÍTEM	FECHA PEDIDO	CANT. PEDIDO	ARTÍCULO	TAMAÑO	CÓD. TAMAÑO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO COSTO	ALMACÉN	DESC. IMP.
4600163078	20	07/02/2015	1.00	40221541	432648	2LITROS	205008919142	COLA 2LTS PEPSI	7.68 136 MINI 10 DE AGOSTO		
4600163079	10	07/02/2015	1.00	40072670002	NO TIENE	360 CC	205000215814	COLA 360ML TROPICAL FRESA	3.13 136 MINI 10 DE AGOSTO		
4600163079	20	07/02/2015	1.00	40072688003	NO TIENE	1500CC	205000243119	COLA 1500CC TROPICAL FRESA	3.28 136 MINI 10 DE AGOSTO		
4600163089	10	07/02/2015	18.00	40248044	TROPI	3780CC	205009129517	COLA TROPICAL 3780CC	5.05 166 MINI 9		
4600163089	20	07/02/2015	10.00	40248045	MZ	3780CC	205009129519	COLA MANZANA 3780CC	5.05 166 MINI 9		
4600163090	10	07/02/2015	4.00	40008313	4003935	3 LTS.	205000011215	AGUA MINERAL 3 LTS. GUITIG	4.42 166 MINI 9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163090	20	07/02/2015	14.00	40008314	4000323	1.5LTS	205000011207	AGUA MINERAL 1.5LTS GUITIG	2.74 166 MINI 9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163091	10	07/02/2015	13.00	40181750	4003680	5X6	205008656969	BEB ENERGIZANTE 365CC X6 V220	7.23 166 MINI 9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163092	10	07/02/2015	2.00	40008173	430385	3LTS.	205000011927	COLA 3LTS. PEPSI	7.10 166 MINI 9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4600163092	20	07/02/2015	1.00	40221541	432648	2LITROS	205008919142	COLA 2LTS PEPSI	7.68 166 MINI 9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

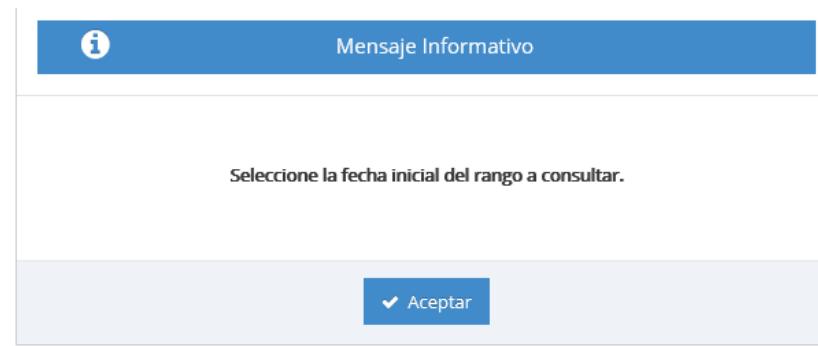
5.1.2. Validaciones de Consulta de Órdenes

El sistema presenta las siguientes validaciones en la pantalla consulta de órdenes sino ingresa el criterio de búsqueda correctamente.

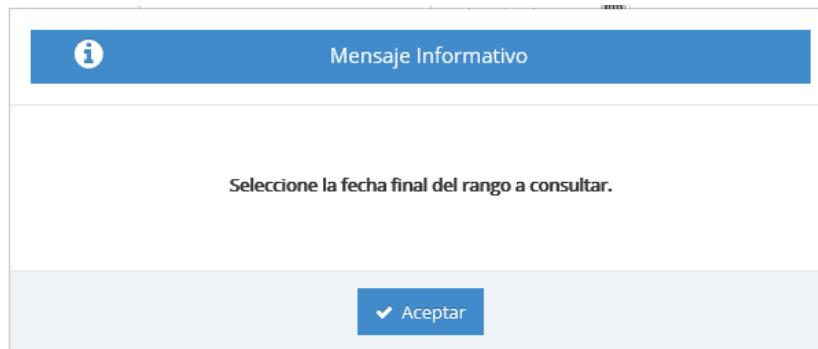
- Seleccione la fecha para consultar.



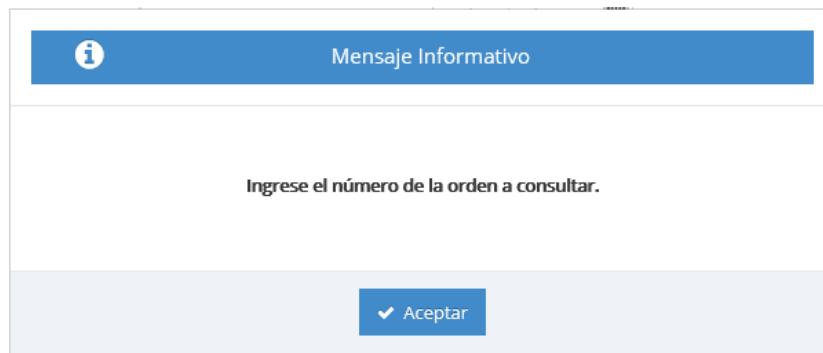
- Seleccionar la fecha inicial del rango a consultar.



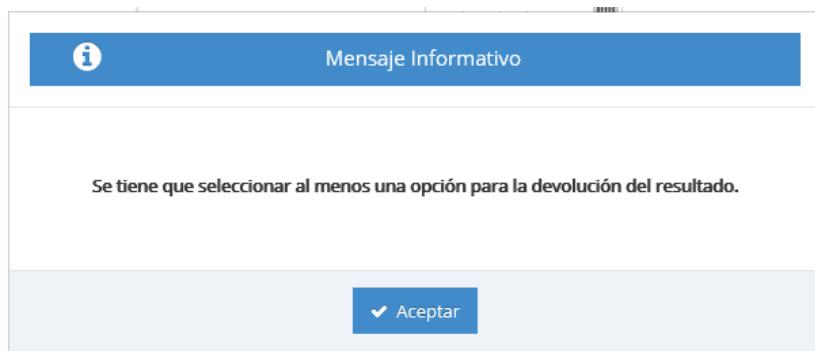
- Seleccionar la fecha final del rango a consultar.



- Ingrese el número de la orden a consultar.



- Se tiene que seleccionar al menos una opción para la devolución de resultado.



- No se encontraron registros con los valores especificados.



5.2. Descarga de Órdenes

Permite realizar la descarga de las órdenes de compra del proveedor.

1. Clic en la opción “Descarga de Órdenes”. A continuación seleccionar el tipo de descarga.

2. Para descargar el archivo en formato TXT, dar clic en el botón

Bajar Órdenes Nuevas - TXT

102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306420	2015.02.076.00	40248045	MZ	3780CC	205009129519	COLA MANZANA 37
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306510	2015.02.075.00	40008313	4003935	3 LTS.	205000011215	AGUA MINERAL 3 L
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306520	2015.02.071.00	40008314	4003233	1.5LTS	205000011207	AGUA MINERAL 1.5
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306610	2015.02.077.00	40181750	4003680	5X6	205008656969	BEB ENERGIZANTE
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306620	2015.02.071.00	40140319001	430767	500ML	205008310582	BEB HIDRAT 500ML
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306710	2015.02.072.00	40105531	430040	1600CC	205008019004	COLA 1600CC GALI
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306720	2015.02.072.00	40105532	430453	1600CC	205008019005	COLA 1600CC SEV
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306730	2015.02.071.00	40221541	432648	2LITROS	205008919142	COLA 2LTS PEPSI
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306810	2015.02.072.00	40008123	NO TIENE	360 CC	205000018271	COLA 360ML MANZ
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306820	2015.02.071.00	40008127	NO TIENE	1500CC	205000012301	COLA 1500ML MANZ
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306830	2015.02.071.00	40170487	111111	3000CC	205008562269	COLA TROPICAL FF
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306840	2015.02.072.00	40072670002	NO TIENE	360 CC	205000215814	COLA 360ML TROPI
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016306850	2015.02.071.00	40105529002	430095	1600CC	205008019006	COLA 1600CC MAS
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016307510	2015.02.071.00	40248045	MZ	3780CC	205009129519	COLA MANZANA 37
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016307610	2015.02.071.00	40008312	400354	500 ML.	205000011223	AGUA MINERAL PET
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016307700	2015.02.073.00	40008313	4003935	3 LTS.	205000011215	AGUA MINERAL 3 L
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016307710	2015.02.074.00	40008359	4004376	365 CM3	205000010925	BERIDA ENERGIZAR
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016307720	2015.02.078.00	40128000003	430953	473ML	205000013105	BERIAT 473ML
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016307810	2015.02.074.00	40105532	430553	1600CC	205000021005	COLA 1600CC PET
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016307820	2015.02.071.00	40221541	432648	2LITROS	205008919142	COLA 2LTS PEPSI
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016307910	2015.02.071.00	40072670002	NO TIENE	360 CC	205000215814	COLA 360ML TROPI
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016307920	2015.02.071.00	40072680003	NO TIENE	1500CC	205000243115	COLA 1500CC TROPI
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016308910	2015.02.0718.00	40248044	TROPI	3780CC	205009129517	COLA TROPICAL 37
102911	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	460016308920	2015.02.0710.00	40248045	MZ	3780CC	205009129519	COLA MANZANA 37

