

### easyTAX

# BPP (Business Process Procedures) Portal de Proveedores Carga de Factura de Proveedor Extranjero



#### 1. Objetivo General

Guiar al usuario final y/o proveedor para lograr la carga exitosa de facturas emitidas por el proveedor en el portal de proveedores.

#### 2. Alcance

Este documento especifica el paso a paso a seguir para cargar facturas (documentos PDF) a través del portal de proveedores. En este paso a paso se explica a detalle cuáles son los campos obligatorios a llenar, las validaciones que se irán realizando mientras se carga la información y las pantallas que evidencian una carga exitosa.

#### 3. Carga de Factura de Proveedor Extranjero

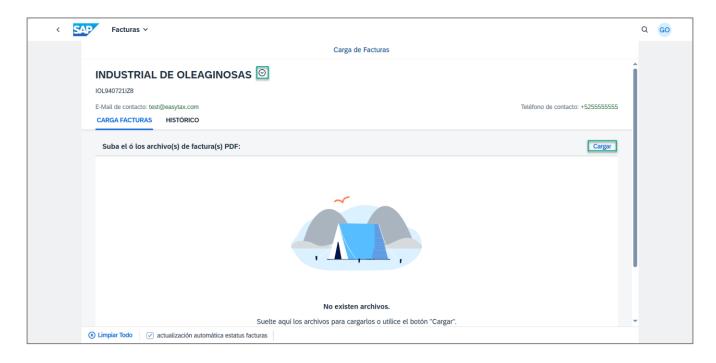
Este procedimiento tiene la funcionalidad de cargar en el portal, aquellas facturas emitidas por el proveedor, únicamente en formato PDF ya que, por ser proveedor internacional, no se maneja el formato en XML, por ende, el proveedor debe incorporar algunos datos manualmente. Al cargar la factura, el resultado exitoso, será la verificación de la factura, es decir, la validación del formato a cargar, el registro en el portal, la validación a través de la información enviada a SAP y la generación de un documento preliminar que se podrá visualizar en SAP.

Paso 1: Una vez que haya ingresado a la herramienta de easyTAX por medio del correo y su respectiva contraseña, debe presionar sobre la aplicación Factura Proveedor Extranjero.

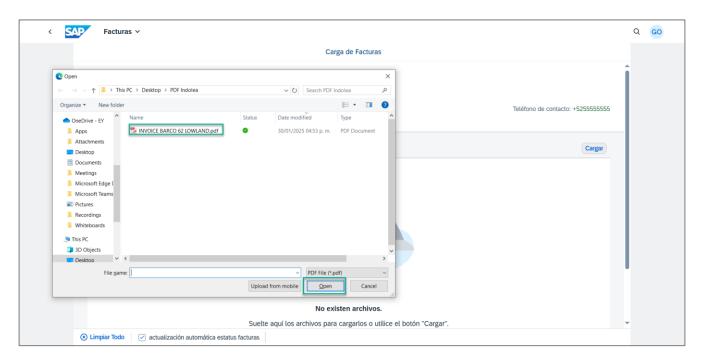


**Paso 2:** Al ingresar en la aplicación, el proveedor tendrá relacionada la o las sociedades a las cuales esté facturando. En dado caso de relacionarse a más de 1, podrá desplegar una lista para seleccionar la sociedad que corresponde y posteriormente darle clic en *Cargar*.



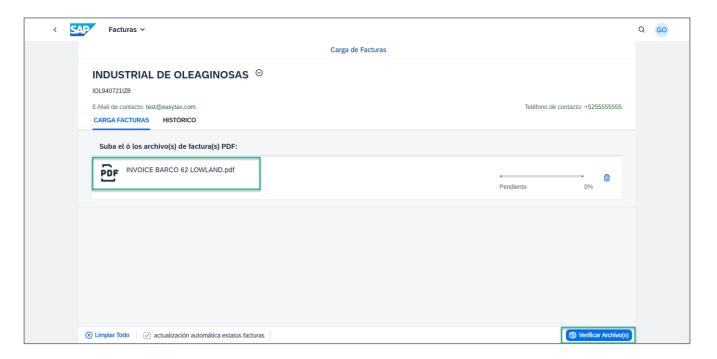


Paso 3: Seleccionar el documento PDF que desea cargar. Aquí se inicia la primera validación en sistema, donde el proveedor al buscar el archivo, solo tendrá acceso a subir dicho formato.

