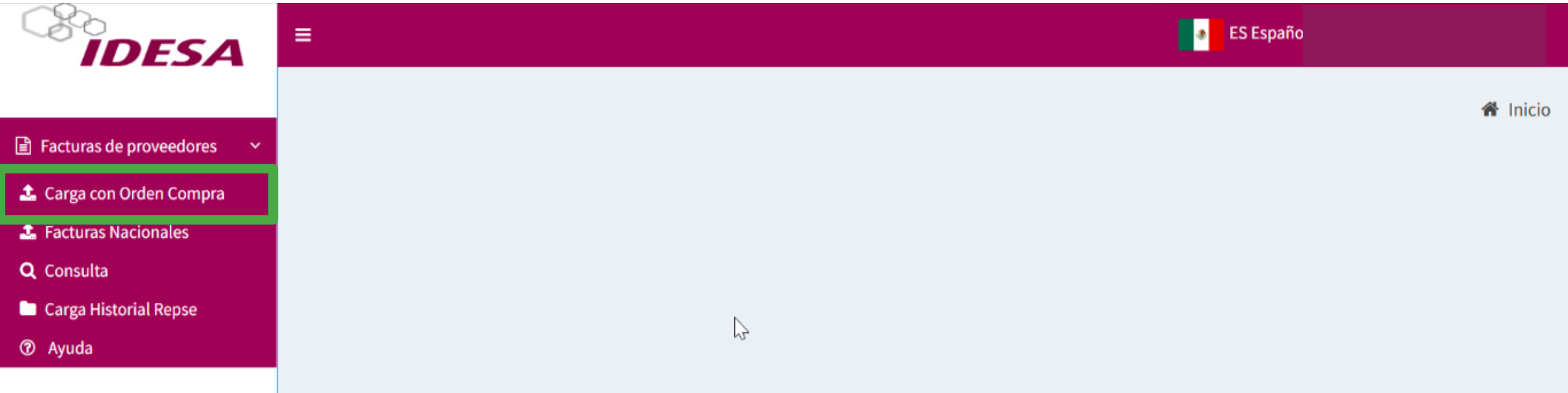




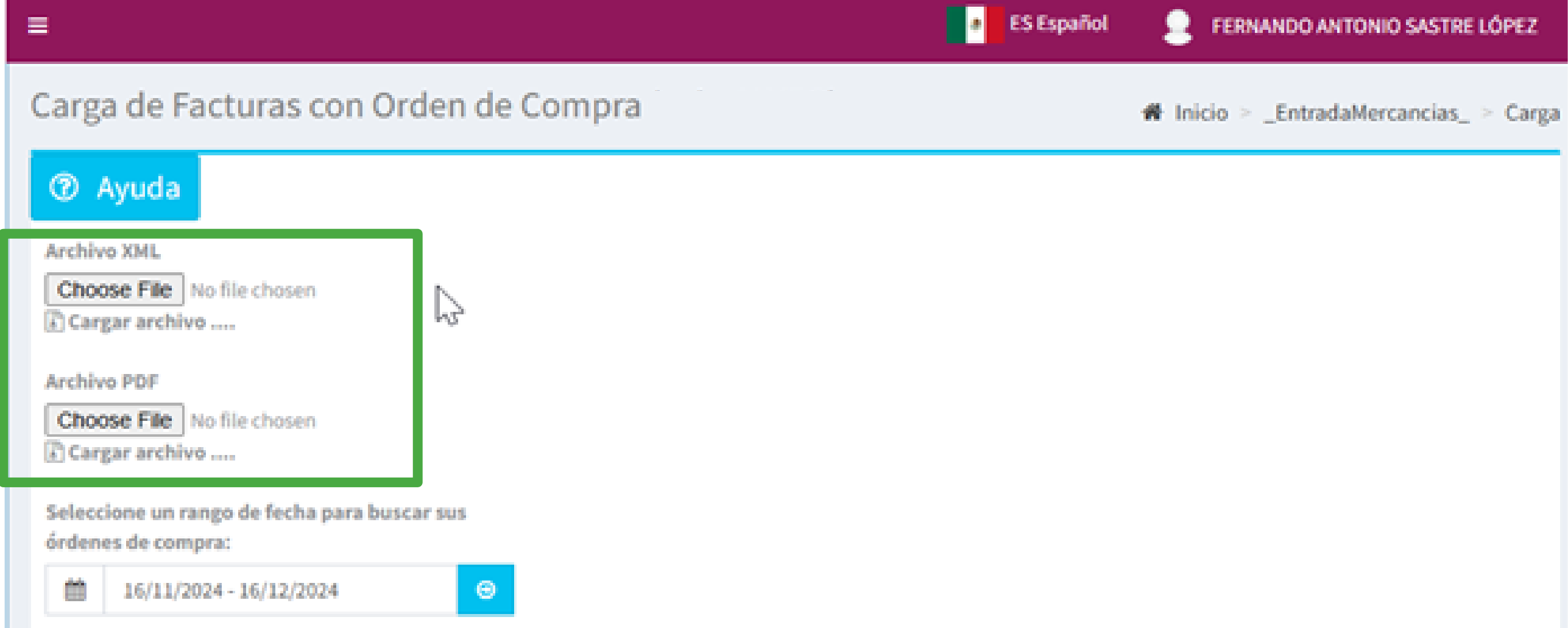
Carga de Facturas con Orden de Compra.

