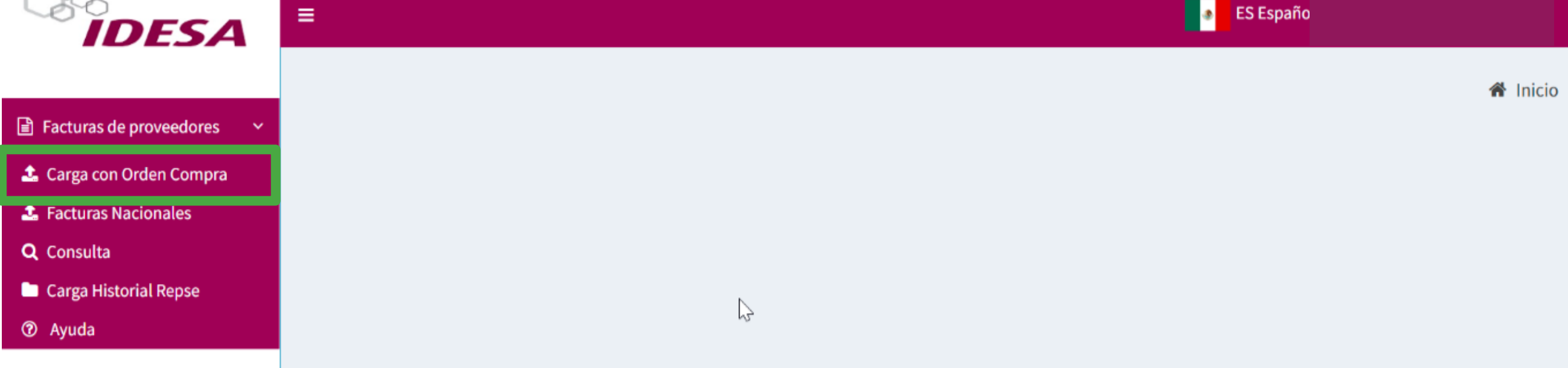


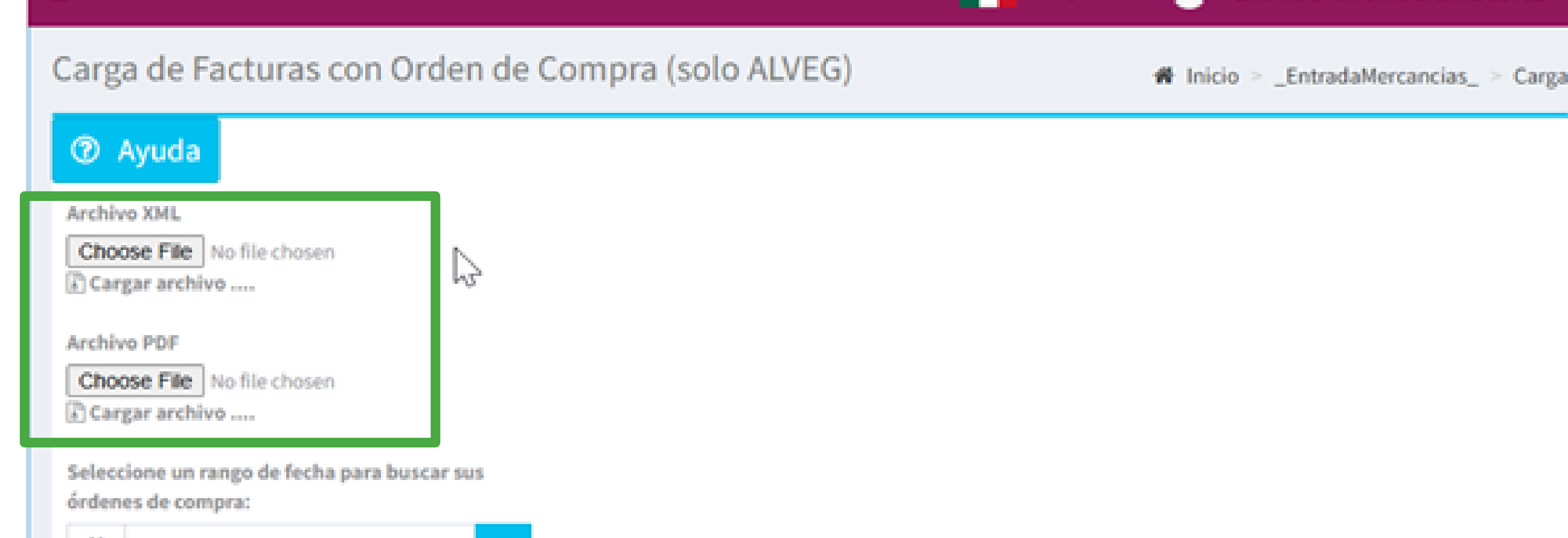
Carga de Facturas con Orden de Compra.