3. Para descargar el archivo en formato XML, dar clic en el botón

Bajar Órdenes Nuevas - XML

```
<?xml version="1.0" encoding="WINDOWS-1252"?>
- <pedidos>
  - <pedido>
    - <cabeceraPedido>
      <empresa>CORPORACION EL ROSADO S.A.</empresa>
      <codigoProveedor>102911</codigoProveedor>
      <nombreProveedor>THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.</nombreProveedor>
      <numeroPedido>4600163064</numeroPedido>
      <fechaPedido>2015.02.07</fechaPedido>
      <codigoAlmacen>007</codigoAlmacen>
      <nombreAlmacen>COMISARIATO GOMEZ RENDON</nombreAlmacen>
      <almacenDestino/>
    - <cabeceraPedido>
    - <detallePedido>
      - <detalle>
        <item>10</item>
        <cantidad>4.00</cantidad>
        <articulo>40248044</articulo>
        <codigoTamano>TROPI</codigoTamano>
        <tamano>3780CC</tamano>
        <codigoEan>205009129517</codigoEan>
        <descripcion>COLA TROPICAL 3780CC</descripcion>
        <precioCosto>5.05</precioCosto>
        <UnidadesCaja>4</UnidadesCaja>
        <descuento1>27.50</descuento1>
        <descuento2>0.00</descuento2>
        <indiceIva>C1</indiceIva>
      - <detalle>
        <item>20</item>
        <cantidad>6.00</cantidad>
        <articulo>40248045</articulo>
        <codigoTamano>MZ</codigoTamano>
        <tamano>3780CC</tamano>
        <codigoEan>205009129519</codigoEan>
        <descripcion>COLA MANZANA 3780CC</descripcion>
```

5.2.1. Validaciones de Descarga de Órdenes

- Si no hay órdenes para descargar, se muestra el siguiente mensaje al dar clic en la opción “Descarga de Órdenes”.

5.3. Imprimir Órdenes

Permite realizar la impresión de las órdenes de compra del proveedor.

- Clic en la opción “Imprimir Órdenes”. A continuación seleccionar la impresión.

- Para imprimir las órdenes de compra en HTML, dar clic en el botón

Imprimir Órdenes Nuevas HTML

CORPORACION EL ROSADO S. A.		ZONA DE ORIGEN				02			
PROVEEDOR	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A. - 0000102911				FECHA DEL PEDIDO	2016.04.11			
PEDIDOS POR	200-MINI 14	ALMACEN DESTINO							
NUMERO DE ORDEN	4601706594								
ITEN	ARTICULO	DESCRIPCION	REFERENCIA	TAMANO	UXC	CANTIDAD	COSTO	DESCTO 1	DESCTO 2
10	00000000004008173	COLA 3LTS. PEPSI	430385	3LTS.	6	6.00	6.98	27.00	0.00
20	000000000040105531	COLA 1600CC GALLITO	430040	1600CC	6	3.00	3.22	24.00	0.00
30	000000000040105532	COLA 1600CC SEVEN	430453	1600CC	6	2.00	3.49	24.00	0.00
40	000000000040142386	COLA 400ML PEPSI	430705	400ML	12	1.00	3.72	24.00	0.00
50	000000000040221541	COLA 2LTS PEPSI	432648	2LITROS	6	5.00	3.87	24.00	0.00
60	000000000040248044	COLA TROPICAL 3780CC	TR0PI	3780CC	4	16.00	5.10	28.00	0.00
70	000000000040248045	COLA MANZANA 3780CC	MZ	3780CC	4	3.00	5.10	28.00	0.00
80	000000040072688003	COLA 1500CC TROPICAL FRESCA	NO TIENE	1500CC	6	11.00	3.22	24.00	0.00
TOTAL DE ITEMS: 8									

3. Para imprimir las órdenes de compra en PDF, dar clic en el botón

[Imprimir Órdenes Nuevas PDF]

5.3.1. Validaciones de Imprimir Órdenes

Si no hay órdenes para imprimir, se muestra el siguiente mensaje al dar clic en la opción “Imprimir Órdenes”.

6. Factura Manual

6.1. Selección de Pedidos

Esta pantalla permite la selección de pedidos en estado pendiente, permite la consulta y visualización de pedidos en todos los estados y la realización de facturas no manuales del proveedor de Corporación del Rosado.

- Dar clic en el módulo “Factura Manual”.

2. Dar clic en “Selección de Pedidos”.



6.1.1. Consulta de Pedidos

3. Dar clic en el botón , para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda”.
4. Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:

Para buscar por estados seleccionar:

- **Todos los estados**, si fuera necesario consultar todos los estados.
- **Facturado Parcial**, si el estado del pedido es Facturado Parcial.
- **Facturado Total**, si el estado del pedido es Facturado Total.
- **Finalizado**, si el estado del pedido es Finalizado.
- **Pendiente**, si el estado del pedido es Pendiente.
- **Vencido**, si el estado del pedido es Vencido.

5. Seleccionar el estado del pedido.

Para buscar por fecha seleccionar:

- **Todas las fechas**, por defecto se muestra seleccionada Todas, si fuera necesario consultar todas las fechas que tengan pedidos.
 - **Rango de Fechas**, por defecto se muestra seleccionada Rango de Fechas, si fuera necesario consultar un rango de fechas específico.
 - **Desde**, Seleccionar la fecha de inicio del rango a consultar dando clic en la flecha del campo.
 - **Hasta**, Seleccionar la fecha de fin del rango a consultar dando clic en la fecha del campo.
6. Seleccionar la fecha del pedido.

Para buscar por almacenes seleccionar:

- **Todos los almacenes**, por defecto se muestra seleccionada Todos, si fuera necesario consultar todos los almacenes.
 - **Por Almacén**, dar clic en el check del campo y seleccione el almacén que deseé consultar.
7. Seleccionar el almacén.

Para buscar por pedido seleccionar:

- **Todos los pedidos**, por defecto se muestra seleccionada Todos, si fuera necesario consultar todos los pedidos.
 - **No. Pedido**, dar clic en el check del campo e ingresar el número del pedido que desee consultar.
8. Seleccionar el pedido.

The screenshot shows a search form with four main sections:

- Estados:** Contains radio buttons for "Todos los Estados" and "Por Estados:" followed by a dropdown menu showing "2 selecc.".
- Fechas:** Contains radio buttons for "Todas las Fechas" and "Rango de Fechas:", with date pickers for "Desde: 17/02/2016" and "Hasta: 03/03/2016".
- Almacenes:** Contains radio buttons for "Todos los Almacenes" and "Por Almacén:" followed by a dropdown menu showing "Seleccione un Alma".
- Pedidos:** Contains radio buttons for "Todos los Pedidos" and "No. Pedido:" followed by an input field showing "No.Pedido".

A large red box surrounds the entire form area, and a smaller red box highlights the "Consultar" button at the top right.

9. Dar clic en el botón para cerrar la ventana “Criterios de Búsqueda”.

10. Dar clic en el botón Consultar

6.1.1.1. **Validaciones de Consulta de Pedidos**

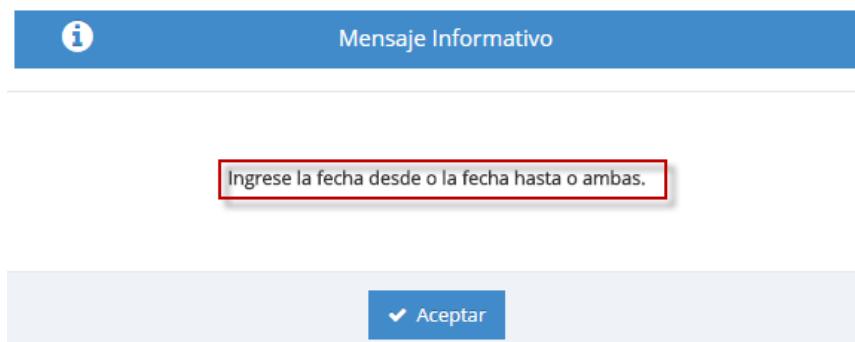
- Cuando no se selecciona ningún estado.



