

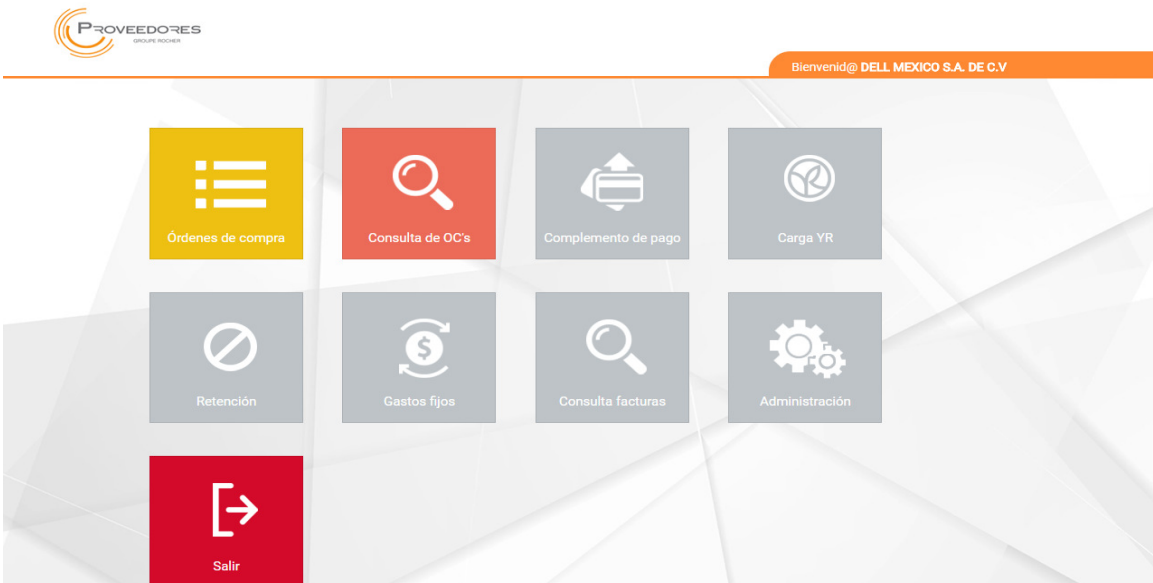
Guia rapida

Asociacion/Carga de facturas a ordenes de compra.

1. Ingresar al buzón fiscal de proveedores con su RFC y clave (continúan siendo los mismos)



2. Ingresar a la opción órdenes de compra



3. Seleccionar su orden de compra, este dato le será enviado por su contacto o comprador, en caso de no poder visualizarlas comuníquese con ellos.

Órdenes de compra abiertas

Si tienes dudas o sugerencias enviar un correo electrónico a dudas.buzonmx@ymet.com.

Introduzca el texto a buscar...

Folio	Fecha	Comprador	Tipo	Monto
083289	2018/01/08	NANCY CALVO BRIONES	INDUSTRIAL	\$17,498.43
083291	2018/01/08	NANCY CALVO BRIONES	INDUSTRIAL	\$49,779.34

Página 3 de 3 (22 elementos) < 1 2 3 >

© 2018 - Groupe Rocher

4. Selecciona la o las facturas correspondientes a esta orden de compra. Los archivos para cargar serán los siguientes:
 - Archivo XML
 - Archivo PDF
 - Archivo PDF sellado, (para proveedores inventariables)

*Estos archivos deberán tener la misma nomenclatura, para diferenciar el archivo PDF sellado anexar al nombre _Sellado, ejemplo:

CFDB33P1	26/04/2018 10:32 a...	Adobe Acrobat D...	105 KB
CFDB33P1	26/04/2018 10:32 a...	Documento XML	6 KB
CFDB33P1_SELLADO	26/04/2018 10:32 a...	Adobe Acrobat D...	105 KB

****(si tienes problemas para carga, reportarlo a dudas.buzonmx@yrnet.com)**

4.1 Seleccionar Orden de Compra y dar click en Botón de Examinar y Carga Factura (los documentos mencionados arriba).

Órdenes de compra abiertas

Si tienes dudas o sugerencias enviar un correo electrónico a dudas.buzonmx@ymet.com.

Introduzca el texto a buscar...

	Folio ↑	Fecha	Comprador	Tipo	Monto
▼	40046557	2018/03/23	EMARTINEZ	REQUISICION	\$45,724.00
▲	40046638	2018/03/22	EMARTINEZ	REQUISICION	\$1,760.00

Carga de facturas:

[Detalles](#)

Click aquí para subir tus archivos...
Examinar...

[Enviar facturas](#)

[Lista de facturas no comprobadas](#)

	UUID ↑	XML	PDF	PDF Sellado	RFC ↑	Tipo	Subtotal	Monto	
Sin datos para mostrar									
								Subtotal: \$0.00	Total: \$0.00

4.2 Detalle de Carga.

Órdenes de compra abiertas

Si no encuentras el folio de tu orden de compra, por favor comunícate con tu contacto.

Introduzca el texto a buscar...

	Folio ↑	Fecha	Comprador	Tipo	Monto
▲	40046557	2018/03/23	EMARTINEZ	REQUISICION	\$45,724.00

Carga de facturas:

[Detalles](#)

2 ficheros seleccionados para subir
Examinar...

[Enviar facturas](#)

CFDI33P1.pdf [Quitar](#)

CFDI33P1.xml [Quitar](#)

[Lista de facturas no comprobadas](#)

	UUID ↑	XML	PDF	PDF Sellado	RFC ↑	Tipo	Subtotal	Monto	
Sin datos para mostrar									
								Subtotal: \$0.00	Total: \$0.00

- 4.3. El buzón finalizara internamente aquellas órdenes de compra con un límite inferior a 500 del importe o el 5% lo que resulte menor, en caso de que el importe de la factura sea mayor al importe de la orden de compra y no sobrepase el 5% se turnara a revisión de cuentas por pagar.
5. Una vez completado el monto de la orden de compra podrás consultarlo en el apartado “Consulta de Órdenes de Compra”



The screenshot shows a web interface with an orange header. The title 'Órdenes de compra finalizadas' is centered in white. In the top right corner, there is a small link 'Cerrar sesión'. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Introduzca el texto a buscar...'. Underneath the search bar is a table with the following data:

	Folio ↑	Fecha	Comprador	Tipo	Monto
▼	40040167	2017/02/08	MIRIAM MONCAYO GOMEZ	NO INDUSTRIAL	\$1,274.28
▼	40040599	2017/03/10	MIRIAM MONCAYO GOMEZ	NO INDUSTRIAL	\$2,450.00
▼	40042742	2017/08/07	MIRIAM MONCAYO GOMEZ	NO INDUSTRIAL	\$814.46
▼	40044770	2017/11/24	MIRIAM MONCAYO GOMEZ	NO INDUSTRIAL	\$16,702.40
▼	40044846	2017/11/27	MIRIAM MONCAYO GOMEZ	NO INDUSTRIAL	\$2,675.09

© 2018 - Groupe Rocher

6. Fin.

Gracias.