GUÍA RÁPIDA

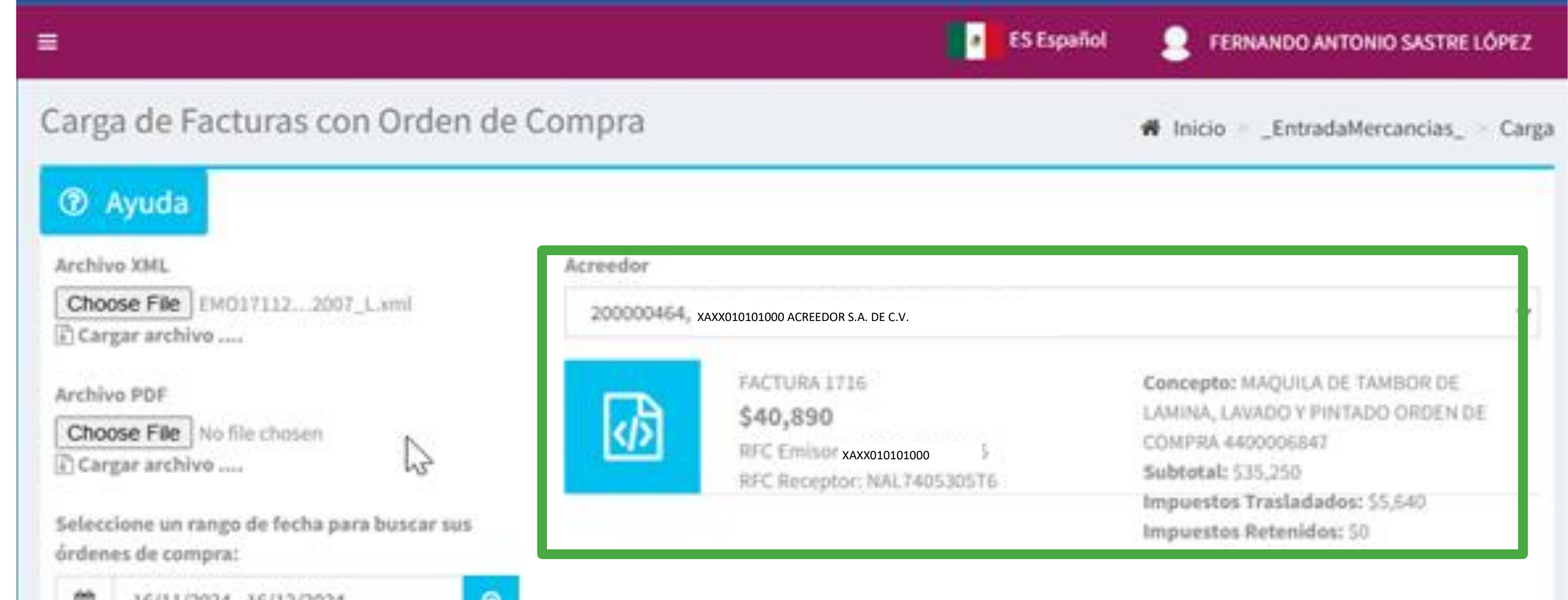
1 En el menú principal seleccionar la opción de Carga con Orden de compra.



