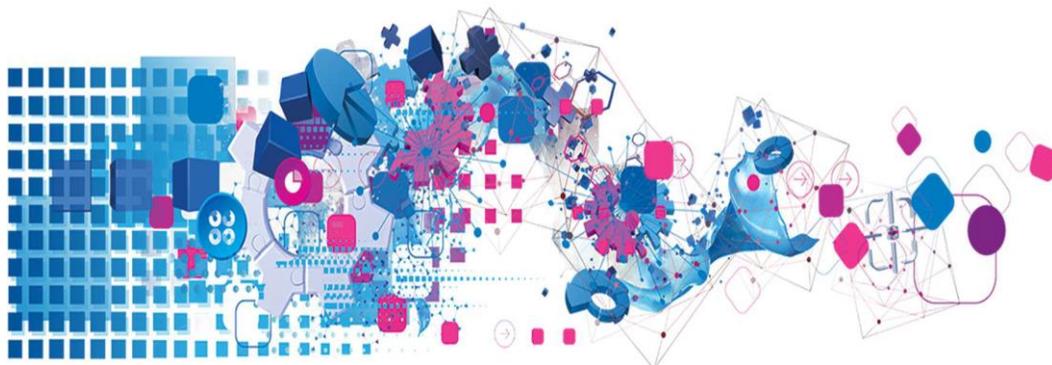




# Ingreso de Facturas

Portal iSupplier – Costa Rica.

---



# Contenidos

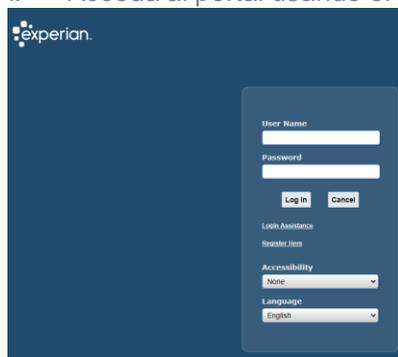
1. Ingreso de facturas.....	3
1.1 Paso 1 – Orden de Compra. ....	3
1.2 Paso 2 – Ingreso de Datos.....	5
1.3 Paso 3 – Cálculo de Impuesto.....	8
1.4 Paso 4 – Resumen De Información .....	8
2. Ingreso de facturas – Orden de CompraMultilínea .....	9
3. Ingreso de Notas De Crédito. ....	10

# 1. Ingreso de facturas

## 1.1 Paso 1 – Orden de Compra.

--- Para ingresar una factura a través del Portal iSupplier se debe contar con una Orden de Compra (OC) válidamente emitida y aprobada, que debe haber sido enviada a la dirección de correo configurada como contacto principal o estar disponible en la plataforma para USO---

i. Acceda al portal usando el usuario y clave entregada al momento del registro.



The screenshot shows the login page of the iSupplier portal. It features a dark blue header with the 'experian.' logo. The main content area is a white login form with the following fields and elements:

- User Name:** A text input field.
- Password:** A text input field.
- Log In:** A button.
- Cancel:** A button.
- Login Assistance:** A link.
- Register Here:** A link.
- Accessibility:** A dropdown menu set to 'None'.
- Language:** A dropdown menu set to 'English'.

--- La página inicial le mostrará un resumen de las últimas OC emitidas a nombre de su compañía en parte de 'Órdenes de compra de un vistazo'. ---

