



Manual portal de proveedores.

Guía para asociar facturas dentro
del Portal de Proveedores.



Siga los pasos a continuación para asociar una factura:

1 Inicie el proceso dando clic en la opción de “Ir al negocio” y seleccione la opción en donde desea asociarla.

- También podrá ingresar a esta opción en el menú que se encuentra en la pantalla superior izquierda. (*)

The screenshot shows the GIS web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Inicio, Negocios (highlighted with a green bar and a star icon), Cinsa, Vitromex, Calidad, Certificados, and Ayuda. The main content area has a header with the GIS logo, a user profile icon, and a 'Cerrar sesión' button. Below the header, there is a section titled 'Negocios' with a subtitle 'Selecciona una marca para visualizar las OCs pendientes y da clic en Ir al Negocio para gestionar la información del negocio seleccionado'. This section contains two cards: one for Cinsa with 24 'OCs Pendientes' and a yellow 'Ir al Negocio' button (highlighted with a blue circle and the number 1), and one for Vitromex with 39 'OCs Pendientes'. Below this is a table titled 'Órdenes de compra (pendientes de los últimos 60 días) Cinsa' with a search bar. The table has columns for ORDEN/RELEASE, FECHA, TIPO, ESTATUS, DESCRIPCIÓN, COMPRADOR, MONEDA, and MONTO. Two rows of data are visible.

ORDEN/RELEASE	FECHA	TIPO	ESTATUS	DESCRIPCIÓN	COMPRADOR	MONEDA	MONTO
166743-3	08/07/2022					MXP	
166743-5	26/07/2022					MXP	

Siga los pasos a continuación para asociar una factura:

- 2** Al ingresar al negocio, seleccione en el menú del lado izquierdo el apartado de “Facturas”, a continuación se desplegará un submenú en donde deberá dar clic en la opción de “Asociar facturas”

The screenshot shows the GIS web application interface. On the left, a dark blue sidebar menu contains the following items: Inicio, Negocios, Órdenes de Compra, Embarques, Facturas (highlighted with a green bar and a circled '1'), Asociar Facturas (highlighted with a green bar and a circled '2'), Pagos, Incidencias, Calidad, Certificados, and Ayuda. The main content area displays a welcome message 'Bienvenido a CINSA' and a table of 'Órdenes de compra (pendientes)'. The table has columns for DETALLE, ORDEN/RELEASE, FECHA, SITE, TIPO, ESTATUS, DESCRIPCIÓN, and COMPRADOR. The table contains six rows of data, each with a 'Ver detalle' link. At the bottom of the page, there is a search bar and a pagination control showing '1' and '2'.

DETALLE	ORDEN/RELEASE	FECHA	SITE	TIPO	ESTATUS	DESCRIPCIÓN	COMPRADOR
Ver detalle	166780-1	30/06/2022			APPROVED		
Ver detalle	166780-2	07/07/2022			APPROVED		
Ver detalle	166780-3	14/07/2022			APPROVED		
Ver detalle	166780-4	21/07/2022			APPROVED		
Ver detalle	166780-5	04/08/2022			APPROVED		
Ver detalle	166743-3	08/07/2022			APPROVED		

Siga los pasos a continuación para asociar una factura:

3 A continuación se mostrarán 4 opciones de búsqueda, elija la opción deseada:

1 Orden de compra: Coloque el número de su orden de compra y de clic en **“Buscar”**, el portal filtrará los informes de recibo que se tengan en la OC.

2 Informe de recibo: Coloque el número de informe de recibo con el que entregó a almacén.

3 Packing Slip: Ingrese el folio interno de la factura.

4 Fecha: Seleccione rangos de fecha para que el sistema filtre los informes de recibo.

Informes de recibo

Orden de compra **1**

Informe de recibo **2**

Packing slip **3**

Fecha **4**

Buscar

Informes de recibo

<input type="checkbox"/>	IR	Fecha de Recibo	OC	Release	Moneda	Site	Org Inventario	Packing Slip	Packing Slip Línea	Número de Línea
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
<input type="checkbox"/>	04/08/2022			2	MXP		CIN			
<input type="checkbox"/>	18/08/2021			11	MXP		PEC			
<input type="checkbox"/>	19/08/2021			12	MXP		PEC			
<input type="checkbox"/>	25/08/2021			11	MXP		PEC			
<input type="checkbox"/>	25/07/2022			1	MXP		STA			
<input type="checkbox"/>	25/07/2022			1	MXP		STA			