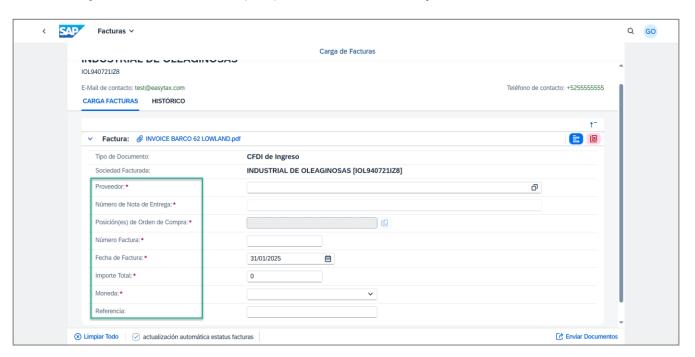


Paso 4: Dar clic en Verificar Archivos(s).





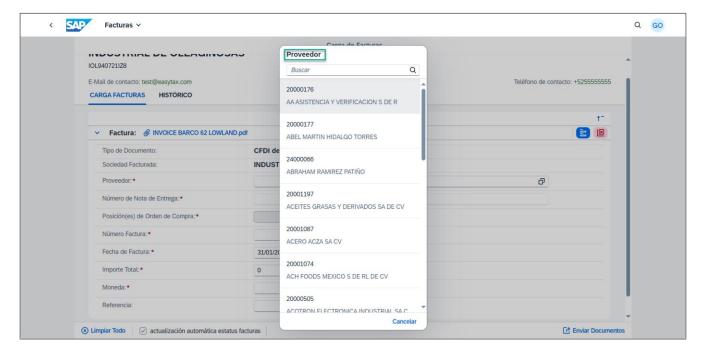
Paso 5: Registrar la totalidad de campos que se solicitan como obligatorios.



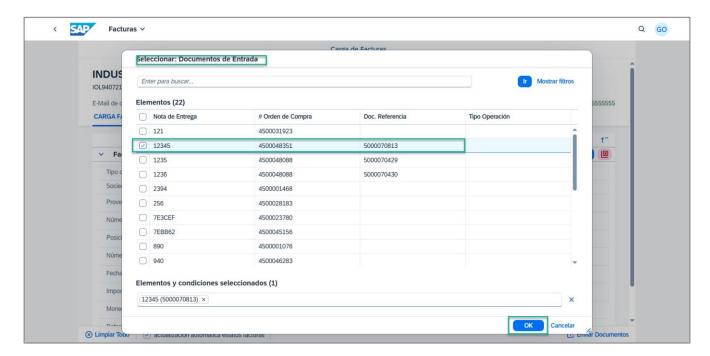
De acuerdo con la pantalla anterior, al usuario interno, se le desplegará y podrá registrar la siguiente información:



a. Un listado de aquellos proveedores que están relacionados a la sociedad previamente seleccionada. El proveedor al ingresar con sus datos de usuario y contraseña, le aparecerá el listado de aquellas sociedades a las que factura.



b. Las órdenes de compra que tienen una entrada de mercancía disponible asociada.

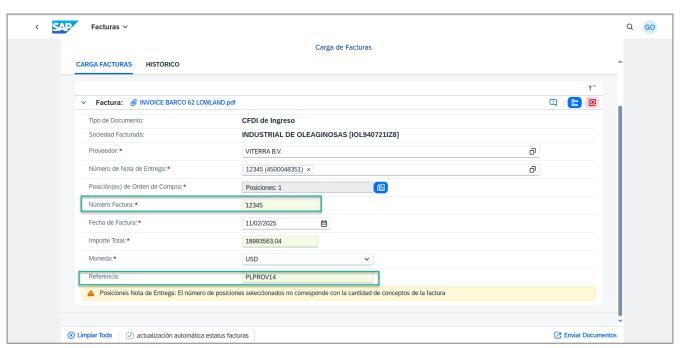


c. Los números de recepción. Dicha selección se refiere a cada entrada de mercancía por posición que se generó y se recibió según esa orden de compra.





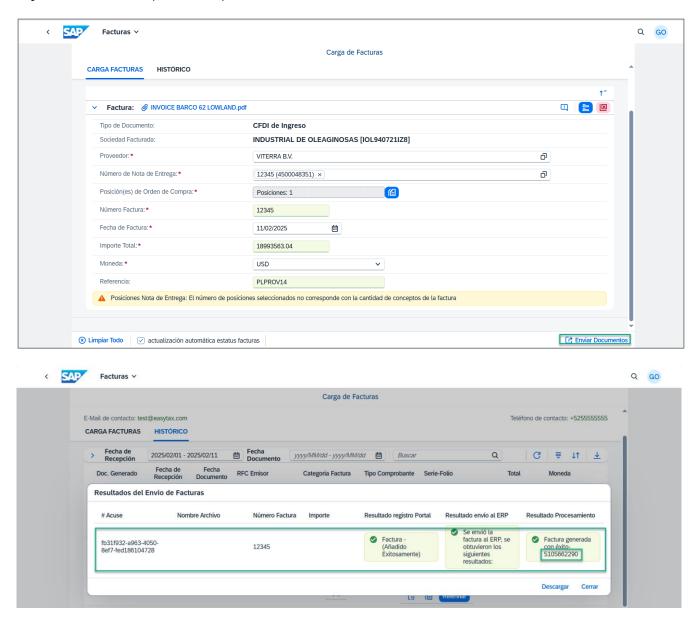
d. Campos para llenar manualmente como: número de factura y referencia. Éste último como campo opcional.