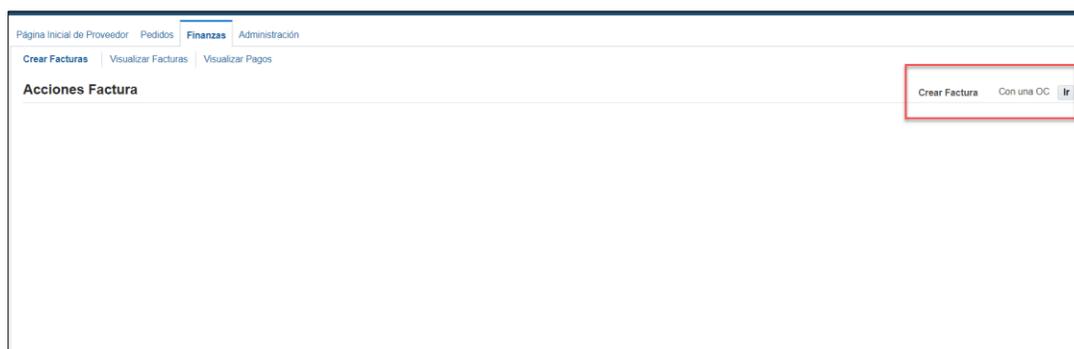


The screenshot shows the home page of the iSupplier portal. The page has a white background with a dark blue header. The main content area is divided into several sections:

- Search:** A search bar with a dropdown menu for 'Número OC' and a 'Ir' button.
- Notificaciones:** A section with a 'Lista Completa' link and a table with columns 'Tema' and 'Fecha'. The table is currently empty with the message 'No hay resultados'.
- Órdenes de compra de un vistazo:** A section with a 'Lista Completa' link and a table with columns 'Número OC', 'Descripción', and 'Fecha de Pedido'. The table is currently empty with the message 'No se realizó búsqueda'.
- Contact Us:** A section with a 'Contact Us' link and a list of links: 'Órdenes de Compra', 'Historial de Compra', 'Facturas', and 'Pagos'.
- CONSEJO:** A note stating 'Los documentos importantes se colocan en la pestaña Admin'.

ii. Haga clic en la sección “Finanzas” del menú principal.

En esta sección podrá acceder al primer paso para ingresar su factura haciendo clic en la opción “IR” junto a “Crear factura con una OC” en el costado derecho superior.



The screenshot shows the 'Finanzas' section of the iSupplier portal. The page has a white background with a dark blue header. The main content area is divided into several sections:

- Navigation:** A navigation bar with links for 'Página Inicial de Proveedor', 'Pedidos', 'Finanzas', and 'Administración'.
- Actions:** A section with links for 'Crear Facturas', 'Visualizar Facturas', and 'Visualizar Pagos'.
- Acciones Factura:** A section with a 'Crear Factura' link and a 'Con una OC' link. The 'Con una OC' link is highlighted with a red box.

--- Si no cuenta con el número, puede consultar las órdenes de compra emitidas en la sección “Pedidos” del menú principal. ---



iii. En el paso 1 de la opción “Crear factura con una OC”, ingrese el número de Orden de Compra en el campo designado y haga clic en “Ir” para revisar la información.



iv. Un resumen de la Orden de Compra se visualizará bajo el campo de búsqueda. Marque la casilla a la izquierda para seleccionar y utilizarla. Continúe al paso 2.

--- Puede acceder a los detalles de la OC, los fondos disponibles y las cantidades ya facturadas haciendo clic sobre el número de la OC---



## 1.2 Paso 2 – Ingreso de Datos.

--- En esta etapa se requerirá de alguna información obligatoria de la factura a ingresar. ---

**Crear Factura: Detalles**

Indica campo requerido

**Proveedor**

Proveedor  
ID de Contribuyente  
Remitir A  
Domicilio  
Cuenta de Banco de Remito  
Identificador de Remesa Único  
Dígito de Control de Remesa

**Factura**

Número de Factura  
Fecha Factura  
Tipo Factura  
Nota de Crédito  
Divisa  
Descripción de Factura

ANEXO +

CONSEJO Solo se aceptan archivos .pdf y .tiff  
CONSEJO Adjuntar la copia de factura es obligatorio  
CONSEJO Los caracteres especiales y los espacios no están permitidos en el número de factura.  
CONSEJO El sistema no permite procesar facturas con fecha futura!  
CONSEJO Haga clic en la lupa para ubicar "Enviar a" y el Número de Identificación del Cliente

