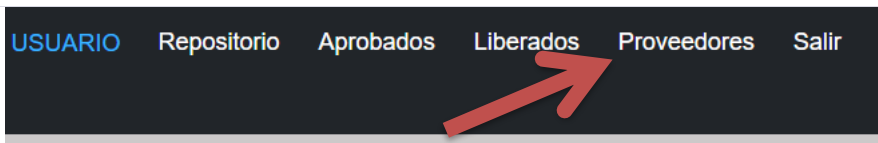


## 1- Carga de facturas en la aplicación:

1. Inicia sesión en la aplicación utilizando tus credenciales.
2. Localizar el botón "Proveedores". Allí se encuentran los proveedores a los que adjudicaremos la factura.
3. Después de hacer clic, se visualizará una lista con todos los proveedores ya utilizados.



### 4. Opciones agregar proveedor y subir factura:

- Si fuese necesario agregar alguno que no encontramos en la lista, se puede agregar teniendo el **cuit** y **nombre** de la razón social (no se podrá subir facturas sin tener los datos del proveedor correspondiente).



### 5. Al hacer clic en subir archivo, generará un formulario de carga para registrar la factura.

**Alta de documento:**

Archivo: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Proveedor: 30-52999439-3 - 3M ARGENTINA S.A.C.I.F.I.A.

Centro: O520

Nro fac.: Nro factura

Fecha factura: dd/mm/aaaa

Detalle:

Agreg. Centro: Sistemas Agregar

Cancelar Enviar

**Archivo:** Haciendo clic en "seleccionar archivo" podremos elegir la factura desde nuestro disco.

**Centro:** Por defecto siempre aparecerá el centro de costo del usuario, tener en cuenta que, si se cambia, la responsabilidad de aprobación y seguimiento cambiará al centro elegido (no aparecerá en nuestro repositorio).

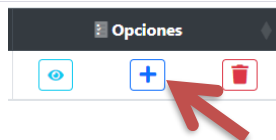
**Agregar Centro:** agrega el centro elegido al campo detalle para poder especificar alguna notación específica con respecto al contenido de la factura.

### 6. Una vez que se han completado todos los campos, revisar la información para asegurar la consistencia de los datos.

7. Al hacer clic en "Enviar", se cargará la factura en el sistema, y se enviará un correo electrónico avisando al responsable, sobre la carga de una nueva factura para ser evaluada).
8. La factura cargada se verá en la pestaña del navegador llamada "Repositorio", ordenados por fecha de factura más reciente.



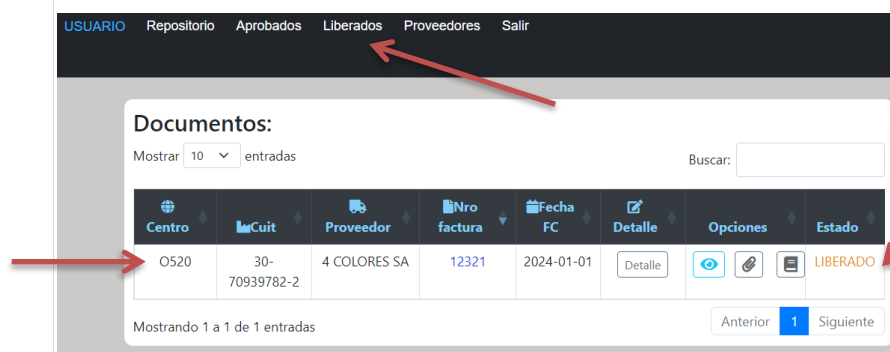
9. En esta ventana, se podrá leer el detalle de cada factura, visualizar el documento y borrar el archivo si es que fue mal ingresado.
10. Aquellos usuarios con el rol de Responsable del sector pueden aprobar las facturas haciendo clic en "APROBAR".



## 2- Visualización de "Aprobados" y "Liberados":

**Aprobados:** En esta sección, se mostrarán exclusivamente aquellos registros de facturas que han sido aprobados por el responsable, ordenados por fecha de factura más reciente.

**Liberados:** Se presentarán las facturas que han completado satisfactoriamente el proceso de validación de CONTROL y que, posteriormente, el personal de Proveedores cambiará el estado a "Impuestos o Finalizados".



**Impuestos:** Es cuando el archivo fue derivado a impuestos para alguna validación.

**Finalizado:** La factura ya tiene los comprobantes o anexos suficientes como para finalizar su carga

### 3- Búsquedas:

En todas las vistas, se puede buscar registros haciendo clic en la caja de texto "Buscar" y especificando la palabra clave de búsqueda, también se podría utilizar las flechas de orden ascendente y descendente según el campo por el cual se desea filtrar la información.

Ver liberados

Mostrar 10  entradas

Buscar:

Fecha FC

Centro	Proveedor	Nro factura	Fecha FC	Detalle	Opciones	Estado
O520	LG	123485	2024-01-16	Detalle		PAGADO
O520	Gmp	2	2024-01-01	Detalle		LIBERADO