



Búsqueda de siniestros y carga de facturas

EN EL PORTAL DE PROVEEDORES



1 ¿Qué hago si no encuentro mi siniestro dentro del portal de proveedores?

1

Ingresa al portal de proveedores indicando tu usuario (correo electrónico dado de alta en el portal de proveedores) y contraseña.

2

Localiza el buscador como se indica en la imagen en color amarillo.

3

Coloca el siniestro en el buscador.

4

El sistema arrojará el siniestro buscado.

5

En caso de que haya más de un servicio dentro del siniestro solicitado, el sistema mostrará la siguiente pantalla y deberás darle clic al servicio que solicites.

2 ¿Cómo puedo realizar la carga de mis facturas de cobro?

1

Una vez realizada la búsqueda del siniestro, asegúrate de registrar el proceso de tu servicio.

Nota: el estatus de Completar el trabajo solo deberá ser seleccionado ya que el proveedor haya concluido el servicio.

2

Cuando el servicio haya sido realizado por el proveedor y se registre el estatus de completar trabajo, el sistema habilitará la opción **Agregar Facturas**.

3

Da clic en **Agregar Facturas**, posteriormente el sistema arroja un apartado en el que se deberán cargar las facturas de cobro en PDF y XML dando clic en **Cargar Documentos**.

Nota: antes de realizar la carga de tus facturas valida que:

- El servicio donde se va a realizar la carga de las facturas sea el correcto.
- Los datos del emisor y receptor de la factura sean correctos (consulta el manual de Dudas de Facturación).
- El monto a cobrar de tu factura coincida con el monto de tu servicio.

4

Validados los puntos anteriores, realiza la carga de las facturas en formato PDF y XML. Adicionalmente, es obligatorio colocar una **descripción** para que el sistema nos permita realizar la carga de las facturas de cobro. Por último, da clic en **Agregar**.

Recuerda que, una vez emitido el pago, deberás cargar el complemento cero de tu factura antes del día 10 del mes siguiente, el cual debe estar timbrado a más tardar el día 5 del mismo mes.