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. En caso de contar con más de un número de acreedor, deberá seleccionar el que se muestra en su Orden de Compra.



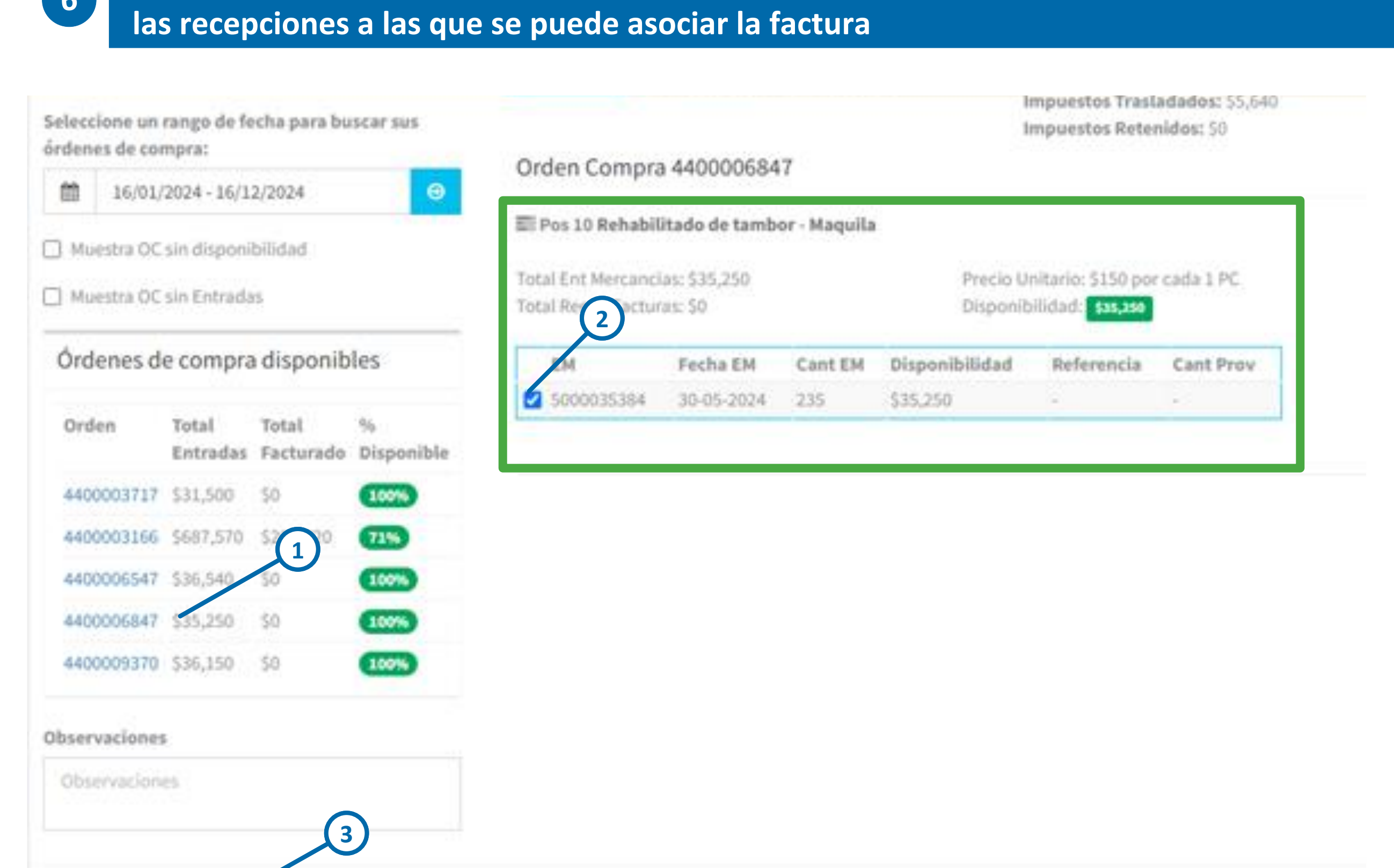
4 Seleccione la fecha en que se registró la recepción de material o entrada de servicio, o un periodo aproximado.