 Al seleccionar las entradas de mercancías, automáticamente como validación, se llenará el campo Importe Total.

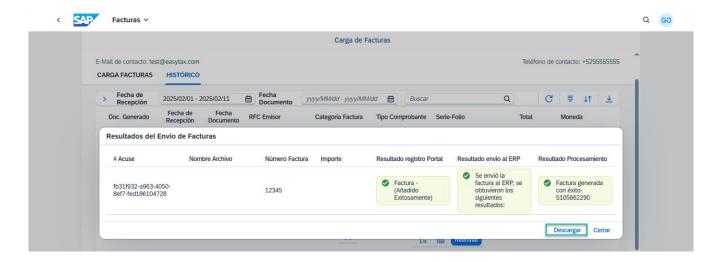


Paso 6: Dar clic en *Enviar Documentos* para posteriormente visualizar el resultado de envío al ERP, el cual registra el documento preliminar que ha sido creado.



• Si se desea obtener los datos que ofrece el resultado de envío de factura, tendrá la opción de darle clic en *Descargar* para visualizar la información en Excel.





## 3.1 Actualizar estatus de la factura - Modificar la Referencia en una Carga de Factura Con Orden de Compra

Este proceso es específico para corregir la Referencia que ya ha sido introducida en la Carga de Factura dentro del portal de proveedores y el proveedor necesita modificar este error.

- Paso 1. El proveedor debe informar al usuario interno que ha cometido un error al momento de ingresar la referencia relacionada a la factura enviada dentro del portal de proveedores.
- **Paso 2.** El usuario interno debe Borrar/Anular la factura según el estatus en la que se encuentre esta, para poder liberar el proceso y notificar al proveedor que puede corregir la Referencia.
- **Paso 3.** El proveedor ingresa a la aplicación *Carga de Facturas*, selecciona la sociedad en donde se hizo el envío de la factura.

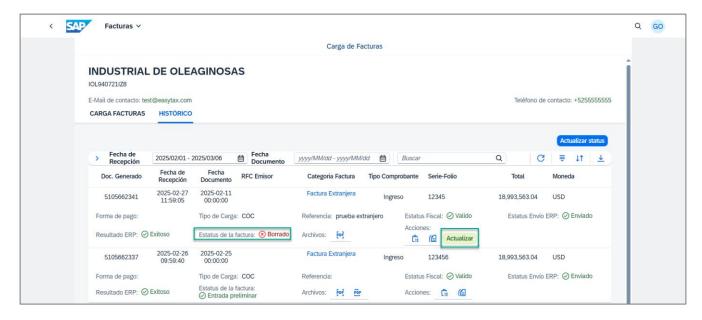


Seleccionar la pestaña Histórico y dar clic en Actualizar status



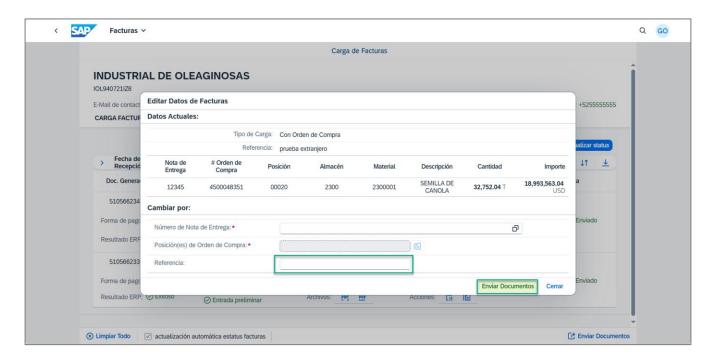


El Estatus de la Factura cambia Borrado / Anulado y se habilita el botón Actualizar.



- Da clic en *Actualizar* y el portal va a mostrar una ventana en donde se va a corregir únicamente la Referencia.





- Se da clic en *Enviar Documentos* y el portal de proveedores va a lanzar el envío con un nuevo documento preliminar.