- Cuando no hay datos para mostrar.



- No se ha ingresado ninguna fecha.



6.1.2. Bandeja de Selección de Pedidos

Esta ventana permite grabar y enviar facturas de los proveedores de Corporación El Rosado.

Bandeja de Selección de Pedidos												
	PEDIDO	FECHA EMISIÓN	COD. ALMACÉN	NOMBRE ALMACÉN	COD.ALM. DESTINO	ZONA ORIGEN	DESCARGADO	IMPRESO	TOTAL PEDIDO	TOTAL FACTURAS	PENDIENTE PEDIDO	ESTADO
Órdenes de compra	4600163450	07/02/2015	100	HIPERMARKE ^{EL}		01	SI	SI	76.46	68.82	7.64 FP	
Factura Manual	4600197585	02/03/2015	069	COMISARIATO PA.		01	SI	SI	38.23	27.60	10.63 FP	
Mant. de Proveedor	4600197652	02/03/2015	014	COMISARIATO CE.		01	SI	SI	31.10	19.10	12.00 FP	
Artículos	4600197705	02/03/2015	192	HIPERMARKE ^{12.}		01	SI	SI	339.10	0.00	339.10 PE	
Logística	4600197784	02/03/2015	018	COMISARIATO P.		01	SI	SI	4,277.37	0.00	4,277.37 PE	
	4600197858	02/03/2015	018	COMISARIATO P.		01	SI	SI	124.18	0.00	124.18 PE	
	4600197886	02/03/2015	191	HIPERMARKE ^{RI.}		01	SI	SI	69.88	0.00	69.88 PE	
	4600197965	02/03/2015	190	HIPERMARKE ^{BA.}		01	SI	SI	193.86	0.00	193.86 PE	
	4600198126	02/03/2015	169	HIPERMARKE ^{VE.}		01	SI	SI	120.52	0.00	120.52 PE	
	4600198190	02/03/2015	009	COMISARIATO AM.		01	SI	SI	123.23	0.00	123.23 PE	
	4600198250	02/03/2015	100	HIPERMARKE ^{EL.}		01	SI	SI	1,718.91	0.00	1,718.91 PE	
	4600198442	02/03/2015	120	HIPERMARKE ^{VI.}		01	SI	SI	262.21	0.00	262.21 PE	
	4600198516	02/03/2015	189	HIPERMARKE ^{VI.}		01	SI	SI	154.33	0.00	154.33 PE	

6.1.2.1. Generación de Facturas

1. Consultar las facturas por estado Pendiente o Facturado Parcial.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting orders. The 'Pedidos' section is highlighted with a red box, showing options like 'Todos los Pedidos' (selected) and 'No. Pedido'. A sub-menu for 'Pedidos' is open, showing 'Pendiente' (selected) and 'Vencido'.

NO.PEDIDO	FECHA EMISIÓN	COD. ALMACÉN	NOMBRE ALMACÉN	COD.AL.M. DESTINO	ZONA ORIGEN	DESCARGADO	IMPRESO	TOTAL PEDIDO	TOTAL FACTURAS	PENDIENTE PEDIDO	ESTADO
4600163065	07/02/2015	007	COMISARIATO GOMEZ RENDON		02	Sí	Sí	24.79	0.00	24.79	Pendiente
4600163068	07/02/2015	007	COMISARIATO GOMEZ RENDON		02	Sí	Sí	29.14	0.00	29.14	Pendiente
4600163075	07/02/2015	136	MINI 10 DE AGOSTO		02	Sí	Sí	5.05	0.00	5.05	Pendiente
4600163076	07/02/2015	136	MINI 10 DE AGOSTO		02	Sí	Sí	21.70	0.00	21.70	Pendiente
4600163078	07/02/2015	136	MINI 10 DE AGOSTO		02	Sí	Sí	32.12	0.00	32.12	Pendiente
4600163079	07/02/2015	136	MINI 10 DE AGOSTO		02	Sí	Sí	6.41	0.00	6.41	Pendiente
4600163089	07/02/2015	166	MINI 9		02	Sí	Sí	141.40	0.00	141.40	Pendiente
4600163090	07/02/2015	166	MINI 9		02	Sí	Sí	56.04	0.00	56.04	Pendiente
4600163091	07/02/2015	166	MINI 9		02	Sí	Sí	93.99	0.00	93.99	Pendiente
4600163092	07/02/2015	166	MINI 9		02	Sí	Sí	21.88	0.00	21.88	Pendiente
4600163093	07/02/2015	166	MINI 9		02	Sí	Sí	26.46	0.00	26.46	Pendiente
4600163108	07/02/2015	127	MINI VENEZUELA		02	Sí	Sí	15.17	0.00	15.17	Pendiente

2. Seleccionar un pedido.

Bandeja de Selección de Pedidos											
NO.PEDIDO	FECHA EMISIÓN	COD. ALMACÉN	NOMBRE ALMACÉN	COD.AL.M. DESTINO	ZONA ORIGEN	DESCARGADO	IMPRESO	TOTAL PEDIDO	TOTAL FACTURAS	PENDIENTE PEDIDO	ESTADO
4600163065	07/02/2015	007	COMISARIATO GOMEZ RENDON		02	Sí	Sí	24.79	0.00	24.79	Pendiente
4600163068	07/02/2015	007	COMISARIATO GOMEZ RENDON		02	Sí	Sí	29.14	0.00	29.14	Pendiente
4600163075	07/02/2015	136	MINI 10 DE AGOSTO		02	Sí	Sí	5.05	0.00	5.05	Pendiente
4600163076	07/02/2015	136	MINI 10 DE AGOSTO		02	Sí	Sí	21.70	0.00	21.70	Pendiente
4600163078	07/02/2015	136	MINI 10 DE AGOSTO		02	Sí	Sí	32.12	0.00	32.12	Pendiente
4600163079	07/02/2015	136	MINI 10 DE AGOSTO		02	Sí	Sí	6.41	0.00	6.41	Pendiente
4600163089	07/02/2015	166	MINI 9		02	Sí	Sí	141.40	0.00	141.40	Pendiente
4600163090	07/02/2015	166	MINI 9		02	Sí	Sí	56.04	0.00	56.04	Pendiente
4600163091	07/02/2015	166	MINI 9		02	Sí	Sí	93.99	0.00	93.99	Pendiente
4600163092	07/02/2015	166	MINI 9		02	Sí	Sí	21.88	0.00	21.88	Pendiente
4600163093	07/02/2015	166	MINI 9		02	Sí	Sí	26.46	0.00	26.46	Pendiente
4600163108	07/02/2015	127	MINI VENEZUELA		02	Sí	Sí	15.17	0.00	15.17	Pendiente

3. Dar clic en el botón

Bandeja de Selección de Pedidos											
NO.PEDIDO	FECHA EMISIÓN	COD. ALMACÉN	NOMBRE ALMACÉN	COD.AL.M. DESTINO	ZONA ORIGEN	DESCARGADO	IMPRESO	TOTAL PEDIDO	TOTAL FACTURAS	PENDIENTE PEDIDO	ESTADO
4600163065	07/02/2015	007	COMISARIATO GOMEZ RENDON		02	Sí	Sí	24.79	0.00	24.79	Pendiente
4600163068	07/02/2015	007	COMISARIATO GOMEZ RENDON		02	Sí	Sí	29.14	0.00	29.14	Pendiente
4600163075	07/02/2015	136	MINI 10 DE AGOSTO		02	Sí	Sí	5.05	0.00	5.05	Pendiente

4. En la pantalla “Facturas No Electrónicas”:

Se mostrarán datos deshabilitados como Empresa, Ruc, Razón Social, No. Pedido, etc.

