



## Manual del Usuario del Portal de Proveedores

### Consultar facturas.

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 **Buscar facturas**:

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

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

2. En el menú desplegable, de clic en la opción “Buscar”



3. Selecciona los filtros adecuados para ti. De manera predeterminada, se mostrarán todas las facturas subidas a través del portal, pero usted puede aplicar sus propios filtros opcionales de la siguiente manera y dar clic en el botón verde de BUSCAR:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Estátus de factura	Número de factura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todas ▾	<input type="text"/>
<input type="button" value="BUSCAR"/>			

- a. Filtrar por fechas. Busca las facturas subidas desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin. Estos campos pueden quedar en blanco. Para editarlo, de clic en el cuadro de texto y seleccione una fecha del menú desplegable.

Fecha de inicio	Fecha de fin																																																	
<input type="text" value="01/01/2017"/>	<input type="text"/>																																																	
	<div><div>« Enero 2017 »</div><table><tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table></div>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																												
26	27	28	29	30	31	1																																												
2	3	4	5	6	7	8																																												
9	10	11	12	13	14	15																																												
16	17	18	19	20	21	22																																												
23	24	25	26	27	28	29																																												
30	31	1	2	3	4	5																																												

- b. Filtrar por estatus de factura. De clic en el cuadro de texto y seleccione una opción del menú desplegable.

Estátus de factura

Todas

Todas

En revisión

Programada para pago

Pagada parcial

Pagada

En proceso de cancelación

Cancelada

Rechazada

- c. Filtrar por número de factura, para buscar un folio en específico. De clic en el cuadro de texto y escriba un folio de orden.

Número de factura

123

4. 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**

Fecha de inicio      Fecha de fin      Estátus de factura      Número de factura

Todas

123

BUSCAR

No. de factura	Fecha	Monto	Estátus	
34	19/11/2016	\$ 0.0000	PROGRAMADA PARA PAGO	CANCELAR
35	22/11/2016	\$ 0.0000	CANCELADA	
36	30/11/2016	\$ 0.0000	PROGRAMADA PARA PAGO	CANCELAR
37	01/12/2016	\$ 0.0000	CANCELADA	
39	01/12/2016	\$ 0.0000	RECHAZADA	CANCELAR
42	06/12/2016	\$ 0.0000	CANCELADA	
43	07/12/2016	\$ 0.0000	EN REVISIÓN	CANCELAR