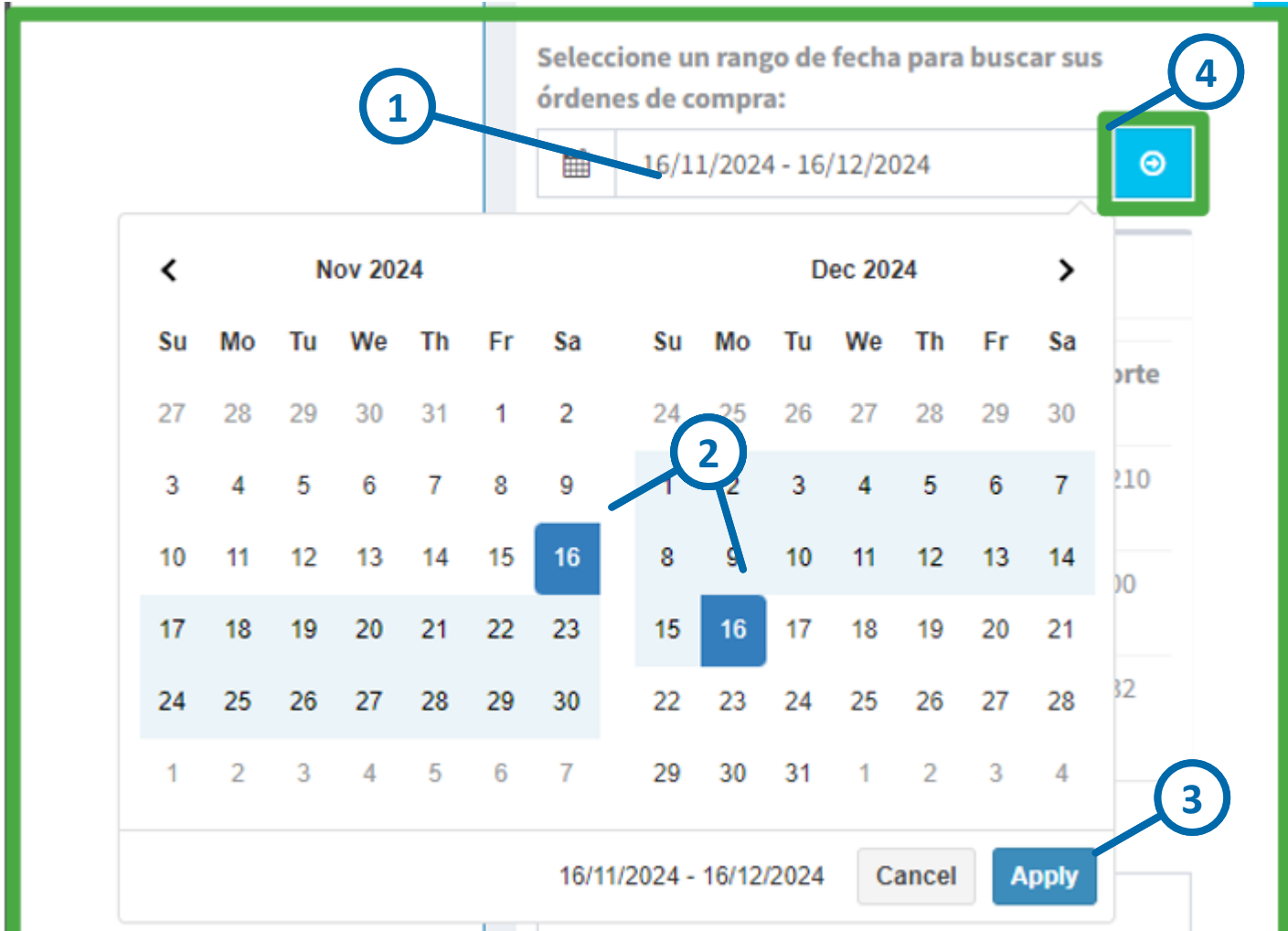
2 Seleccionar archivos XML y PDF a cargar.