**Cliente**

ID de Contribuyente de Cliente  
Nombre de Cliente  
Domicilio

**Artículos**

Número de OC	Línea	Envío	Número de Artículo	Descripción de Artículo	Número de Artículo de Proveedor	Envío	Cantidad Disponible	Cantidad	Precio Unitario	UDM	Importe
1545104050008179	1	1					1		61.58	Unit	61.58

**Nota:** Todos los campos marcados (\*) deben ser completados para continuar con el proceso.

### Sección 1: Crear Factura: Detalles

**Crear Factura: Detalles**

Indica campo requerido

**Proveedor**

Proveedor  
ID de Contribuyente  
Remitir A  
Domicilio  
Cuenta de Banco de Remito  
Identificador de Remesa Único  
Dígito de Control de Remesa

**Factura**

Número de Factura  
Fecha Factura  
Tipo Factura  
Nota de Crédito  
Divisa  
Descripción de Factura

ANEXO +

CONSEJO Solo se aceptan archivos .pdf y .tiff  
CONSEJO Adjuntar la copia de factura es obligatorio  
CONSEJO Los caracteres especiales y los espacios no están permitidos en el número de factura.  
CONSEJO El sistema no permite procesar facturas con fecha futura!  
CONSEJO Haga clic en la lupa para ubicar "Enviar a" y el Número de Identificación del Cliente

- **“Remitir A”:** Este campo permitirá añadir alguno de los sitios de pago disponibles. Para buscar el sitio correspondiente haga clic en la lupa junto al campo editable y compruebe que su navegador acepte las ventanas emergentes para este sitio. En el buscador puede hacer clic en “Ir” para navegar por el listado completo.

Buscar y Seleccionar Lista de Valores - Internet Explorer

Buscar y Seleccionar: Remitir A

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el campo de texto, luego seleccione el botón "Ir".

Buscar por Remitir a

Resultados

Seleccionar	Selección Rápida	Proveedor	Remitir a	Domicilio	Organización
					No se realizó búsqueda.

Buscar y Seleccionar Lista de Valores - Internet Explorer

Buscar y Seleccionar: Remitir A

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el campo de texto, luego seleccione el botón "Ir".

Buscar por Remitir a

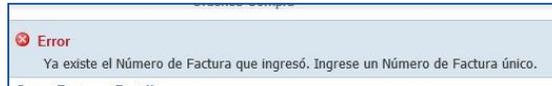
Resultados

Seleccionar	Selección Rápida	Proveedor	Remitir a	Domicilio	Organización
*					EXP_CR_ESCRSA_OU

Una vez seleccionado, la dirección asociada se mostrará inmediatamente bajo el sitio elegido.

- **“Cuenta de Banco de Remito”**: Aquí podrá acceder a la información de cuenta bancaria configurada para su compañía. Repita la búsqueda de información como en el paso anterior. La cuenta se mostrará en el campo correspondiente.  
Si la cuenta bancaria debe ser actualizada, consulte la guía de “Actualización Información Bancaria”
- **“Número de Factura”**: Ingresar el número tal como se muestra en la factura. El sistema no acepta caracteres especiales.

--- Si al avanzar al siguiente paso se muestra un mensaje de error indicando que el número de factura ya está ingresado puede revisar el historial de registros pendientes en la sección “Finanzas” del menú principal buscando por número de factura para ver el estado del documento, cancelarlo o continuar el proceso desde aquí (“Actualizar”). ---



- **“Fecha Factura”**: Ingresar la fecha de emisión de la factura indicada en el documento.
- **“Tipo Factura”**: Ingresar el tipo de documento a registrar (factura/nota de crédito)
- **“Descripción de Factura”**: un breve detalle de los cargos realizados.
- **“Divisa”**: Moneda en la que fue emitida la orden de compra. Si este campo no es el correcto, debe contactar al solicitante de los servicios para generar una nueva orden.
- **“Anexo”**: Adjuntar una copia del documento. Los formatos aceptados son PDF y TIFF.
  - Haga clic en “+” y posteriormente agregue una referencia en el campo “Agregar Anexo”.