Además se debe ingresar los siguientes datos según aplique:

- Ingresar el número de factura Ej: “001-001-123456789”.
- Ingresar el número de autorización SRI Ej: “7599879999”.
- Ingresar fecha de inicio de vigencia de autorización SRI Ej: “01/01/2015”.
- Ingresar fecha de fin de vigencia de autorización SRI Ej: “09/11/2015”.
- Ingresar fecha de emisión Ej: “20/02/2015”.
- Ingresar el subtotal 12% IVA Ej: “24.79”.
- Ingresar el subtotal 0% IVA Ej: “0.00”.
- Ingresar descuento (en base subtotal 12% IVA) Ej. “2.97”.
- Ingresar descuento (en base subtotal 12% IVA) Ej. “0.00”.
- Ingresar el ICE Ej: “1.50”.

- k. Ingresar IRBPNR (en base subtotal 12% IVA) Ej. "0.00".
- l. Ingresar IRBPNR (en base subtotal 0% IVA) Ej. "0.00".

Inicio > Factura Manual > Facturas No Electrónicas

Grabar
Regresar

Empresa: THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.
*** Dirección Matriz:** TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123
Dirección Sucursal: TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123

Razón social: CORPORACION EL ROSADO S. A.
Almacén Origen: 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON

*** Fecha de Emisión**: 20/02/2015

No. Pedido: 4600163065

CORPORACIÓN
EL ROSADO

RUC: 1790005739001

*** Número de Factura:** 001 001 123456788

Identificación / RUC: 0990004196001

*** No. Autorización SRI:** 7599879999

*** Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI:** 01/01/2015

*** Fecha Fin Vigencia Autorización SRI:** 09/11/2015

▼ Ítems Disponibles: (2 registros)

ITEM	CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	CANTIDAD PEDIDA	PRECIO UNITARIO	TAMAÑO UND X CAJA	DESCUENTO 1	DESCUENTO 2	IVA	SUBTOTAL	TOTAL
00010	00000000040008313	AGUA MINERAL 3 LTS. GUITIG	5.00	4.41	3 LTS.	22.00%	0.00%	12%	22.05	24.70
00020	00000000040008314	AGUA MINERAL 1.5LTS GUITIG	1.00	2.74	1.5LTS	25.00%	0.00%	12%	2.74	3.07
SUBTOTAL: 24.79										

* Subtotal 12% IVA:	24.79
* Subtotal 0% IVA:	0.00
Subtotal No Objeto IVA:	0.00
Subtotal Exento IVA:	0.00
Subtotal Sin Impuestos:	24.79
* Descuento (en base Subtotal 12% IVA):	2.97
* Descuento (en base Subtotal 0% IVA):	0.00
Total Descuento:	2.97
* ICE:	1.50
IVA 12%:	2.80
* IRBPNR (en base Subtotal 12% IVA):	0.00
* IRBPNR (en base Subtotal 0% IVA):	0.00
Total IRBPNR:	0.00
Propina:	0.00
Valor Total:	26.12

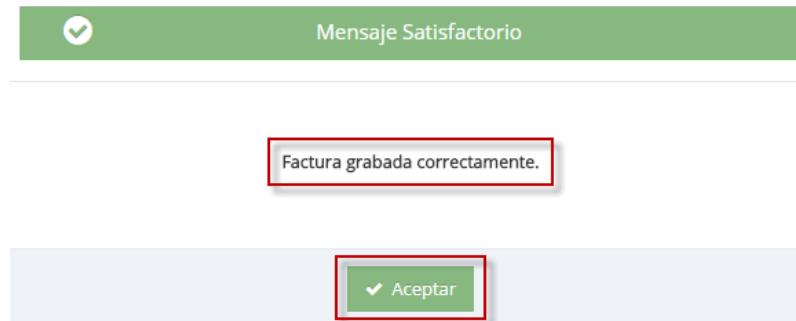
Grabar
Regresar

5. Para grabar la factura, dar clic en el botón Grabar.

* Subtotal 12% IVA:	24.79
* Subtotal 0% IVA:	0.00
Subtotal No Objeto IVA:	0.00
Subtotal Exento IVA:	0.00
Subtotal Sin Impuestos:	24.79
* Descuento (en base Subtotal 12% IVA):	2.97
* Descuento (en base Subtotal 0% IVA):	0.00
Total Descuento:	2.97
* ICE:	1.50
IVA 12%:	2.80
* IRBPNR (en base Subtotal 12% IVA):	0.00
* IRBPNR (en base Subtotal 0% IVA):	0.00
Total IRBPNR:	0.00
Propina:	0.00
Valor Total:	26.12

 Grabar  Regresar

6. Dar clic en el botón  Aceptar



6.1.2.1.1. Validaciones de Facturas No Electrónicas

El sistema presenta las siguientes validaciones en caso de ingresar valores incorrectos.

- Cuando no se ingresa el establecimiento.

- Cuando no se ingresa el punto de emisión.

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**

The screenshot shows a web form with the following fields:

- RUC: 1790005739001
- * Número de Factura: 000 P.E. Secuencial
- A red box highlights the "Punto de Emisión" field, which contains the message: "Punto de Emisión de la Factura es requerido".
- * No. Autorización SRI: 0990004196001
- No. Autorización SRI

- Cuando no se ingresa el secuencial.

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**

The screenshot shows a web form with the following fields:

- RUC: 1790005739001
- * Número de Factura: 000 676 Secuencial
- A red box highlights the "Secuencial" field, which contains the message: "Secuencial de la Factura es requerido".
- Identificación / RUC
- * No. Autorización SRI: No. Autorización SRI

- Cuando no se ingresa la fecha de inicio de vigencia de autorización.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Identificación / RUC: 0990004196001
- * No. Autorización SRI: 4987958785
- * Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI: dd/mm/aaaa (with a red box around it)
- * Fecha Fin Vigencia: dd/mm/aaaa
- A red box highlights the "Fecha Inicio Vigencia" field, which contains the message: "Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI es requerida".

- Cuando no se ingresa la fecha de fin de vigencia de autorización.

Identificación / RUC:
0990004196001

* No. Autorización SRI:
4987958785

* Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI:
03/11/2015

* Fecha Fin Vigencia Autorización SRI:
dd/mm/aaaa

os)

! Fecha Fin Vigencia Autorización SRI es requerida

- Cuando la fecha de emisión es mayor al plazo del pedido.



Mensaje Informativo

La fecha de emisión no puede ser mayor al plazo del pedido que vence el 22-02-2015.

✓ Aceptar

- Cuando la fecha de emisión es menor a la fecha del pedido.



Mensaje Informativo

La fecha de emisión no puede ser menor a la fecha del pedido: 07-02-2015.

✓ Aceptar

- Cuando la fecha de inicio de vigencia es mayor a la fecha de emisión.

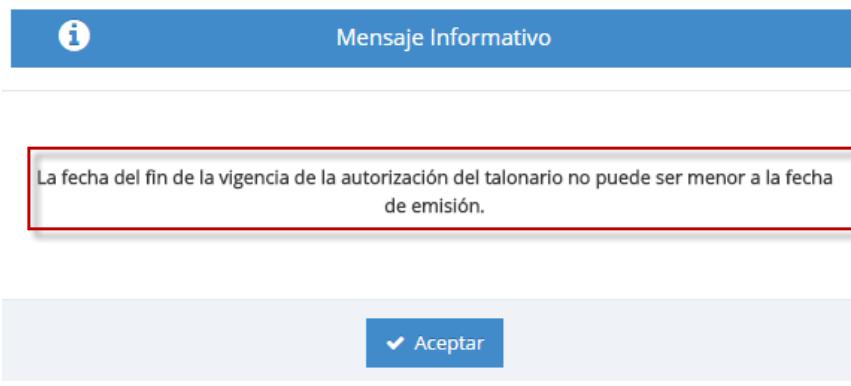


Mensaje Informativo

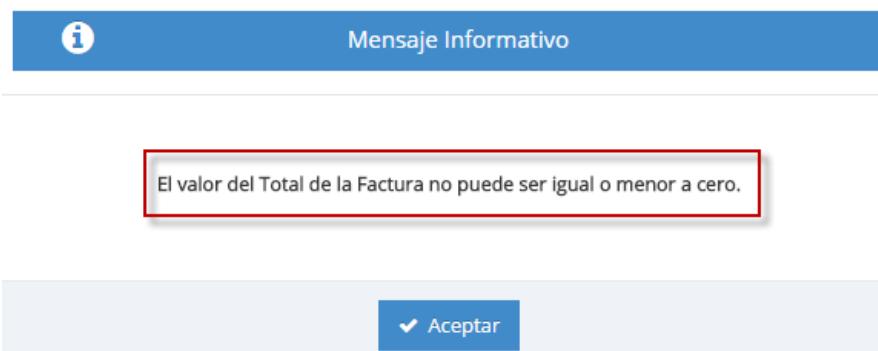
La fecha del inicio de la vigencia de la autorización del talonario no puede ser mayor a la fecha de emisión.