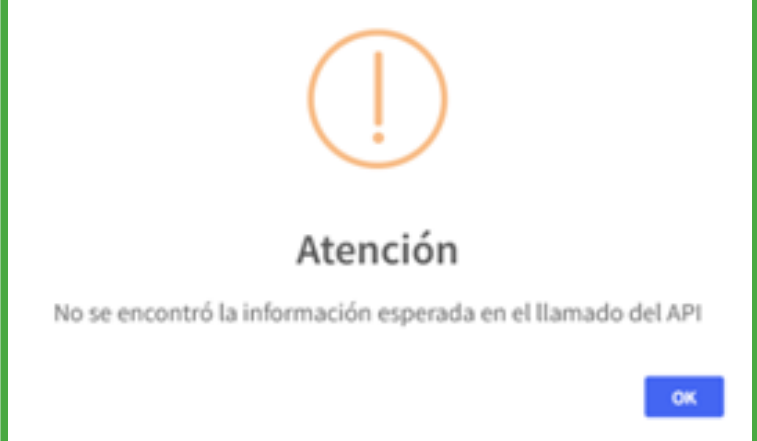
3 Al seleccionar los archivos se mostrará la información del acreedor montos y número de factura.



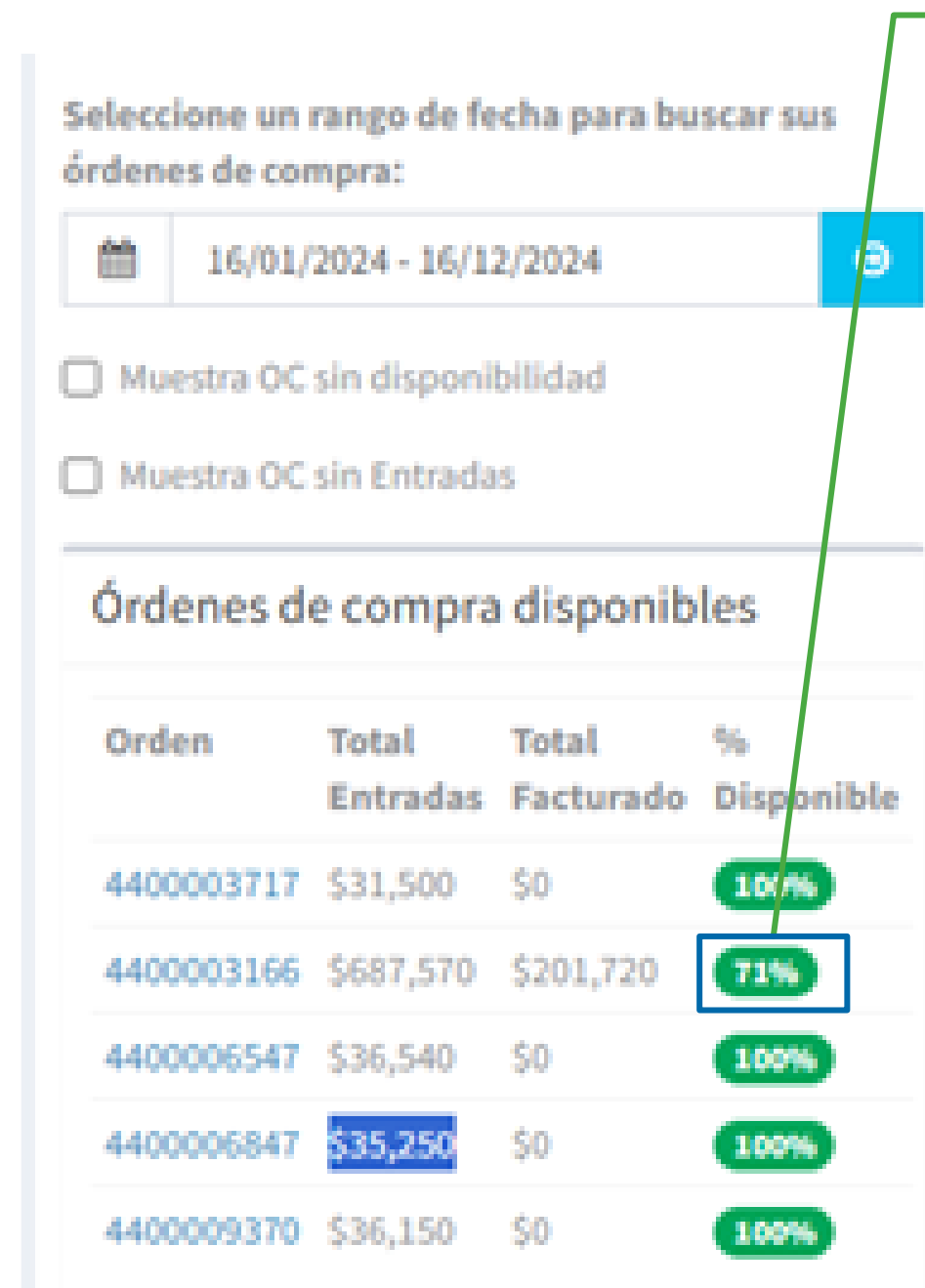
4 Seleccione la fecha en que se genero el orden de compra, o un periodo aproximado.



