

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"



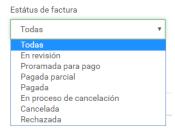
3. Selecciona los filtros adecuados para ti. De manera predeterminada, se mostrarán todas las facturas subidas a través del portal, pero usted puede aplicar sus propios filtros opcionales de la siguiente manera y dar clic en el botón verde de BUSCAR:



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.



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



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.



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