✓ Aceptar

- Cuando la fecha de fin de vigencia es menor a la fecha de emisión.



- Cuando no se ha ingresado valores en la factura.

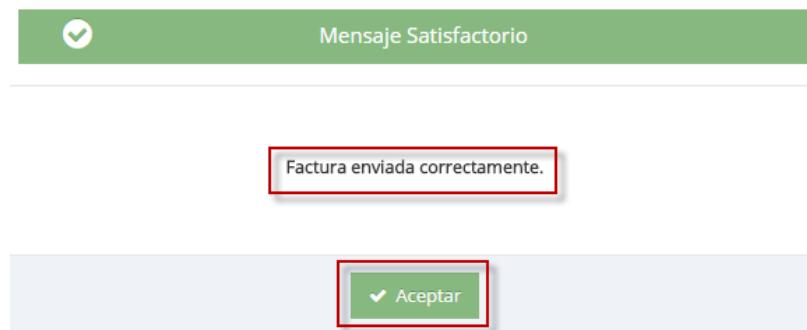


6.1.2.2. Envío de Facturas

7. Para enviar la factura dar clic en el botón **Enviar**, este se encuentra en la parte superior de la pantalla como al final de la pantalla.

* Subtotal 12% IVA:	24.79
* Subtotal 0% IVA:	0.00
Subtotal No Objeto IVA:	0.00
Subtotal Exento IVA:	0.00
Subtotal Sin Impuestos:	24.79
* Descuento (en base Subtotal 12% IVA):	2.97
* Descuento (en base Subtotal 0% IVA):	0.00
Total Descuento:	2.97
* ICE:	1.50
IVA 12%:	2.80
* IRBPNR (en base Subtotal 12% IVA):	0.00
* IRBPNR (en base Subtotal 0% IVA):	0.00
Total IRBPNR:	0.00
Propina:	0.00
Valor Total:	26.12

8. Dar clic en el botón 



6.1.2.3. Descargar RINE

9. Para descargar este documento, dar clic en el botón 

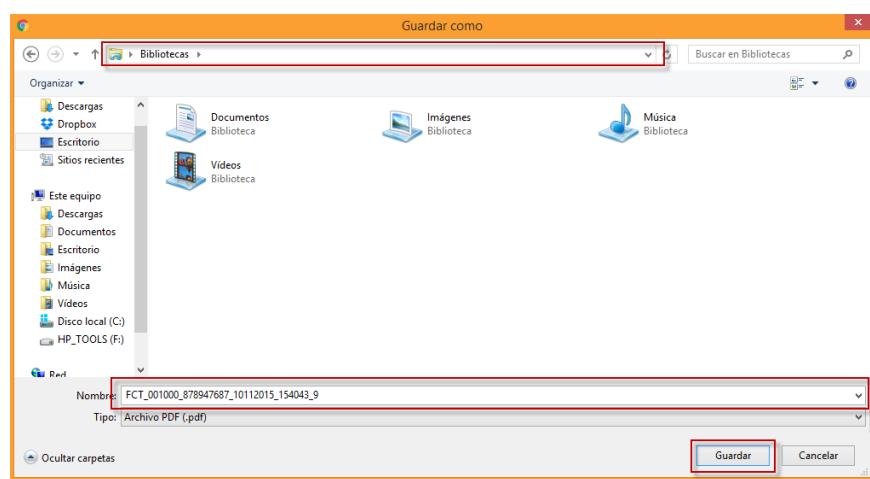
10. Verificar la apertura de una nueva pestaña en su navegador con el documento.



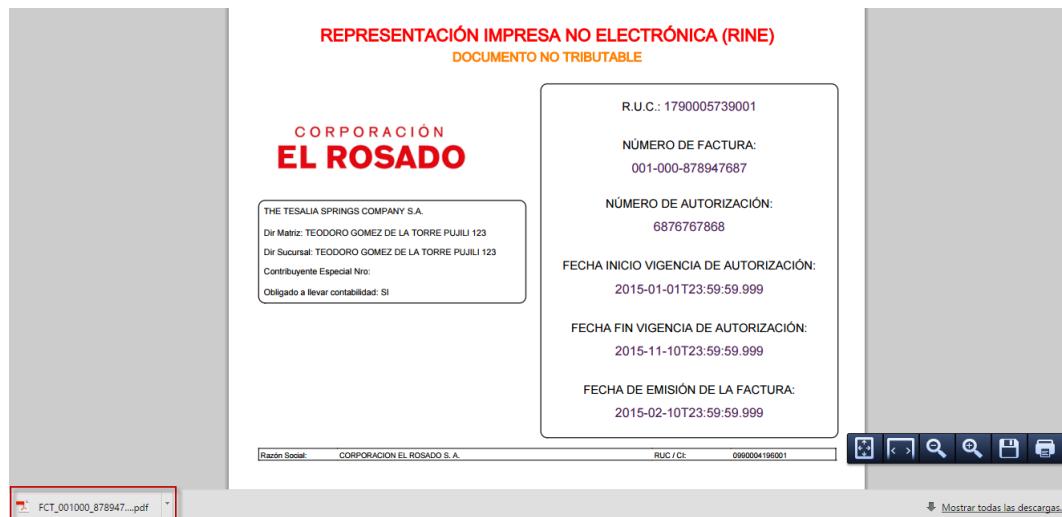
11. Para descargar el documento es necesario dar clic derecho sobre el documento y seleccionar Guardar Como.



12. Seleccionar la ruta donde se guardará el documento, dar clic en el botón **Guardar**



13. Verificar la descarga del documento.



6.1.2.4. Modificación de Facturas

14. Para modificar o anular una factura dar clic en el botón

 **Modificar/Anular**



The screenshot shows the 'Facturas No Electrónicas' section of the website. At the top, there are buttons for 'Modificar/Anular', 'Descargar RINE', and 'Regresar'. Below these, there are input fields for 'Empresa' (THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.), 'Dirección Matriz' (TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123), and 'Dirección Sucursal' (TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123). To the right, there are fields for 'RUC' (1790005739001) and 'Número de Factura' (001 | 000 | 878947687). A red box highlights the 'Modificar/Anular' button.

15. Para modificar la factura, deberá modificar el dato deseado. Por Ejemplo: No.

Autorización = "68767777".



The screenshot shows the modified facture details. The 'Razón social' is now 'CORPORACION EL ROSADO S. A.'. The 'Almacén Origen' is '136 | MINI 10 DE AGOSTO'. The 'Fecha de Emisión' is '10/02/2015'. The 'No. Pedido' is '4600163078'. On the right, the 'Identificación / RUC' is '0990004196001', 'No. Autorización SRI' is '68767676', 'Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI' is '01/01/2015', and 'Fecha Fin Vigencia Autorización SRI' is '10/11/2015'. A red box highlights the 'Autorización' field.

16. Para enviar la factura modificada, dar clic en el botón

 **Enviar**



The screenshot shows the modified facture details again. The 'Razón social' is 'CORPORACION EL ROSADO S. A.'. The 'Almacén Origen' is '136 | MINI 10 DE AGOSTO'. The 'Fecha de Emisión' is '10/02/2015'. The 'No. Pedido' is '4600163078'. On the right, the 'Identificación / RUC' is '0990004196001', 'No. Autorización SRI' is '6876767777', 'Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI' is '01/01/2015', and 'Fecha Fin Vigencia Autorización SRI' is '10/11/2015'. A red box highlights the 'Enviar' button.

17. Dar clic en el botón

 **Aceptar**



 Factura enviada correctamente.

 **Aceptar**

6.1.2.5. Anulación de Facturas

18. Para modificar o anular una factura dar clic en el botón **Modificar/Anular**

The screenshot shows a web interface for managing invoices. At the top, there's a navigation bar with links to 'Inicio', 'Factura Manual', and 'Facturas No Electrónicas'. On the right, there's a user profile section with a bell icon, a profile picture, and the text 'Bienvenido, THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.' Below the navigation, there are two main sections: 'Datos Empresariales' (Business Data) and 'Datos Factura' (Invoice Data). The 'Modificar/Anular' button is located at the top left of the first section.

19. Para anular una factura, dar clic en el botón **Anular**

This screenshot shows the cancellation process. At the top, there are buttons for 'Enviar', 'Anular', and 'Regresar'. The main area contains fields for business information and invoice details, including a 'Razón social' (Business Name) field containing 'CORPORACION EL ROSADO S. A.'. To the right, there are fields for identification numbers and dates. The 'Anular' button is highlighted with a red box.