Si no existe una orden de compra dentro del periodo seleccionado mostrará el siguiente mensaje. Puede ampliar el rango o contactar al solicitante del articulo o servicio.

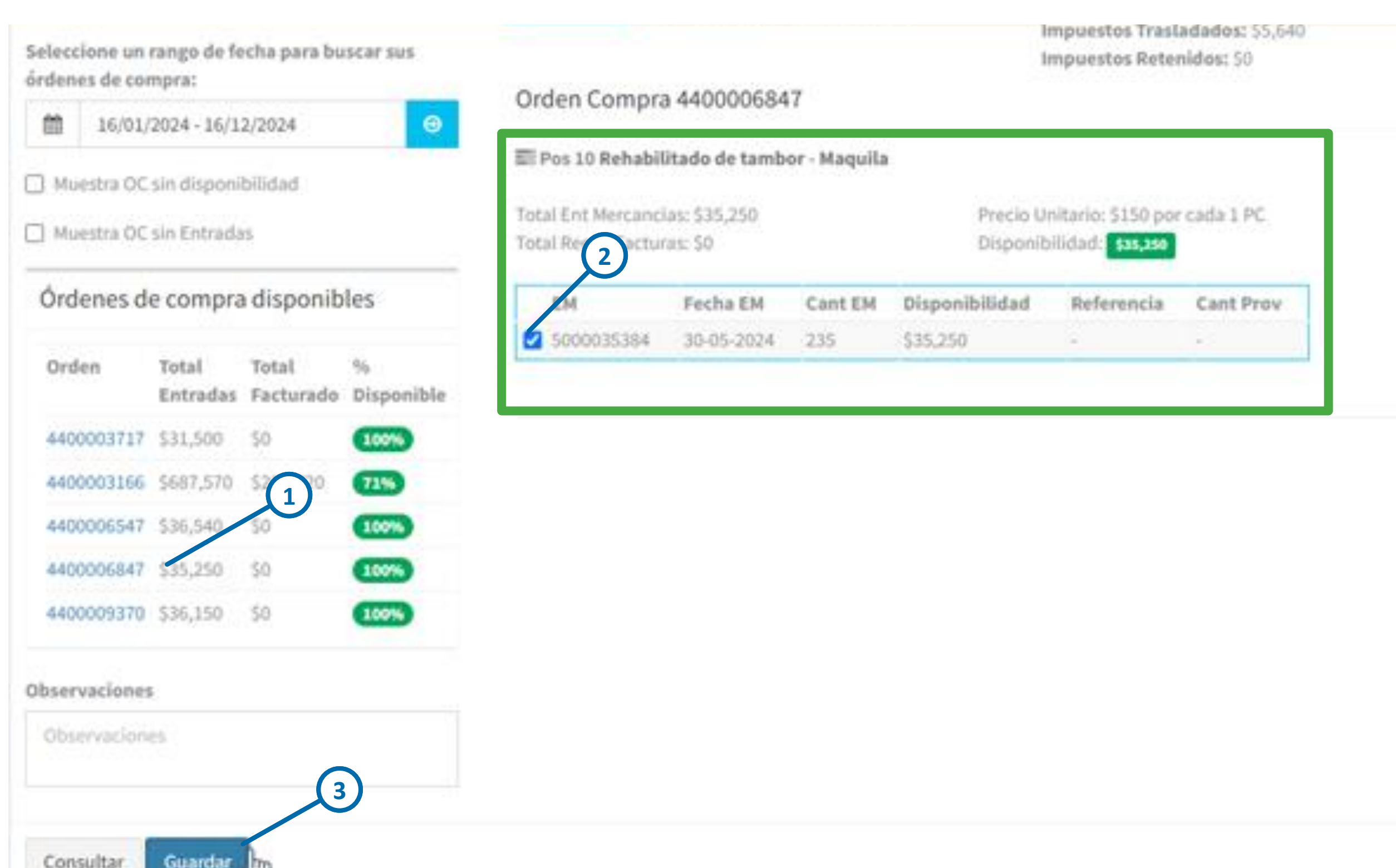