- b. Tipo de Anexo: Archivo
- c. Título: Referencia del adjunto (Nombre, Propósito, etc.) No utilice ningún carácter especial en español o con tilde en esta columna ya que esta acción provocará un error por el cual no podrá enviar el registro y tendrá que hacerlo todo de nuevo.
- d. Descripción: Detalles del documento.
- e. Categoría: Desde Proveedor
- f. Archivo: Haga clic en 'Choose file' para buscar en su computador el archivo a adjuntar. (Estados de Cuenta, Facturas Pro-Forma, Cobranzas y otros similares no están permitidos).
- g. Una vez que el documento haya sido cargado, haga clic en "Agregar Otro" para adjuntar otros archivos relacionados o "Aplicar" para volver a la pantalla anterior y continuar con los siguientes pasos. Mensaje de confirmación:



## Sección 2: Cliente

- **"ID de Contribuyente de Cliente"**: Este campo se muestra de acuerdo con la información incluida en la orden de compra. **No modificar.**

## Sección 3: Artículos

- **"Cantidad"**: ingrese la cantidad que genere el monto NETO de la factura en el campo "Importe" sin incluir impuestos u otros adicionales como gastos de envío.  
---Este campo corresponde al cálculo de la cantidad relacionada por el precio unitario del servicio, el que debe ser exacto e igual a la factura---

Artículos											
Número de OC	Línea	Envío	Número de Artículo	Descripción de Artículo	Número de Artículo de Proveedor	Envío	Cantidad Disponible	Cantidad	Precio Unitario	UDM	Importe
41771	1	1		600 stickers		CR Har esda (El Cafetal 2)	180400		65000	1	Each 65000

--- Si el precio unitario es 1, como el ejemplo, la "Cantidad" será igual al monto NETO de la factura ---.

--- Si el precio unitario fuera 400, la "cantidad" sería el monto NETO indicado en la factura dividido por el precio unitario:  $65.000/400=162.5$

## Adicional: Envío y Manejo

- Si su factura incluye gastos de envío haga clic en "Agregar Fila". Esto le permitirá añadir el monto por despacho de mercaderías.

Haga clic en "Siguiente" para continuar con el Paso 3.

### 1.3 Paso 3 – Cálculo de Impuesto.

En esta vista, podrá revisar la información ingresada.

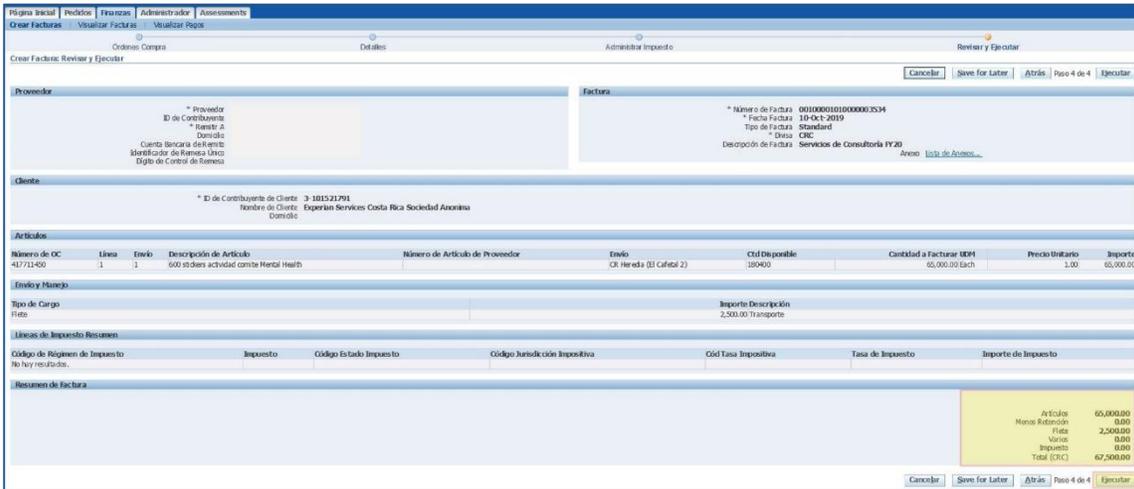
El cálculo de impuesto no está habilitado para su país, por lo que, si necesita asistencia, favor contactar a los correos indicados en el paso 4.