20. Para confirmar la anulación de la factura, dar clic en el botón **Aceptar**

A modal dialog box titled 'Mensaje de Confirmación' (Confirmation Message) is displayed. It contains the question '¿ESTÁ SEGURO QUE DESEA ANULAR ESTA FACTURA NO ELECTRÓNICA?' (Are you sure you want to cancel this electronic invoice?). At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel), with 'Aceptar' being highlighted with a red box.

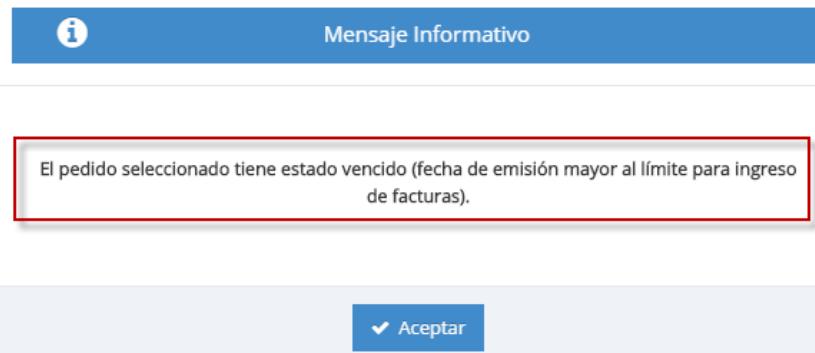
21. Dar clic en el botón **Aceptar**

A green success message box is shown with the text 'Factura Anulada correctamente.' (Invoice canceled successfully). Below it, there is another button labeled 'Aceptar' (Accept) with a red box around it.

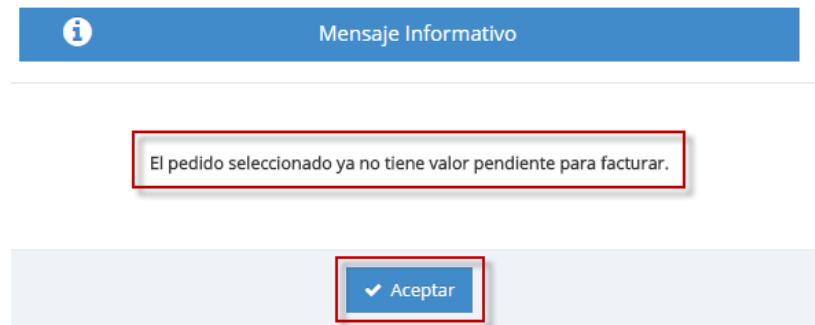
6.1.2.6. Validaciones de Bandeja de Selección de Pedidos

El sistema comprueba que la selección de facturas sea de los estados correspondientes.

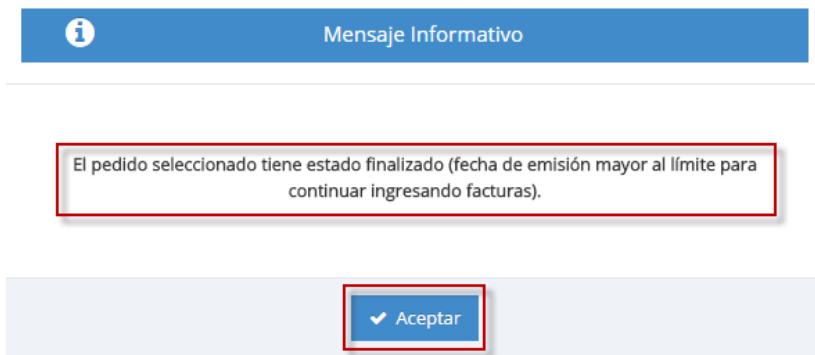
- Pedido seleccionado tiene estado vencido.



- El pedido seleccionado tiene estado Facturado Total.



- El pedido seleccionado tiene estado Finalizado.



6.2. Recuperación/Anulación de Facturas

Esta pantalla permite la recuperación y anulación de facturas del proveedor de Corporación del Rosado.

- Dar clic en “Recuperación/Anulación de Facturas”.



6.2.1. Consulta de Pedidos

1. Dar clic en el botón  , para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda”.
2. Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:
3. Para buscar por estados, almacenes y fechas seleccionar:

Para buscar por estados seleccionar:

- **Todos los estados**, si fuera necesario consultar todos los estados.
 - **Enviado**, si el estado del pedido es Enviado.
 - **Guardado**, si el estado del pedido es Guardado.
 - **Receptado**, si el estado del pedido es Receptado.
- a. Seleccionar al menos un estado del pedido.

Para buscar por almacenes seleccionar:

- **Todos los almacenes**, por defecto se muestra todos los almacenes.
 - **Por almacén**, seleccionar el almacén que deseé consultar.
- b. Seleccionar un almacén.

Para buscar por fecha seleccionar:

- **Por fecha de Registro**, si fuera necesario consultar las fechas que tengan registro de pedidos, dar clic en el check de la opción.
 - **Desde**, Seleccionar la fecha de inicio del rango a consultar dando clic en la flecha del campo.
 - **Hasta**, Seleccionar la fecha de fin del rango a consultar dando clic en la fecha del campo.
- **Por fecha de Emisión**, por defecto se muestra seleccionado este campo, si fuera necesario consultar las fechas que tengan emisión de pedidos.
 - **Desde**, Seleccionar la fecha de inicio del rango a consultar dando clic en la flecha del campo.

- **Hasta**, Seleccionar la fecha de fin del rango a consultar dando clic en la fecha del campo.

c. Seleccionar la fecha del pedido.

4. Para buscar por pedido seleccionar:

- **Por Pedido**, dar clic en el check del campo si se desea consultar por número de pedido.
- d. Ingresar el número de pedido a consultar Ej: "4600163075".

5. Para buscar por número de factura seleccionar:

- **Por Factura**, dar clic en el check del campo si se desea consultar por factura.
- e. Ingresar número de establecimiento Ej: "001".
- f. Ingresar punto de emisión Ej: "001".
- g. Ingresar número secuencial Ej: "999999999".

Criterios de Búsqueda

Por Estados, Almacén y Fechas:

Estados: 2 selecc. ▾

Almacén: Todos los Almacenes ▾

Por Fecha de Registro

Por Fecha de Emisión

Desde: 17/02/2016

Hasta: 03/03/2016

Por Pedido:

Nro. Pedido:

Por Factura:

Nro. Factura: Est. P.E. Secuencial

Consultar

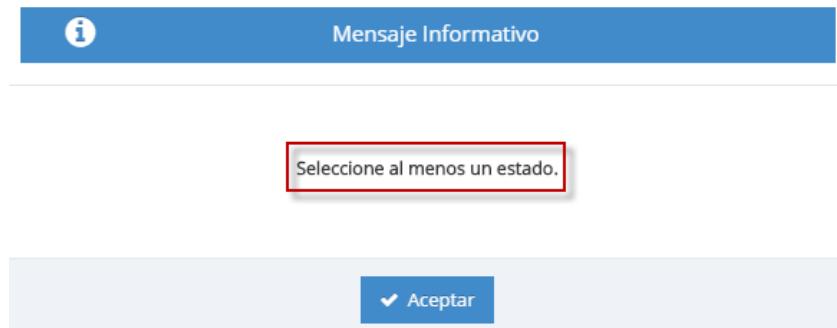
6. Dar clic en el botón  **Consultar**.

7. Dar clic en el botón  , para cerrar la ventana “Criterios de Búsqueda”.

6.2.1.1. Validaciones de Consulta de Pedidos

Esta pantalla presenta mensajes informativos cuando los datos ingresados para consultar son incorrectos.

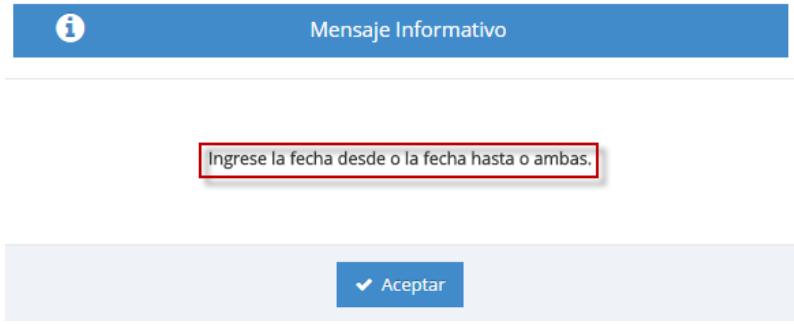
- Debe seleccionar al menos un estado.



