



# 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 Compra Multilínea .....	10
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 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.



La página inicial le mostrará un resumen de las últimas órdenes de compra emitidas a nombre de su compañía:



- 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.



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

The screenshot shows the 'Pedidos' (Orders) section of the iSupplier Portal. It features a search bar at the top and a table listing various purchase orders. The table columns include 'Selección', 'Número OC', 'Revisado', 'Unidad Operativa', 'Tipo de Documento', 'Descripción', 'Fecha de Pedido', 'Comprador', 'Divisa', 'Importe', 'Estado', 'Reconocer Por', and 'Aneros'. The table contains 20 rows of data, with the first row having a selected checkbox.

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.

The screenshot shows the 'Crear Factura' (Create Invoice) process, step 1 of 4. It includes a search bar and a form with the following fields: 'Número de Orden de Compra' (containing '1177'), 'Fecha de Orden de Compra' (with a date picker), 'Comprador', 'Organización', and 'Adelantos y Financiamiento' (set to 'Excluido'). A red box highlights the 'Número de Orden de Compra' field, and another red box highlights the 'IR' button. Below the form is a table with columns: 'Selección', 'Número de OC', 'Línea', 'Envío', 'Adelantos o Financiamiento', 'Descripción de Artículo', 'Número de Artículo', 'Número de Artículo de Proveedor', 'Pedido', 'Recibido', 'Facturado', 'UDM', 'Precio Unitario', 'Divisa', 'Envío', 'Organización', 'Nota de Embalaje', and 'Nota de Embarque'.

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----

This screenshot is similar to the previous one but shows the search results. The 'Número de Orden de Compra' field is highlighted with a red box. Below the search form, a table displays the results for the selected order number '1177'. The table has the same columns as the one in the previous screenshot. The first row shows '1' in the 'Selección' column, '1177' in 'Número de OC', '1' in 'Línea', '1' in 'Envío', an unchecked checkbox in 'Adelantos o Financiamiento', '600 stickers' in 'Descripción de Artículo', and '180400' in 'Número de Artículo'. The 'UDM' column shows 'Each 1'.

## 1.2 Paso 2 – Ingreso de Datos.

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

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

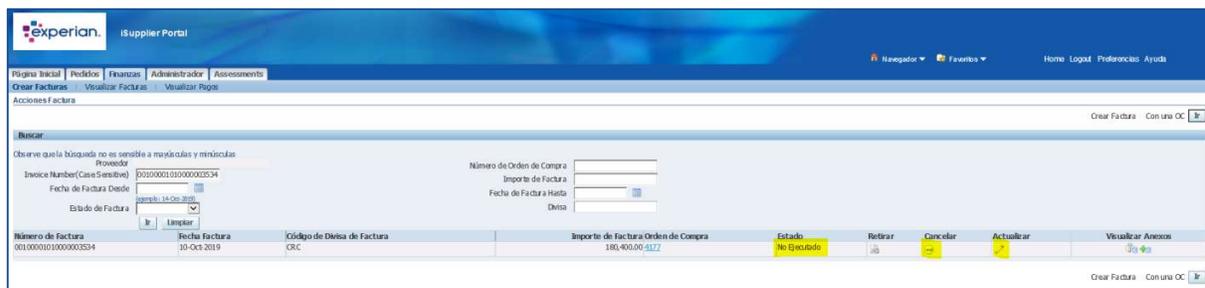
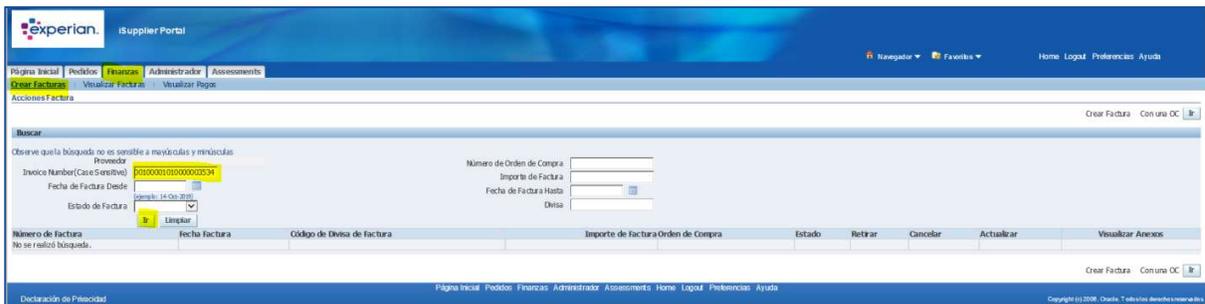
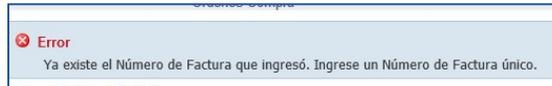
### Sección 1: Crear Factura: Detalles