Para continuar, haga clic en “Siguiete”.

### 1.4 Paso 4 – Resumen De Información

En este último paso se mostrarán los detalles ingresados. Una vez confirmados todos los datos, puede seleccionar “Save for Later” para guardar y continuar posteriormente, o “Ejecutar” para enviar el registro a nuestro sistema y continuar con el proceso de pago interno.



El “Total (CRC)” debe ser igual al monto a pagar de la factura.

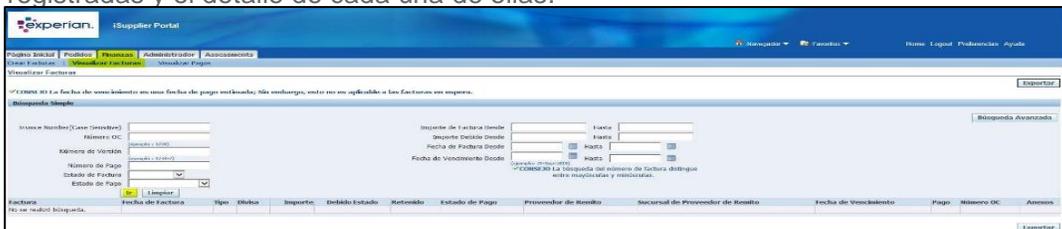
\*\*\*En este paso la información debe ser revisada detalladamente para asegurar que todos los campos están correctamente ingresados, Los errores que no sean corregidos en esta instancia, podrían causar retrasos en los pagos respectivos. Si necesita asistencia para aclarar dudas o resolver cualquier inconveniente, puede contactar a nuestros equipos de soporte a los siguientes correos:

- ❖ [Portal.iSupplier@experian.com](mailto:Portal.iSupplier@experian.com)
- ❖ [CuentasAPagarCR@Experian.com](mailto:CuentasAPagarCR@Experian.com)

Una vez que se ejecute la instrucción de registro de manera correcta, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Para consultar el estado de sus facturas, vuelva a la sección “Finanzas” en el menú principal, haga clic en “Visualizar Facturas” y en “Ir”. El portal le mostrará el listado completo de sus facturas registradas y el detalle de cada una de ellas.

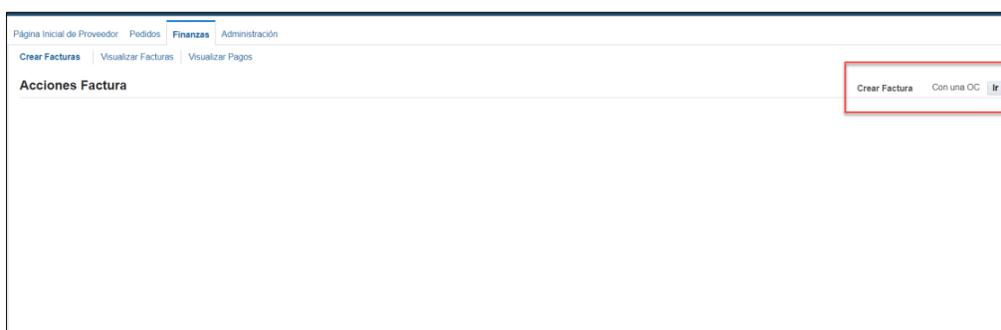


## 2. Ingreso de facturas – Orden de Compra

### Multilínea

En caso de haber recibido una Orden de Compra con más de una línea, el proceso es el mismo descrito en esta guía, con la diferencia que, al buscar la Orden de Compra, se mostrarán todas las líneas disponibles.