5 Al realizar el paso anterior se mostrarán las ordenes de compra creadas en ese periodo Seleccione la correspondiente a su factura .

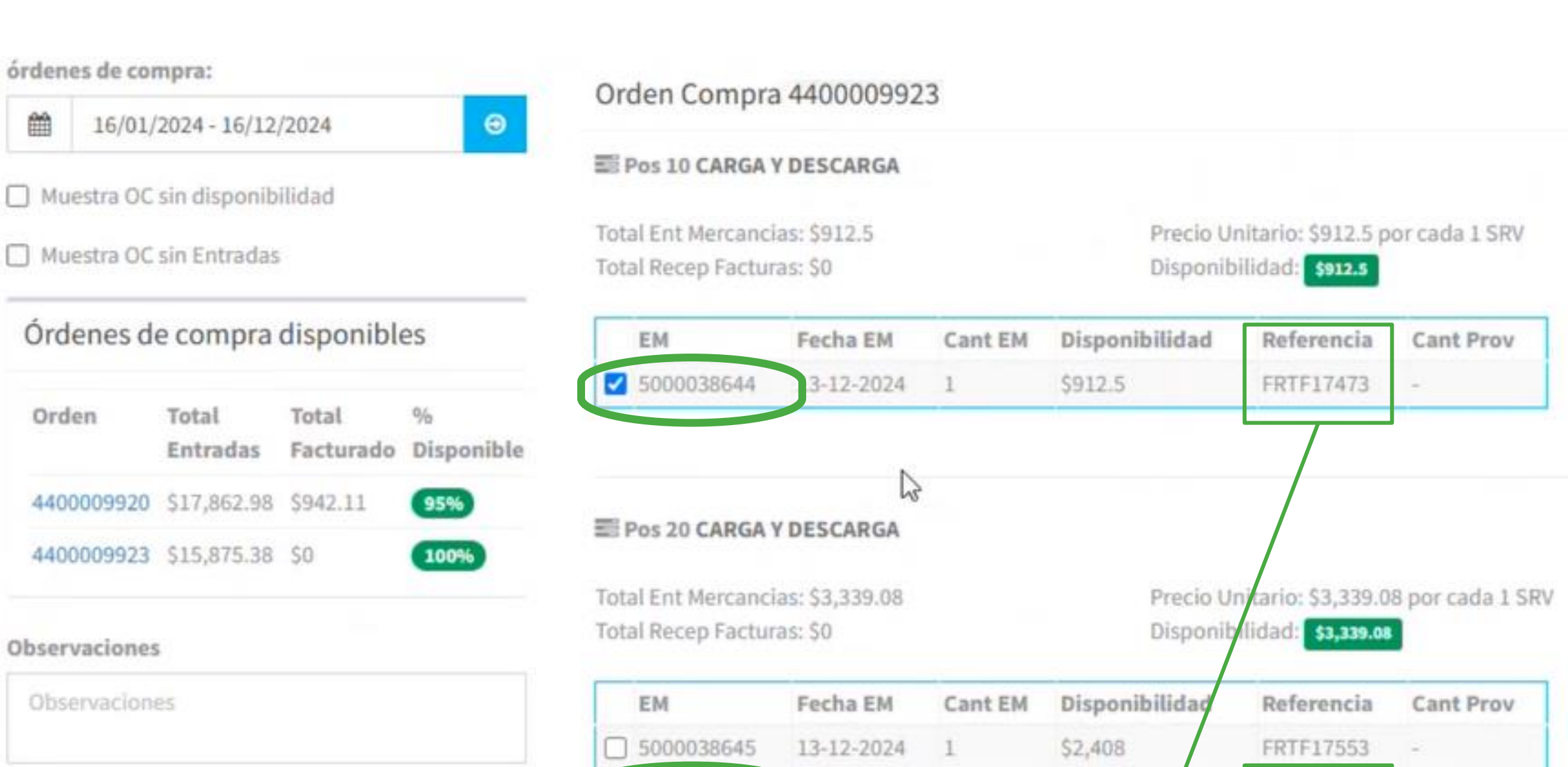


Se mostrar cero disponibilidad cuando se consumió en totalidad las recepciones de la compra.