- La consulta realizada no tiene datos.



- Cuando no se ingresa ninguna fecha.



- Si selecciona la consulta por pedido, debe ingresar el número de pedido.



- Si selecciona la consulta por factura, debe ingresar el número de establecimiento.

Mensaje Informativo

Ingrese el Establecimiento de la Factura.

✓ Aceptar

- Si selecciona la consulta por factura, debe ingresar el punto de emisión.

Mensaje Informativo

Ingrese el Punto de Emisión de la Factura.

✓ Aceptar

- Si selecciona la consulta por factura, debe ingresar el número secuencial.

Mensaje Informativo

Ingrese el Secuencial de la Factura.

✓ Aceptar

6.2.2. Bandeja de Recuperación/Anulación de Facturas

Esta pantalla permite la modificación, envío y anulación de facturas con estado “Guardado” y “Enviado”, a continuación mostramos los procesos que se pueden realizar para cada estado.

[Inicio](#) > [Factura Manual](#) > Recuperación/Anulación de Facturas

Bandeja de Recuperación/Anulación de Facturas

Total: 7 registros

ID	NÚMERO FACTURA	NÚMERO PEDIDO	ALMACÉN ORIGEN	FECHA EMISIÓN	FECHA REGISTRO	NOMBRE ARCHIVO	ESTADO
35038	001-002-875413131	4600204263	169 - HIPERMARKET VERGELES	04/03/2015	30/10/2015	FCT_001002_875413131_30102015_162858_9	Enviado
35039	001-001-123456789	4600163068	007 - COMISARIATO GOMEZ RENDON	20/02/2015	09/11/2015	FCT_001001_123456789_11112015_152025_9	Enviado
35040	001-001-123456788	4600163065	007 - COMISARIATO GOMEZ RENDON	20/02/2015	09/11/2015		Guardado
35041	001-002-341341343	4600163075	136 - MINI 10 DE AGOSTO	10/02/2015	10/11/2015	FCT_001002_341341343_10112015_093124_9	Enviado
35042	001-000-587888888	4600163076	136 - MINI 10 DE AGOSTO	21/02/2015	10/11/2015	FCT_001000_587888888_10112015_153153_9	Enviado
35044	000-676-877875895	4600163078	136 - MINI 10 DE AGOSTO	08/02/2015	10/11/2015		Guardado
35045	001-002-762534623	4600163079	136 - MINI 10 DE AGOSTO	11/02/2015	11/11/2015	FCT_001002_762534623_11112015_133559_9	Enviado

« 1 »

Factura en estado Guardado

1. Seleccionar la factura, dando clic en el botón 

Bandeja de Recuperación/Anulación de Facturas							
ID	NÚMERO FACTURA	NÚMERO PEDIDO	ALMACÉN ORIGEN	FECHA EMISIÓN	FECHA REGISTRO	NOMBRE ARCHIVO	ESTADO
35038	001-002-875413131	4600163063	169 - HIPERMARKET VERGELES	04/03/2015	30/10/2015	FCT_001002_875413131_30102015_162858_9	Enviado 
35039	001-001-123456789	4600163068	007 - COMISARIATO GOMEZ RENDON	20/02/2015	09/11/2015	FCT_001001_123456789_11112015_152025_9	Enviado 
35040	001-001-123456788	4600163065	007 - COMISARIATO GOMEZ RENDON	20/02/2015	09/11/2015		Guardado 
35041	001-002-341341343	4600163075	136 - MINI 10 DE AGOSTO	10/02/2015	10/11/2015	FCT_001002_341341343_10112015_093124_9	Enviado 
35042	001-000-587888888	4600163076	136 - MINI 10 DE AGOSTO	21/02/2015	10/11/2015	FCT_001000_587888888_10112015_153153_9	Enviado 
35044	000-676-877875895	4600163078	136 - MINI 10 DE AGOSTO	08/02/2015	10/11/2015		Guardado 
35045	001-002-762534623	4600163079	136 - MINI 10 DE AGOSTO	11/02/2015	11/11/2015	FCT_001002_762534623_11112015_133359_9	Enviado 

6.2.2.1. Modificación de factura en estado Guardado

1. Para modificar la factura, deberá modificar el dato deseado. Por Ejemplo:
No. Factura "12345999999".



The screenshot shows the 'Factura Manual' section under 'Facturas No Electrónicas'. At the top, there are buttons for 'Grabar' (Save), 'Enviar' (Send), and 'Regresar' (Back). The main area contains fields for Empresa (The Tesalia Springs Company S.A.), Dirección Matriz (TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123), Dirección Sucursal (TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123), Razón social (CORPORACION EL ROSADO S. A.), Almacén Origen (007 - COMISARIATO GOMEZ RENDON), Fecha de Emisión (20/02/2015), Saldo Pendiente (24.79), RUC (1790005739001), Número de Factura (001 001 123459999), Identificación / RUC (0990004196001), No. Autorización SRI (7599879999), Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI (01/01/2015), and Fecha Fin Vigencia Autorización SRI (09/11/2015).

2. Para grabar la factura modificada, dar clic en el botón 



This screenshot shows the same 'Factura Manual' interface after the changes were saved. The invoice number now correctly displays as 12345999999. The rest of the form fields remain the same as in the previous screenshot.

3. Dar clic en el botón 



Factura enviada correctamente.



4. Para enviar la factura modificada, dar clic en el botón

 Enviar

 Grabar	 Enviar	 Regresar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Empresa: THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A. * Dirección Matriz: TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123 Dirección Sucursal: TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Razón social: CORPORACION EL ROSADO S. A. Almacén Origen: 007 COMISARIATO GOMEZ RENDON * Fecha de Emisión: 20/02/2015 No. Pedido: 4600163065 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Identificación / RUC: 0990004196001 * No. Autorización SRI: 7599879999 * Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI: 01/01/2015 * Fecha Fin Vigencia Autorización SRI: 09/11/2015 </div>		

5. Dar clic en el botón

 Aceptar



Factura enviada correctamente.

 Aceptar

Factura en estado Enviado

1. Seleccionar la factura, dando clic en el botón



Bandeja de Recuperación/Anulación de Facturas								Total: 7 registros
#	NÚMERO FACTURA	NÚMERO PEDIDO	ALMACÉN ORIGEN	FECHA EMISIÓN	FECHA REGISTRO	NOMBRE ARCHIVO	ESTADO	Acciones
35038	001-002-875413131	4600204263	169 - HIPERMERCET VERGELES	04/03/2015	30/10/2015	FCT_001002_875413131_30102015_162858_9	Enviado	
35039	001-001-123456789	4600163068	007 - COMISARIATO GOMEZ RENDON	20/02/2015	09/11/2015	FCT_001001_123456789_11112015_152025_9	Enviado	
35040	001-001-123456788	4600163065	007 - COMISARIATO GOMEZ RENDON	20/02/2015	09/11/2015		Guardado	
35041	001-002-341341343	4600163075	136 - MINI 10 DE AGOSTO	10/02/2015	10/11/2015	FCT_001002_341341343_10112015_093124_9	Enviado	
35042	001-000-587888888	4600163076	136 - MINI 10 DE AGOSTO	21/02/2015	10/11/2015	FCT_001000_587888888_10112015_153153_9	Enviado	
35044	000-676-877875895	4600163078	136 - MINI 10 DE AGOSTO	08/02/2015	10/11/2015		Guardado	
35045	001-002-762534623	4600163079	136 - MINI 10 DE AGOSTO	11/02/2015	11/11/2015	FCT_001002_762534623_11112015_133559_9	Enviado	