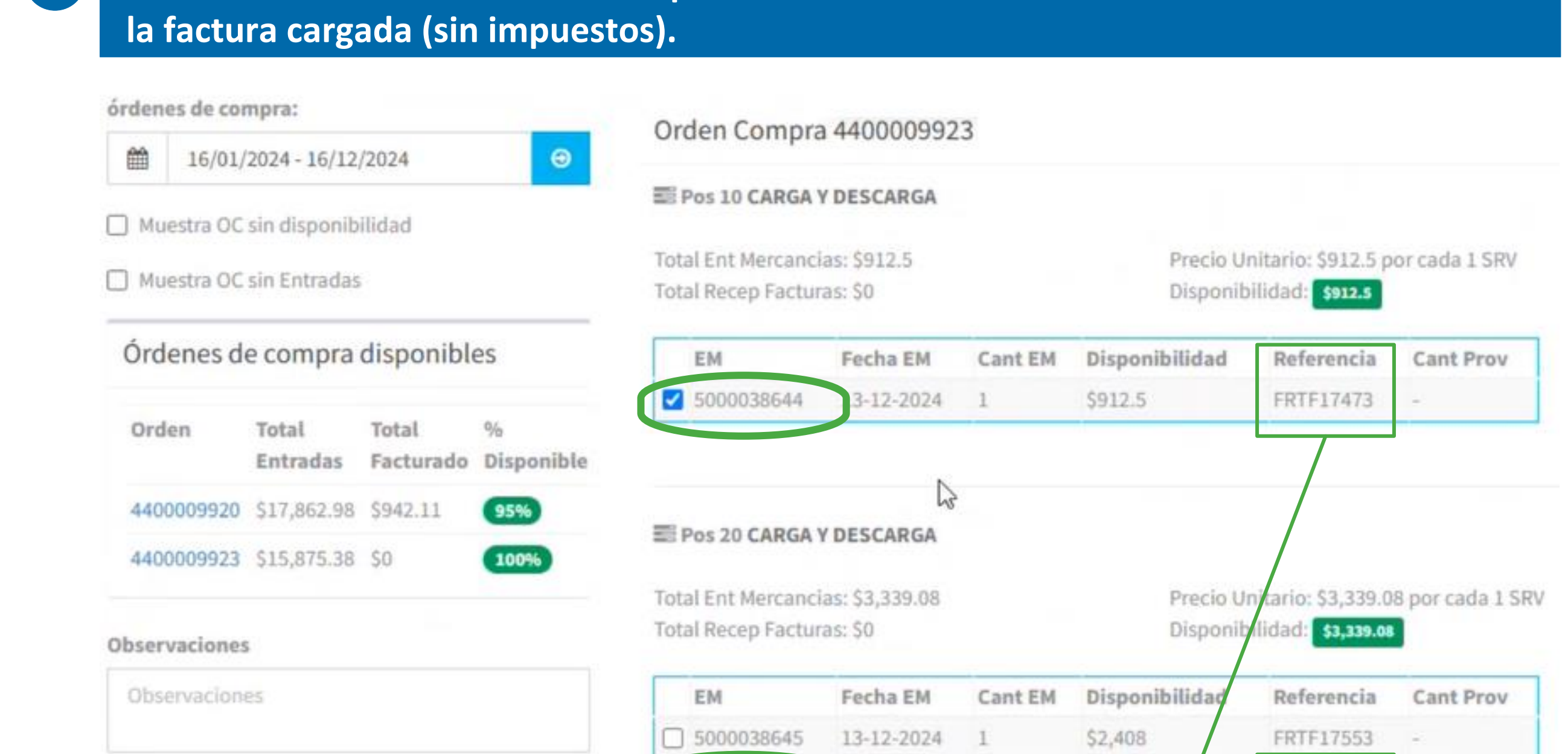
5 Al realizar el paso anterior se mostrarán las ordenes de compra creadas en ese periodo. Seleccione la correspondiente a su factura.



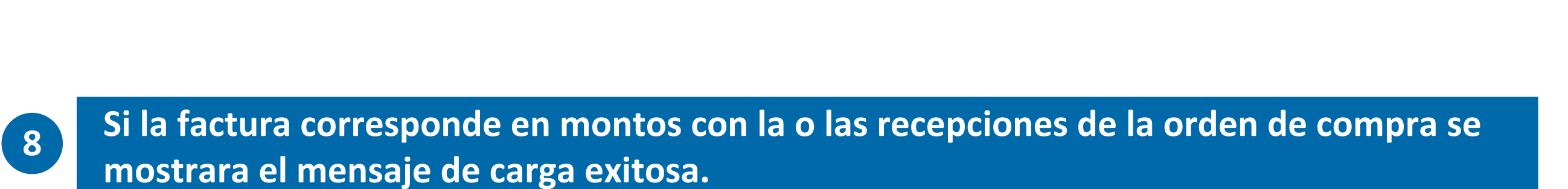
6 Al seleccionar la orden de compra se desplegará la información de la orden de compra y las recepciones a las que se puede asociar la factura.



7 Es posible que una misma factura aplique a dos o más recepciones las cuales deberán seleccionarse. La suma de las recepciones seleccionadas debe coincidir con el subtotal de la factura cargada (sin impuestos).



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



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

