

## Sección facturas del proveedor

En esta sección podrá consultar la lista de facturas que ha subido a través del portal y detalles básicos (fecha, folio, status y opción a cancelar).

#### Para ingresar en la sección Facturas:

1. En la barra de menú superior, de click en "Facturas"



2. De manera predeterminada, el portal le indicará que deberá de seleccionar sus propios filtros opcionales de la siguiente manera y dar clic para buscar sus facturas:

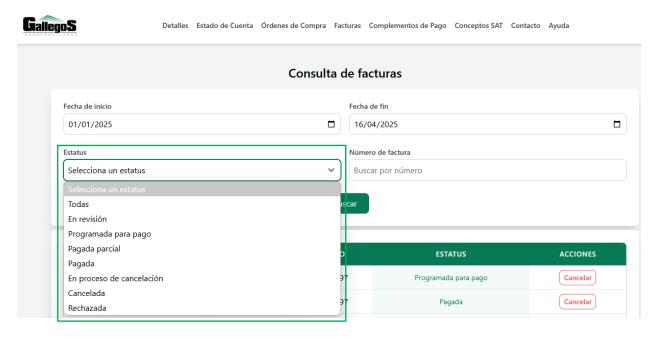


3. Se buscará las facturas elaboradas desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin. Ambos campos son opcionales, pero si selecciona una fecha de inicio, obligatoriamente debería elegir una fecha de fin y viceversa. Para poder seleccionar las fechas, de clic en el cuadro de fechas y seleccione una fecha del menú desplegable.



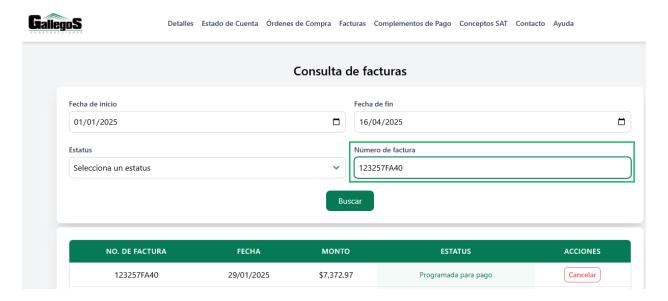


4. También usted puede filtrar por estatus de factura. De clic en el cuadro de texto y seleccione una opción del menú desplegable.

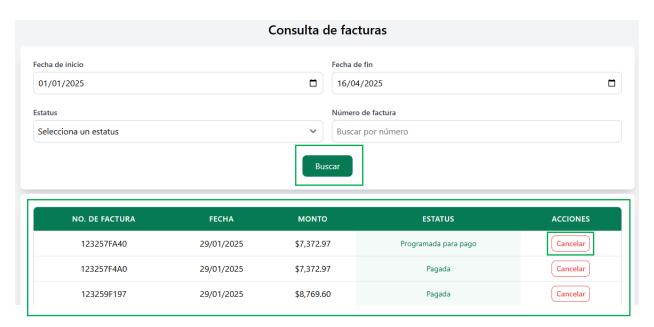


5. Otro de los filtros que usted puede aplicar es el de filtrar por número de factura, para buscar un folio en específico. De clic en el cuadro de texto y escriba un folio de orden.



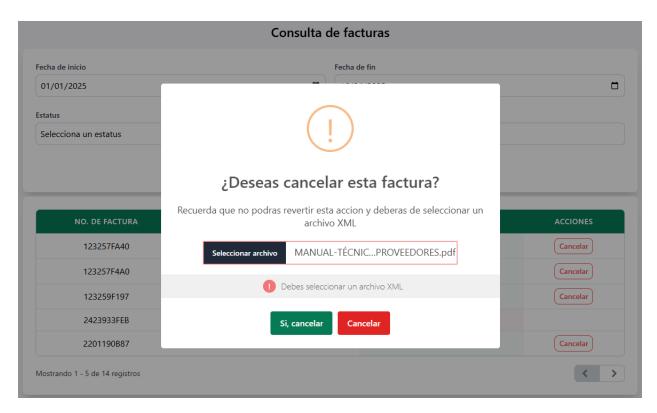


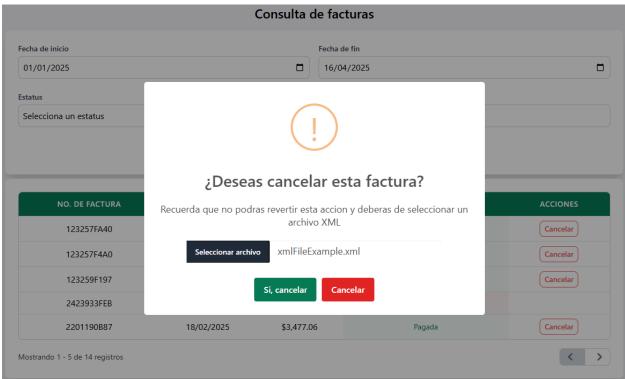
6. De la lista de facturas obtenidas, usted puede cancelar una factura siempre y cuando esté en estatus En revisión, programada para pago, en proceso de cancelación o rechazada



7. Al momento de cancelar la factura, usted deberá de subir su archivo de cancelación en formato XML, el sistema le notificará cualquier error en caso de que el formato del archivo que usted suba no sea válido.









Dudas y aclaraciones:

<u>contactoportalprov@gallegosconstrucciones.com</u> <u>www.gallegosconstrucciones.com</u>