! Crear Incidencia

+ Agregar Líneas

Siga los pasos a continuación para asociar una factura:

- 4** Una vez seleccionada y completada la opción de búsqueda deseada, seleccione el IR y de clic en “Agregar líneas”

Informes de recibo

Orden de compra
 Informe de recibo *
 Packing slip
 Fecha

<input type="checkbox"/>	IR	Fecha de Recibo	OC	Release	Moneda	Site	Org Inventario	Packing Slip	Packing Slip Línea	Número de Línea
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="96619"/> *	<input type="text" value="25/07/2022"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="MXP"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>

Siga los pasos a continuación para asociar una factura:

- En la tabla de líneas a asociar tendrá la opción de cambiar la cantidad, para colocar **solamente** la cantidad que tiene en su factura.

Líneas a asociar 📄

REMOVER	IR	Fecha de Recibo	OC	Release	Cantidad	Moneda	Site	Org Inventario	Packing Slip	Packing Slip Línea	Número de Línea	Línea Release	Item	Desc
<input type="text" value="🗑️"/>	<input type="text" value="317098"/>	<input type="text" value="18/08/2022"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="185.3664729"/>	<input type="text" value="MXP"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="CIN"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="CAJA"/>

Subtotal
\$3,285.25

IVA
\$525.64

Retención
-\$0.00

Total
\$3,810.89

Siga los pasos a continuación para asociar una factura:

- 6** Al momento que coloque la cantidad, la última tabla se actualizará y mostrará las facturas que coinciden en cantidad y montos.

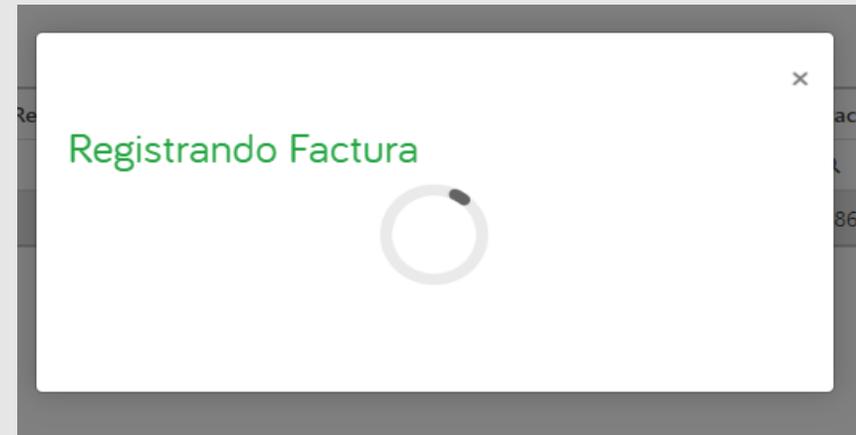
Es **importante** revisar que la factura sea la correcta y coincida con la información que está capturando, para finalizar de clic en **“Asociar a esta factura”**

Facturas disponibles para asociar 🔍 Buscar

ASOCIAR A LÍNEAS	CFDSUBTOTAL	CFDIMPUESTOS	CFDTOTAL	CFDSERIE	CFDFOLIO	CFDUUID	CFDEMISORRFC	CFDEMISORNOMBRE	CFDRECEPTORRFC
🔍	🔍	🔍	3809.889...	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> ✓ Asociar a esta factura </div>	3285.25	525.64		EBJ	98682		CDU820122JFA		

Siga los pasos a continuación para asociar una factura:

7 El portal iniciará el proceso de Registro de factura, mostrando este mensaje.



8 Una vez que su factura quede registrada, aparecerá el siguiente mensaje en su pantalla, de clic en **“Ir a facturas”** para finalizar y de esta manera su factura quedará asociada.