1. Ingrese a la sección “Finanzas” del menú principal.
2. Seleccione “Ir” junto a “Crear factura con una OC”
3. Ingrese el Número de Orden de Compra en el campo habilitado.
4. **Marque las casillas a la izquierda de las líneas a usar.**



Crear Factura: Órdenes de Compra

Cancelar Paso 1 de 4 Siguiente

Buscar Búsqueda Avanzada

Observe que la búsqueda no es sensible a mayúsculas y minúsculas

Número de Orden de Compra 08179

Ir Limpiar

Número de OC	Línea	Envío	Adelantos o Financiamiento	Descripción de Artículo	Número de Artículo de Proveedor	Pedido	Recibido	Facturado	UDM	Precio Unitario	Divisa	Envío	Organización	Nota d Embal
<input checked="" type="checkbox"/>	08179	1	<input type="checkbox"/>			1	0	0	Unit	61.58				
<input type="checkbox"/>	08179	2	<input type="checkbox"/>			1	0	0	Unit	48.08				

5. Continúe al paso 2.
6. Ingrese los detalles de la factura y cantidades correspondientes en las secciones 1 y 3 (“Crear Factura: Detalles” y “Artículos”)
7. Continúe al paso 3
8. Calcule/Ingrese el monto de impuesto.
9. Revise y confirme que la información ingresada es correcta.
10. Ejecute o guarde su registro.

### 3. Ingreso de Notas De Crédito.

#### Notas:

- Las Notas de Crédito deben ingresarse solo cuando la factura a la que se asocia ya ha sido registrada en nuestro sistema (a través del portal iSupplier o por alguna vía alternativa)
- Las Notas de Crédito deben registrarse usando la Orden de Compra de la factura asociada y a la misma línea a la que se registró dicha factura.
- Si la línea ha sido ocupada totalmente y no está disponible para registro, contacte a los equipos de asistencia para solicitar su reactivación. De esta manera, podrá ingresar la Nota de Crédito al sistema.

El proceso de registro de Notas de Créditos es el mismo que el descrito para facturas. Solo variará el **tipo de documento** que se debe seleccionar en el Paso 2 en la sección "Factura": y las cantidades a deben ser montos negativos

1. Ingrese a la sección "Finanzas" del menú principal.
2. Seleccione "Ir" junto a "Crear factura con una OC"
3. Ingrese el Número de Orden de Compra en el campo habilitado.
4. Seleccione la o las líneas a acreditar.
5. Continúe al paso 2.
6. **Ingrese los detalles de la Nota De Crédito y cantidades correspondientes en las secciones 1 y 3 ("Crear Factura: Detalles" y "Artículos")**

Factura

\* Número de Factura

\* Fecha Factura 10-Oct-2019 Ejemplo: 10-Oct-2019

Tipo Factura **Nota de Crédito** ✓

Diversión de Factura CRC

Anexo Ninguno Agregar...

✓ CONSEJO Solo se aceptan archivos .pdf y .tiff.  
✓ CONSEJO Adjuntar la copia de factura es obligatorio  
✓ CONSEJO Los caracteres especiales y los espacios no están permitidos en el número de factura.  
✓ CONSEJO El sistema no permite procesar facturas con fecha futura!

7. Continúe al paso 3
8. **Ingrese el monto de la Nota de Crédito (monto negativo)**
9. Revise y confirme que la información ingresada es correcta.
10. Ejecute o guarde su registro.