

# Sección complementos de pago del proveedor

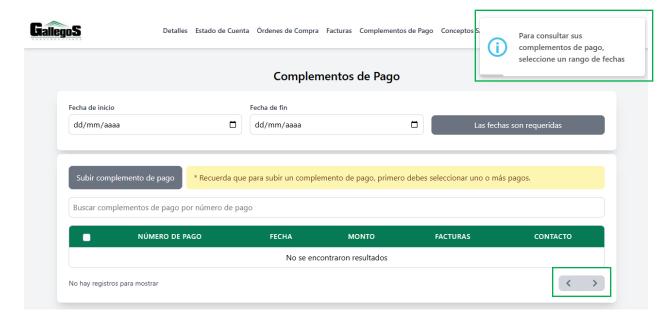
En esta sección podrá consultar la lista de complementos de pago que manejamos con usted. Así mismo podrá consultar información general de su empresa y solicitar cambios en la misma.

Para ingresar en la sección Complementos de Pago:

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

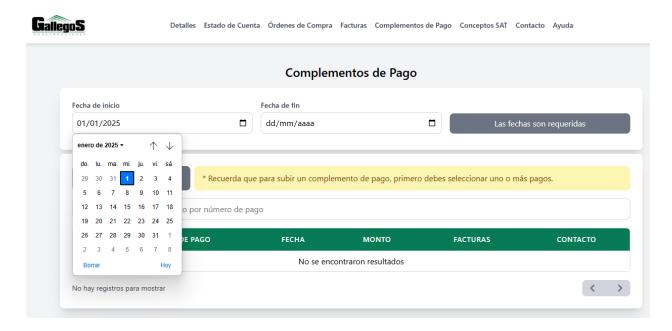


2. Seleccione los filtros adecuados para usted. De manera predeterminada, el portal le indicará que deberá de seleccionar el rango de fechas en el que usted desea consultar sus complementos de pago o localizar algún complemento en el buscador. También puede paginar los registros como en "Estado de Cuenta" y "Órdenes de compra"





3. Para las fechas, se buscará los complementos de pago elaborados desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin. Estos campos no pueden quedar en blanco. Para poder seleccionar las fechas, de clic en el cuadro de fechas y seleccione una fecha del menú desplegable. El portal le indicara si los rangos de fechas son válidos o no como en el caso de "Estado de Cuenta" y "Órdenes de compra".

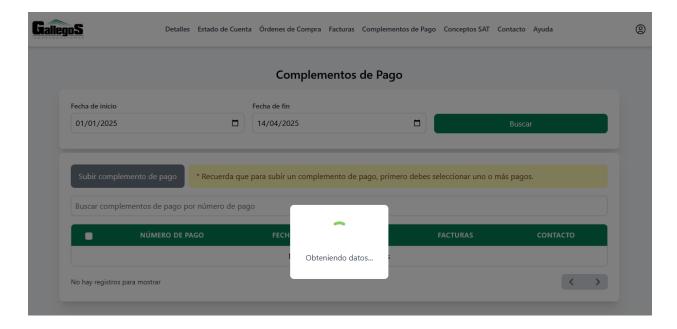


4. Después de seleccionar un rango de fechas valido, el sistema le indicará que deberá de consultar sus complementos de pago dándole click al botón de "Buscar".

