

easyTAX

BPP (Business Process Procedures) Portal de Proveedores Estado de cuenta



1. Alcance

El siguiente documento especifica el proceso para consultar y visualizarla actividad contable en un periodo específico relacionado a la Carga de Facturas efectuada previamente.

2. Objetivo General

Guiar al usuario final y/o proveedor para poder consultar el Estado de cuenta, así como explicar las actividades que se pueden ejecutar dentro de la aplicación.

3. Estado de cuenta

La aplicación Estado de cuenta está a disponibilidad del proveedor dentro de las Herramientas Proveedor, la cual va a mostrar un informe relacionado al estatus de pago de las facturas previamente cargadas. Existen dos tipos de consulta que el proveedor puede ejecutar:

- 1. Cartera Actual: la cual va a mostrar solamente las facturas pendientes de pago.
- 2. Consultar Periodo: esta consulta muestra las facturas que ya están pagadas.

A continuación, se muestra el paso a paso para poder ejecutar la aplicación y sus respectivas actividades.

Paso 1: Una vez que haya ingresado al Portal de Proveedores easyTAX por medio del correo y su respectiva contraseña, dar clic sobre la pestaña llamada Herramientas Proveedor en la aplicación Estado de cuenta.



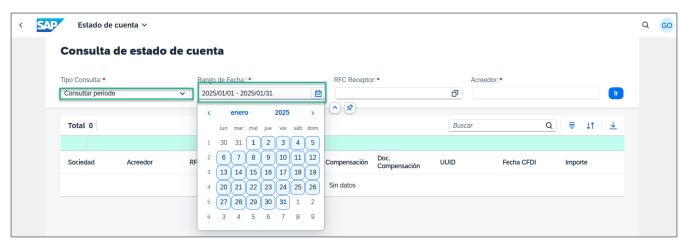
Paso 2: Elegir el Tipo de Consulta y Rango de fecha a visualizar.

1. Cartera Actual: la cual va a mostrar solamente las facturas pendientes de pago del periodo actual, es decir, del mes que este en curso al momento de la consulta.

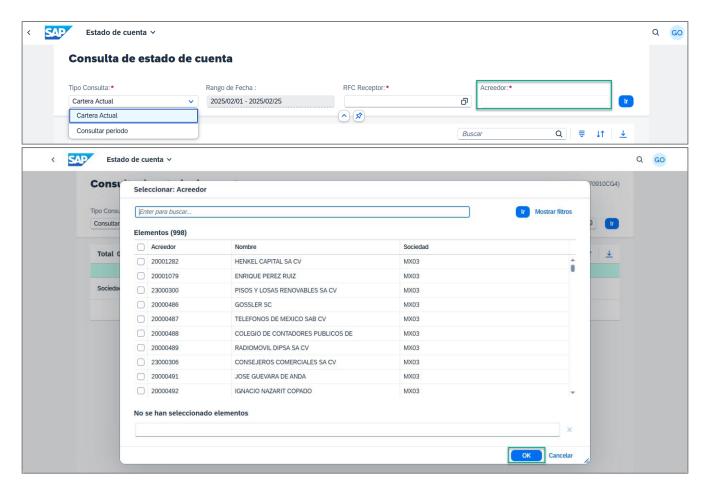




2. Consultar Periodo: esta consulta muestra las facturas que ya están pagadas y habilita la opción para buscar un rango de fecha más amplio.



Paso 3: Dar clic en el campo *Acreedor* para seleccionar el acreedor (es) y dar clic en *OK* para que el sistema guarde la búsqueda deseada.





El portal de proveedores valida con el ERP la búsqueda ingresada y realiza la consulta a este para mostrar la información.



Paso 4: Una vez generada la búsqueda, el proveedor puede realizar las siguientes actividades:

1. Del registro total de datos obtenidos, puede hacer una búsqueda rápida en el campo "Buscar" con el dato que requiera visualizar.

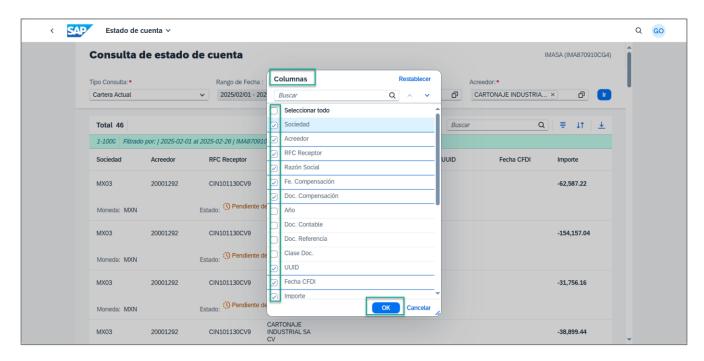


2. Utilizar el botón "Personalizar columnas de la tabla" el cual permite seleccionar las columnas que se visualizarán dentro del reporte.



