

PROCEDIMIENTO PORTAL INTERMEX

1. Seleccionar tipo de factura (SHELTER)

Proveedor	17853 HERNANDEZ OR
Tipo de factura:	Factura Shelter

2. Dar clic en EXAMINAR
3. Seleccionar los dos archivos (XML y PDF)

Factura a subir:

Tipo archivo	Seleccione el archivo a subir	Datos adicionales de codificación
Factura XML y PDF	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.	Proyecto <input type="text"/> Centro costo <input type="text"/> Conceptos <input type="text"/> Orden compra <input type="text"/> Moneda <input type="text"/>

Cargar archivos

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tam
19.pdf	02/06/2014 09:26 a...	Adobe Acrobat D...	
19.xml	02/06/2014 09:26 a...	Documento XML	
Po. 10 7318.pdf	02/06/2014 09:26 a...	Adobe Acrobat D...	

Nombre: "19.pdf" "19.xml" | Todos los archivos (*.*) |

4. Se llenan los datos adicionales de codificación y dar clic en SUBIR.

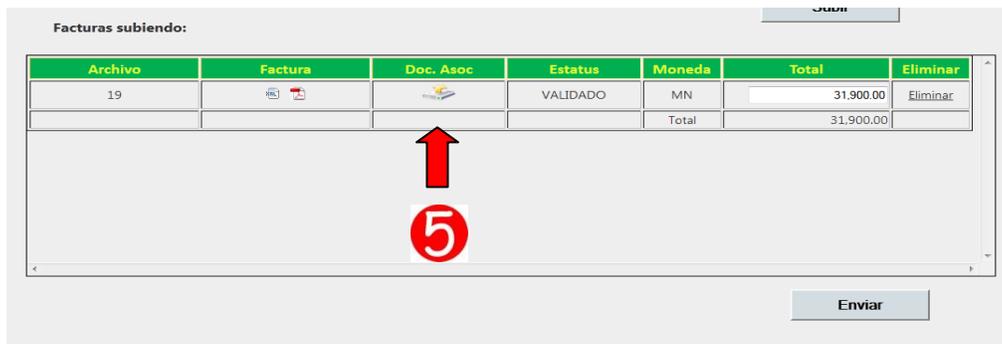
Factura a subir:

Tipo archivo	Seleccione el archivo a subir	Datos adicionales de codificación
Factura XML y PDF	<input type="button" value="Examinar..."/> 2 archivos seleccionados.	Proyecto 8076 Centro costo GTONK Conceptos 156 Orden compra 107318 Moneda MN

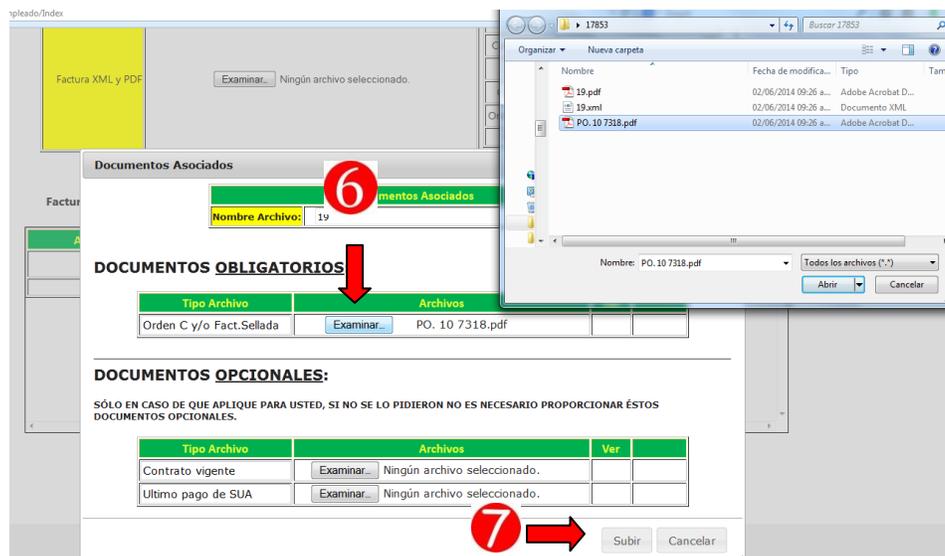
Facturas subiendo:

Archivo	Factura	Doc. Asoc	Estatus	Moneda	Total	Eliminar
				Total		

5. Dar clic en el icono de DOC. ASOC. Para anexar la orden de compra y factura sellada.



6. Dar clic en EXAMINAR y seleccionamos la Orden de compra y factura sellada.
7. Dar clic en SUBIR.



8. Dar Clic en ENVIAR

