



## Manual del Usuario del Portal de Proveedores

### Cancelar 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. Para más información de los filtros, consulte el **manual de consulta de facturas**

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"/>			

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  Estatus de factura  Número de factura

**BUSCAR**

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

5. En el renglón de la factura que desea cancelar, de clic en el botón rojo de cancelar. Recuerde que debe tener disponible su **acuse de cancelación** en formato XML

Debes subir tu XML de cancelación

**CANCELAR**

6. En el siguiente formulario, debe usted escribir el número de folio de la factura a cancelar y presionar el botón rojo de buscar archivo para abrir el explorador de archivos

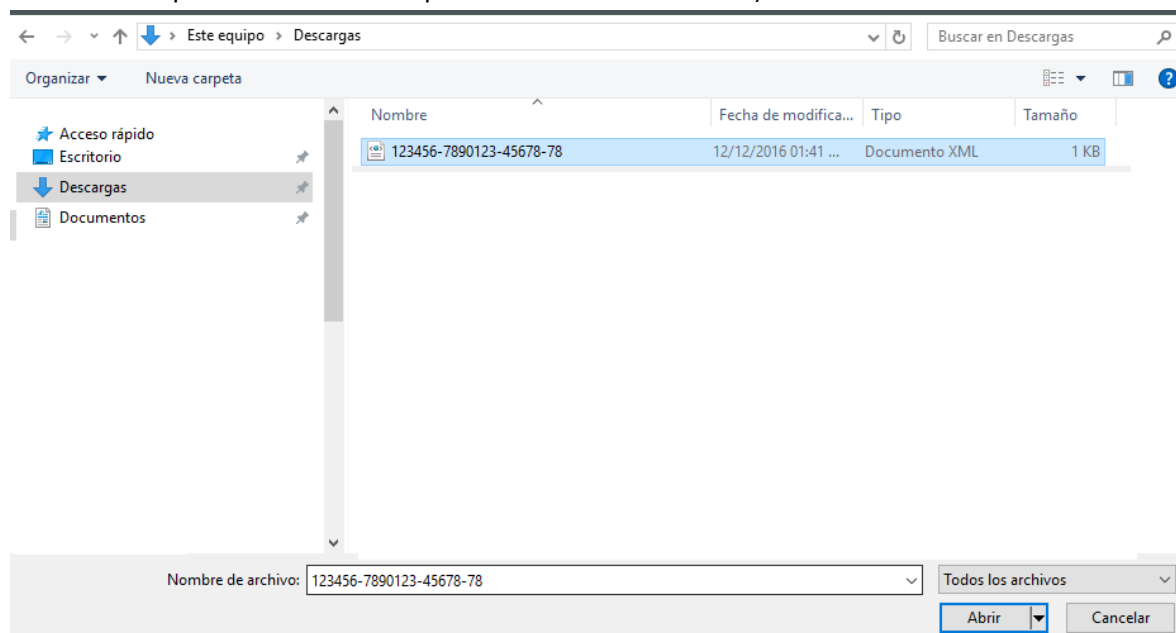
Subir XML de cancelación

Número de factura

**BUSCAR ARCHIVO**

**SUBIR XML**

7. Una vez abierto el explorador de archivos de su sistema, busque su acuse de cancelación en formato XML. (Nota: Si usted tiene un sistema operativo diferente a Windows, su ventana de explorador de archivos puede variar a la ilustración)



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

## Subir XML de cancelación

Número de factura

123

**BUSCAR ARCHIVO**

C:\FAKEPATH\123456-7890123-45678-78.XML

**SUBIR XML**

9. Su factura pasará a estatus “En proceso de cancelación”. Una vez revisada por nuestro personal, quedará definitivamente cancelada en nuestro portal