En la nueva pantalla que muestra el sistema, se podrán seleccionar los campos deseados con sólo marcarlos o desmarcarlos, también está la opción de "Seleccionar todo", posteriormente dar clic en OK para actualizar los campos.



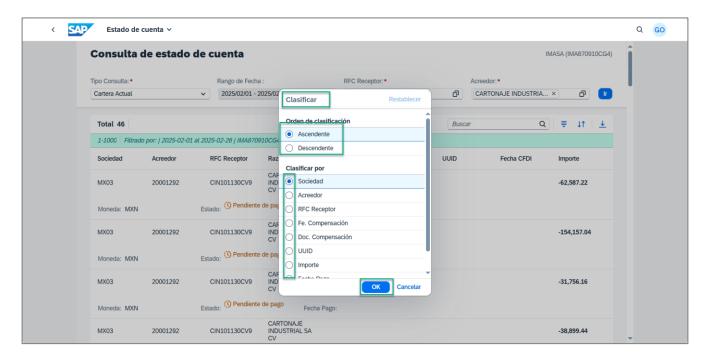


3. Utilizar el botón "clasificar" para ordenar los datos según el concepto que se requiera.



En la nueva pantalla que muestra el sistema, se podrá elegir el campo por el cual se requiere clasificar los datos del reporte. También muestra la opción para elegir el orden ascendente o descendente de dicho campo, y en seguida se da clic en *OK*.





4. Con la clasificación previamente realizada, utilizar la funcionalidad "Exportar a Excel"



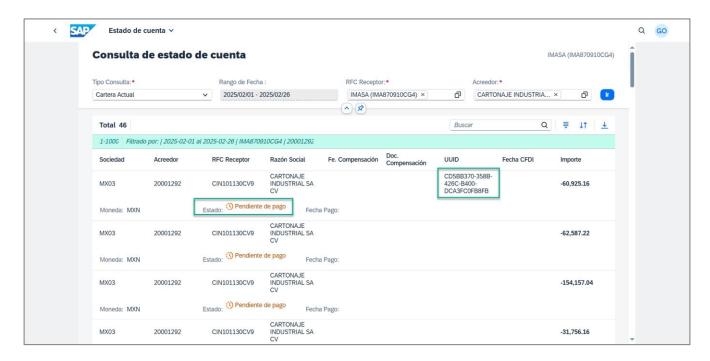
Aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla el archivo descargado.



Paso 5. Visualización de la Cartera Actual.

Una vez ingresados los datos de búsqueda así como los campos que se desean visualizar en la pantalla, el sistema muestra el Estado de cuenta como en la siguiente imagen.

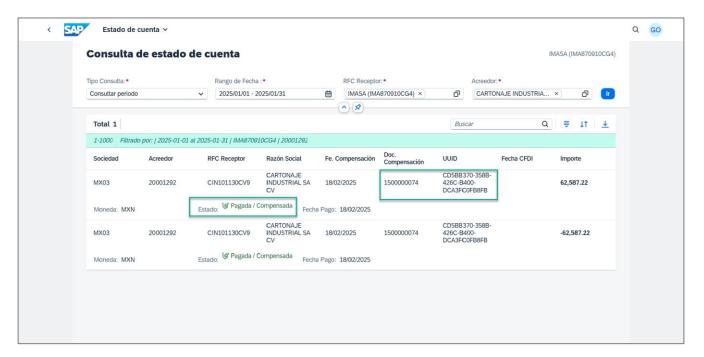




El primer estatus es Pendiente de pago ya que la factura ha sido contabilizada pero aún no ha sido pagada por el área correspondiente. Y por lo tanto no muestra una fecha de compensación ni su respectivo documento.

Paso 6. Visualización Consultar periodo.

Una vez ingresados los datos de búsqueda así como los campos que se desean visualizar en la pantalla, el sistema muestra el Estado de cuenta como en la siguiente imagen.





El segundo estatus es Pagada/Compensada cuando la factura ha sido pagada por el área correspondiente y esto actualiza el estatus dentro de la aplicación Estado de cuenta. La fecha y documento de compensación se muestran y adicionalmente se visualiza el Banco y Cuenta por la cual se emitió el respectivo pago.