6 Al seleccionar la orden de compra se desplegara la información de la orden de compra y las recepciones a las que se puede asociar la factura

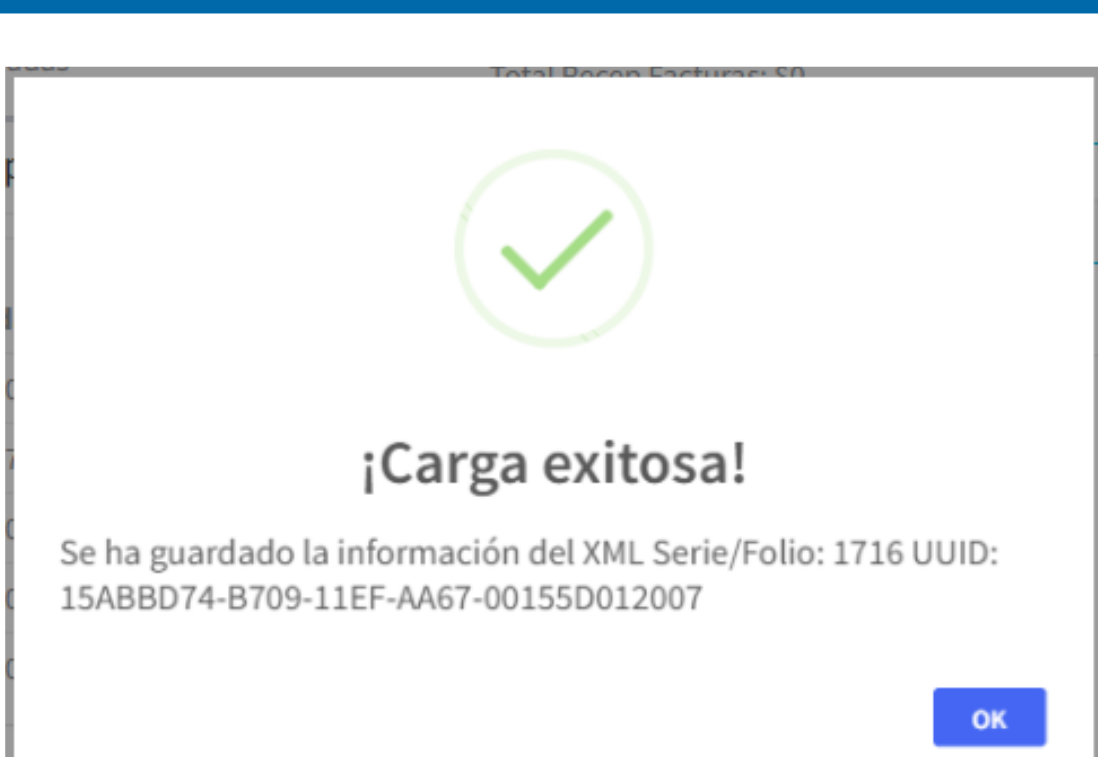


7 Es posible que una misma facture aplique a dos recepciones las cuales deberán seleccionarse para que cuadre con la factura que estamos cargando.



Puede apoyarse de la columna de referencia para ubicar su serie y folio de la factura en caso de no usarlos se mostraran los últimos dígitos del UUID

8 Si la factura corresponde en montos con la o las recepciones de la orden de compra se mostrara el mensaje de carga exitosa.



9 Se tendrá estatus de "enviado a ERP" y posteriormente cuando se registre el pasivo el estatus será registrado.

Buscar:					
O.C.	Metodo de Pago	Forma de Pago	Complemento	Estatus	
8100006987	99	PPD	-	Enviado ERP	

Buscar:					
O.C.	Metodo de Pago	Forma de Pago	Complemento	Estatus	
8100006987	99	PPD	-	Registrada	