



Manual del Usuario del Portal de Proveedores

Subir facturas.

En esta sección podrá subir su factura, asociándola a una o más órdenes de compra en específico. Para ingresar en la sección **Subir facturas**:

1. En la barra de menú superior, de clic en “Órdenes de compra”

[DETALLES](#) [ESTADO DE CUENTA](#) [ÓRDENES DE COMPRA](#) [FACTURAS](#) [CONTACTO](#) [SALIR](#)

2. De manera predeterminada, el portal buscará todas las órdenes de compra autorizadas que no tengan una factura asociada en cualquier fecha, pero usted puede aplicar sus propios filtros. Cualquier duda de consulta de órdenes de compra favor de consultar el manual de **consultar órdenes de compra**.

3. Después de seleccionar órdenes de compra a ligar, seleccione el botón “subir factura”.

Fecha inicial:
Fecha final:
Subir factura

No. Orden	Fecha	Monto	Estátus	
192738	10/08/2022	\$ 4,102.710	Autorizada	CONSULTAR ORDEN
192563	08/08/2022	\$ 7,876.400	Autorizada	CONSULTAR ORDEN
192589	08/08/2022	\$ 7,623.090	Autorizada	CONSULTAR ORDEN

4. Al dar clic en subir factura se mostrara ventana con la información seleccionada, se visualizara el monto total de las ordenes seleccionadas que debe coincidir con el monto de la factura.

SUBIR FACTURA

Numero de orden	Monto	Total
192917	\$3,633.09	
192563	\$7,876.40	
		\$11,509.49

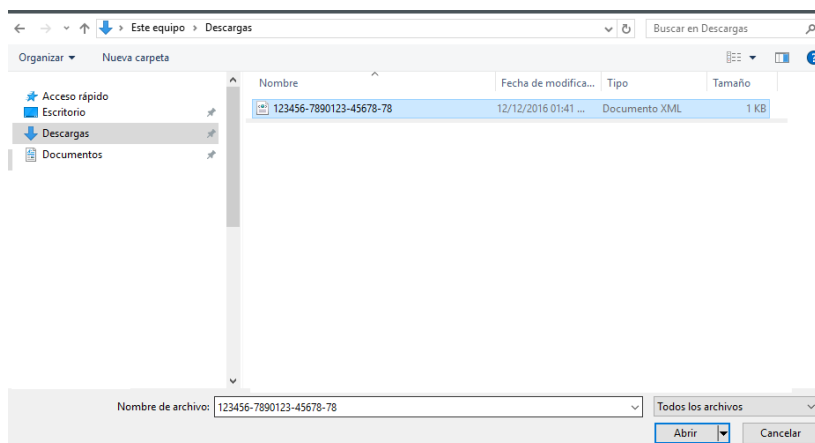
*Nota: Sólo se aceptan archivos XML.

BUSCAR ARCHIVO

SUBIR XML

REGRESAR

- Después, de clic en el botón azul de “BUSCAR ARCHIVO” para abrir el explorador de archivos. Una vez abierto el explorador de archivos de su sistema, busque su factura en formato XML. (Nota: Si usted tiene un sistema operativo diferente a Windows, su ventana de explorador de archivos puede variar a la ilustración).



- Deberá aparecer el nombre del archivo seleccionado en el navegador. Presione el botón de subir XML para completar el proceso.

SUBIR FACTURA

Numero de orden	Monto	Total
192917	\$3,633.09	
192563	\$7,876.40	
		\$11,509.49

**Nota: Sólo se aceptan archivos XML.*

BUSCAR ARCHIVO

C:\FAKEPATH\HMOFAC1451246.XML ← **Nombre archivo**

SUBIR XML

- Su factura pasará a estatus “En revisión”. Una vez revisada y aprobada por nuestro personal, quedará programada para pago. En caso de ser rechazada, le llegará una notificación a su correo principal (Consulte el manual de la sección “DETALLES” para saber cuál correo está registrado como principal).