

Sección órdenes de compra del proveedor

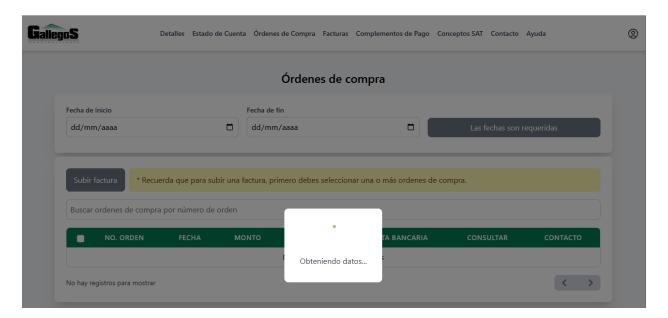
En esta sección podrá consultar la lista de órdenes de compra que manejamos con usted, y verificar el status y/o detalle de la misma.

Para ingresar en la sección Órdenes de compra:

1. En la barra de menú superior, de click en "Órdenes de compra"

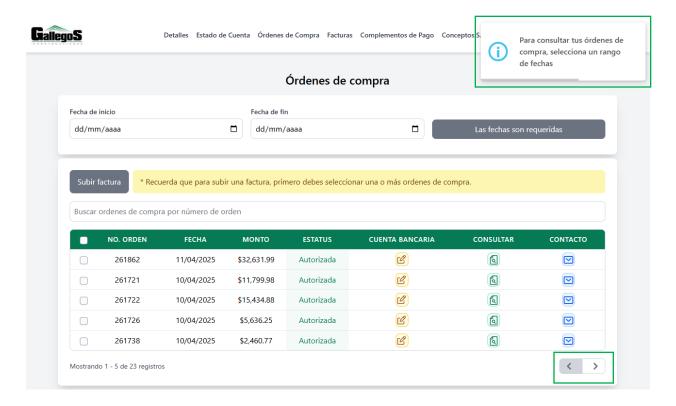


2. De manera predeterminada, el portal buscará todas las órdenes de compra autorizadas que no tengan una factura asociada en cualquier fecha.

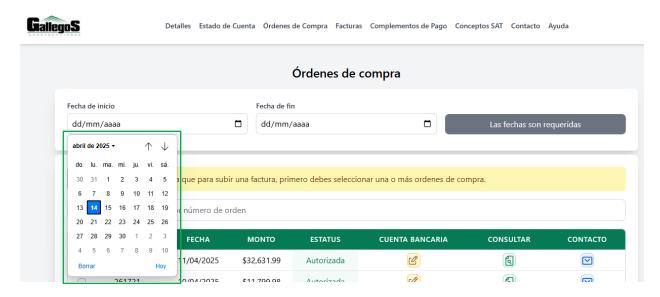


3. Seleccione los filtros adecuados para usted. De manera predeterminada, el portal le indicará que deberá de seleccionar el rango de fechas en el que usted desea consultar sus órdenes de compra o localizar alguna orden de compra por el buscador. También puede paginar los registros como en "Estado de Cuenta"





4. Para las fechas, se buscará las órdenes de compra elaboradas 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".

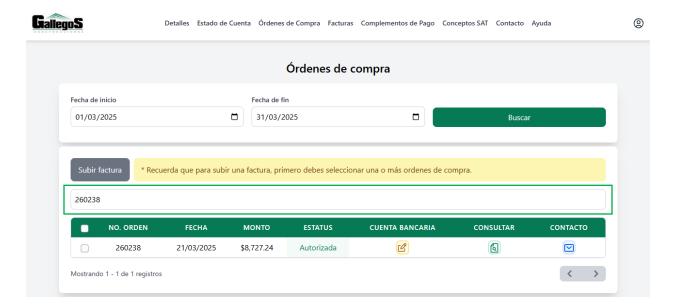




5. Después de seleccionar un rango de fechas valido, el sistema le indicará que deberá de consultar sus órdenes de compra dándole click al botón de "Buscar".

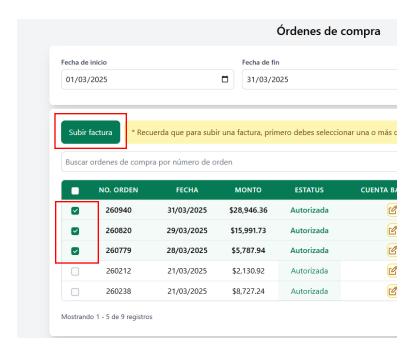


6. Una vez que haya obtenido sus registros filtrados por un rango de fechas, el resultado contendrá todas las órdenes de compra autorizadas filtradas, usted podrá usar el buscador para localizar una orden de compra.

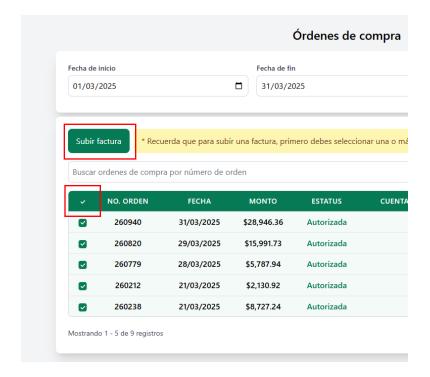


7. Para subir una factura, deberá de seleccionar las órdenes de compra que se relacionaran a una factura. Deberá de seleccionar una o más órdenes de compra para poder habilitar el botón para subir facturas.