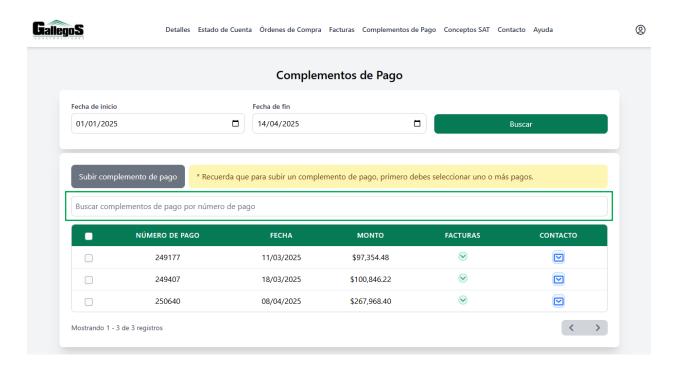


5. El portal buscara todos los pagos que se encuentren emitidos dentro de ese rango de fechas.



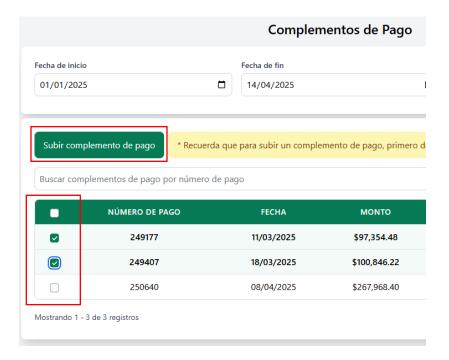


6. Una vez que haya obtenido sus registros filtrados por un rango de fechas, el resultado contendrá todos los pagos registrados, usted podrá usar el buscador para localizar un pago en específico y subir su complemento de pago después de haber seleccionado los pagos relacionados a ese complemento.

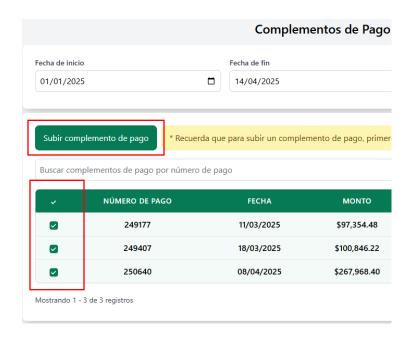




7. Para subir un complemento de pago, deberá de seleccionar los pagos que se relacionaran a un complemento. Deberá de seleccionar uno o más pagos para poder habilitar el botón para subir complementos de pago.



8. También usted puede seleccionar todos los pagos sin necesidad de seleccionar uno por uno.

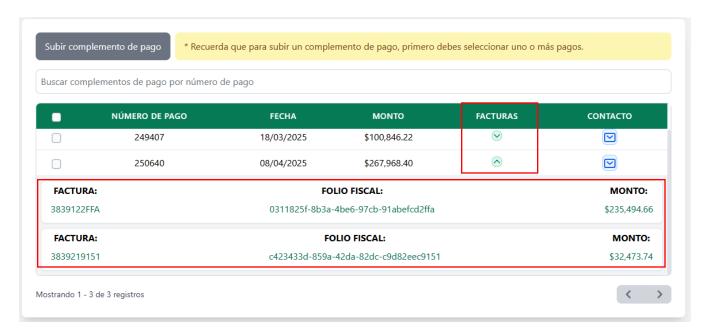




9. Al momento de subir el complemento de pago, el sistema le mostrara un resumen de saldos en base a los pagos seleccionados, usted deberá de subir su complemento de pago en formato XML, el sistema le notificara cualquier error en caso de que el formato del archivo que usted suba no sea válido.

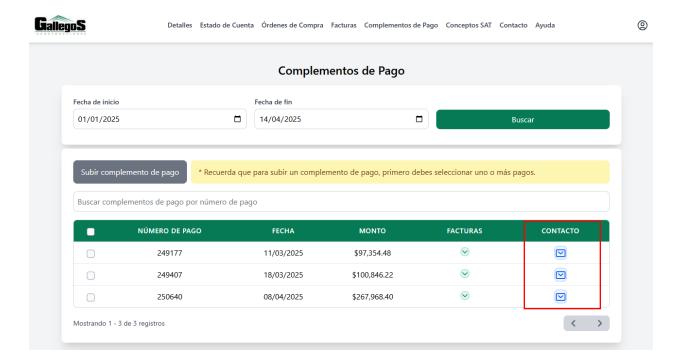


10. Usted puede consultar las facturas que se asocian a los pagos, para ello deberá de dar click al botón de color verde en la sección "Facturas" de la tabla. Esto mostrara un listado de facturas con el número de factura, el folio fiscal y el monto relacionado al pago.





11. En caso de tener alguna duda, comentario o aclaración sobre algún complemento de pago, puede dar click en el botón de color azul en la sección "Contacto" de la tabla, eso lo redireccionara a la sección de "Contacto" con el pago en específico.



Dudas y aclaraciones:

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