6.2.2.2. Descargar RINE de factura en estado Enviado

2. Para descargar este documento, dar clic en el botón

Descargar RINE

<input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #e6f2ff; border-radius: 5px;" type="button" value="Modificar/Anular"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #e6f2ff; border-radius: 5px;" type="button" value="Descargar RINE"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #e6f2ff; border-radius: 5px;" type="button" value="Regresar"/>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Empresa:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.</td> </tr> <tr> <td>* Dirección Matriz:</td> <td>TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJIL 123</td> </tr> <tr> <td>Dirección Sucursal:</td> <td>TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJIL 123</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 10px;"> Razón social: CORPORACION EL ROSADO S. A. Almacén Origen: 136 MINI 10 DE AGOSTO * Fecha de Emisión: 10/02/2015 No. Pedido: 4600163078 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 10px;"> Identificación / RUC: * Número de Factura: 001 000 878947687 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 10px;"> * No. Autorización SRI: 6876767868 * Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI: 01/01/2015 * Fecha Fin Vigencia Autorización SRI: 10/11/2015 </td> </tr> </table>			Empresa:	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	* Dirección Matriz:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJIL 123	Dirección Sucursal:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJIL 123	Razón social: CORPORACION EL ROSADO S. A. Almacén Origen: 136 MINI 10 DE AGOSTO * Fecha de Emisión: 10/02/2015 No. Pedido: 4600163078		Identificación / RUC: * Número de Factura: 001 000 878947687		* No. Autorización SRI: 6876767868 * Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI: 01/01/2015 * Fecha Fin Vigencia Autorización SRI: 10/11/2015	
Empresa:	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.													
* Dirección Matriz:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJIL 123													
Dirección Sucursal:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJIL 123													
Razón social: CORPORACION EL ROSADO S. A. Almacén Origen: 136 MINI 10 DE AGOSTO * Fecha de Emisión: 10/02/2015 No. Pedido: 4600163078														
Identificación / RUC: * Número de Factura: 001 000 878947687														
* No. Autorización SRI: 6876767868 * Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI: 01/01/2015 * Fecha Fin Vigencia Autorización SRI: 10/11/2015														

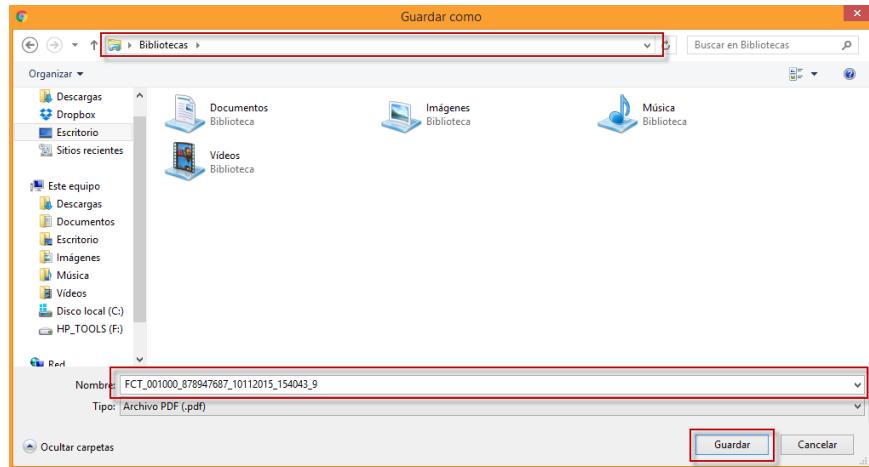
3. Verificar la apertura de una nueva pestaña en su navegador con el documento.



4. Para descargar el documento es necesario dar clic derecho sobre el documento y seleccionar “Guardar Como”.



5. Seleccionar la ruta donde se guardará el documento, dar clic en el botón **Guardar**.



6. Verificar la descarga del documento.



6.2.2.3. Modificación de factura en estado Enviado

- Para modificar o anular una factura dar clic en el botón

- Para modificar la factura, deberá modificar el dato deseado. Por Ejemplo: No. Autorización = "68767777".

[Inicio](#) > [Factura Manual](#) > [Facturas No Electrónicas](#)

[Enviar](#) [Anular](#) [Regresar](#)

Empresa:	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	
* Dirección Matriz:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123	
Dirección Sucursal:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123	
Razón social:	CORPORACION EL ROSADO S. A.	
Almacén Origen:	136	MINI 10 DE AGOSTO
* Fecha de Emisión	10/02/2015	Saldo Pendiente:
No. Pedido:	4600163078	32.12

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**

RUC:	1790005739001
* Número de Factura:	001 000 878947687

Identificación / RUC:	0990004196001
* No. Autorización SRI:	68767676
* Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI:	01/01/2015
* Fecha Fin Vigencia Autorización SRI:	10/11/2015

3. Para enviar la factura modificada, dar clic en el botón [Enviar](#).

[Inicio](#) > [Factura Manual](#) > [Facturas No Electrónicas](#)

[Enviar](#) [Anular](#) [Regresar](#)

Empresa:	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	
* Dirección Matriz:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123	
Dirección Sucursal:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123	
Razón social:	CORPORACION EL ROSADO S. A.	
Almacén Origen:	136	MINI 10 DE AGOSTO
* Fecha de Emisión	10/02/2015	Saldo Pendiente:
No. Pedido:	4600163078	32.12

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**

RUC:	1790005739001
* Número de Factura:	001 000 878947687

Identificación / RUC:	0990004196001
* No. Autorización SRI:	6876767777
* Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI:	01/01/2015
* Fecha Fin Vigencia Autorización SRI:	10/11/2015

4. Dar clic en el botón [Aceptar](#).

Mensaje Satisfactorio

Factura enviada correctamente.

[Aceptar](#)

6.2.2.4. Anulación de factura en estado Enviado

1. Para modificar o anular una factura dar clic en el botón [Modificar/Anular](#).

[Inicio](#) > [Factura Manual](#) > [Facturas No Electrónicas](#)

[Modificar/Anular](#) [Descargar RINE](#) [Regresar](#)

Empresa:	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	
* Dirección Matriz:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123	
Dirección Sucursal:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123	

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**

RUC:	1790005739001
* Número de Factura:	001 000 878947687

2. Para anular una factura, dar clic en el botón **✗ Anular**.

<input style="width: 100%; height: 100%; border: none; background-color: #e6f2ff; border-radius: 5px; font-size: 10px; color: black; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Enviar"/> <input style="width: 100%; height: 100%; border: none; background-color: red; border-radius: 5px; font-size: 10px; color: white; margin-bottom: 2px;" type="button" value="✗ Anular"/> <input style="width: 100%; height: 100%; border: none; background-color: #e6f2ff; border-radius: 5px; font-size: 10px; color: black; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Regresar"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Empresa:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.</td> </tr> <tr> <td>* Dirección Matriz:</td> <td>TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123</td> </tr> <tr> <td>Dirección Sucursal:</td> <td>TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Razón social:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">CORPORACION EL ROSADO S. A.</td> </tr> <tr> <td>Almacén Origen:</td> <td>136 MINI 10 DE AGOSTO</td> </tr> <tr> <td>* Fecha de Emisión</td> <td>10/02/2015</td> </tr> <tr> <td>No. Pedido:</td> <td>4600163078</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Saldo Pendiente:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">32.12</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Identificación / RUC:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">0990004196001</td> </tr> <tr> <td>* No. Autorización SRI:</td> <td>6876767777</td> </tr> <tr> <td>* Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI:</td> <td>01/01/2015</td> </tr> <tr> <td>* Fecha Fin Vigencia Autorización SRI:</td> <td>10/11/2015</td> </tr> </table>	Empresa:	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	* Dirección Matriz:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123	Dirección Sucursal:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123	Razón social:	CORPORACION EL ROSADO S. A.	Almacén Origen:	136 MINI 10 DE AGOSTO	* Fecha de Emisión	10/02/2015	No. Pedido:	4600163078	Saldo Pendiente:	32.12	Identificación / RUC:	0990004196001	* No. Autorización SRI:	6876767777	* Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI:	01/01/2015	* Fecha Fin Vigencia Autorización SRI:	10/11/2015
Empresa:	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.																								
* Dirección Matriz:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123																								
Dirección Sucursal:	TEODORO GOMEZ DE LA TORRE PUJILI 123																								
Razón social:	CORPORACION EL ROSADO S. A.																								
Almacén Origen:	136 MINI 10 DE AGOSTO																								
* Fecha de Emisión	10/02/2015																								
No. Pedido:	4600163078																								
Saldo Pendiente:	32.12																								
Identificación / RUC:	0990004196001																								
* No. Autorización SRI:	6876767777																								
* Fecha Inicio Vigencia Autorización SRI:	01/01/2015																								
* Fecha Fin Vigencia Autorización SRI:	10/11/2015																								

3. Para confirmar la anulación de la factura, dar clic en el botón **✓ Aceptar**.

? Mensaje de Confirmación

¿ESTÁ SEGURO QUE DESEA ANULAR ESTA FACTURA NO ELECTRÓNICA?

✓ Aceptar ✗ Cancelar

4. Dar clic en el botón **✓ Aceptar**.

✓ Mensaje Satisfactorio

Factura Anulada correctamente.

✓ Aceptar