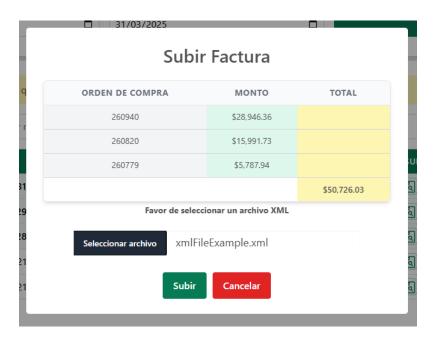


8. También usted puede seleccionar todas las órdenes de compra sin necesidad de seleccionar una por una.





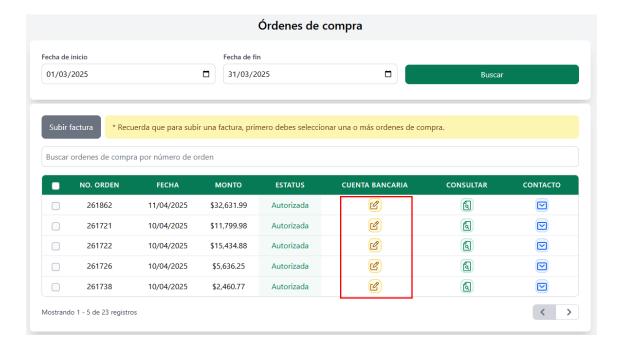
9. Al momento de subir la factura, el sistema le mostrara un resumen de pagos en base a las órdenes de compra seleccionadas, usted deberá de subir su factura en formato XML, el sistema le notificara cualquier error en caso de que el formato del archivo que usted suba no sea válido.







10. Usted puede consultar la cuenta bancaria que se asocia a las órdenes de compra, para ello deberá de dar click al botón de color amarillo que muestra un lápiz en la sección "Cuenta Bancaria" de la tabla.

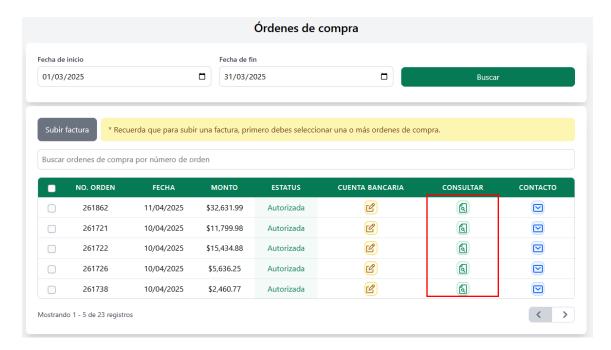


11. Al darle click, le mostrara un menú de la cuenta bancaria dependiendo de la orden de compra que usted selecciono, por defecto la cuenta bancaria que utiliza es la cuenta preferente que aparece en la sección de "Detalles" en el apartado de "Datos de Pago", usted puede seleccionar una cuenta bancaria diferente.

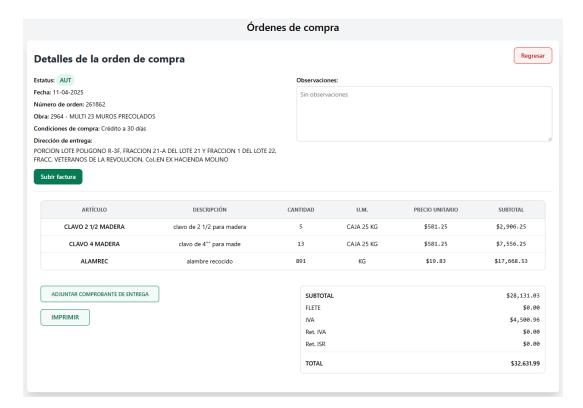
a sulli			!	/	ra.	
) C	Consulta de cuenta bancaria					
ш		Número de ói	den: 26186	2	•	
)25	7730557				ı	
)25		Aplicar	Cancelar			
)25	\$5,636.25	Autorizada		[9]		



12. Usted puede consultar el detalle de la orden de compra, para ello deberá de dar click al botón de color verde que aparece en la sección "Consultar" de la tabla.



13. Este mismo le mostrara el detalle de la orden de compra seleccionada.





14. Para esa orden de compra en específico podrá subir una factura.

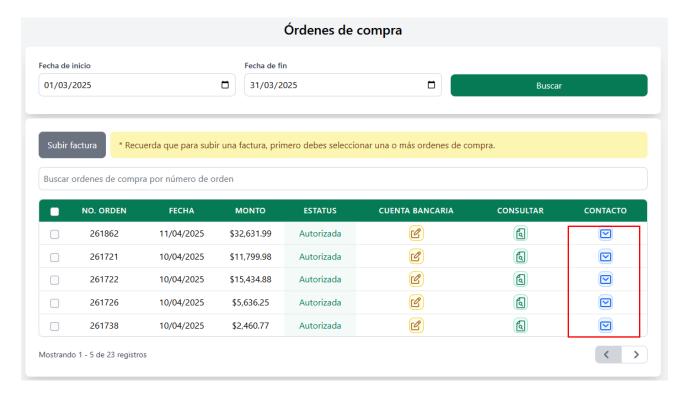


15. Así mismo podrá adjuntar un comprobante de pago y al dar click en "**Imprimir**" podrá guardar en pdf o imprimir directamente la información del detalle de la orden de compra que selecciono, meramente con fines informativos careciendo de valor fiscal y/o legal.

ADJUNTAR COMPROBANTE DE ENTREGA	soporte plataformas.pdf	GUARDAR	
IMPRIMIR			



16. En caso de tener alguna duda, comentario o aclaración sobre alguna orden de compra, 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 la orden de compra en específico.



Dudas y aclaraciones:

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