- **“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.

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 “Agregar” y posteriormente agregue una referencia en el campo “Cargo”.

En “Definir Anexo”, elija Tipo: “Archivo” y haga clic en “Browse” para buscar la copia de la factura en su computador (Estados de Cuenta, Facturas Pro-Forma, Cobranzas y otros similares no están permitidos).

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	Emisión	Número de Artículo	Descripción de Artículo	Número de Artículo de Proveedor	Emisión	Cantidad Disponible	Cantidad	Precio Unitario	UEN	Inscripción
41771	1	1		900 stickers		01 W/Reda (El Cafetal 2)	100400	65000	1	Edch	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.

Envío y Manejo

Tipo de Cargo	Importe	Descripción
No hay resultados.		

[Agregar Fila](#)

Cancelar Atrás Paso 2 de 4 [Siguiente](#)

Envío y Manejo

Tipo de Cargo	Importe	Descripción
Fila	2500	Transporte

[Agregar Fila](#)

Cancelar Atrás Paso 2 de 4 [Siguiente](#)

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.

Líneas de Impuesto Resumen

[Calcular](#)

Código de Tasa Impositiva	Tasa Impositiva	Importe de Impuesto	Estado de Línea
No hay resultados.			

Para continuar, haga clic en “Siguiente”.

## 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.

Resumen de Información

Proveedor: Praxedor, ID de Contribuyente: 3-101521791, Nombre de Cliente: Experin Services Costa Rica Sociedad Anonima, Domicilio: Domicilio

Factura: Número de Factura: 0010000101000003534, Fecha Factura: 10-04-2019, Tipo de Factura: Standard, Dólar: CRC, Descripción de Factura: Servicios de Consultoría PPA0, Anexo: Lista de Anexos...

Número de OC	Línea	Envío	Descripción de Artículo	Número de Artículo de Proveedor	Envío	Crd Disponible	Cantidad a Facturar UEM	Precio Unitario	Importe
417711400	1	1	600 siders actividad comite Mental Health		CR Heredia (El Cafetal 2)	180400	65,000.00	1.00	65,000.00

Envío y Manejo: Tipo de Cargo: Fila, Importe: 2,500.00, Descripción: Transporte

Código de Régimen de Impuesto	Impuesto	Código Estado Impuesto	Código Jurisdicción Impositiva	Cód Tasa Impositiva	Tasa de Impuesto	Importe de Impuesto
No hay resultados.						

Resumen de Factura:

A Favor	65,000.00
Menos Retención	0.00
Flete	2,500.00
Varios	0.00
Impuesto	0.00
<b>Total (CRC)</b>	<b>67,500.00</b>

Cancelar Save for Later Atrás Paso 4 de 4 [Ejecutar](#)

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.



Factura	Fecha de Factura	Tipo	Divisa	Importe	Debito Estado	Retenido	Estado de Pago	Proveedor de Remito	Sucursal de Proveedor de Remito	Fecha de Vencimiento	Pago	Número OC	Anejos
001.000001	10-Oct-2019	Standard	CRC	67,500.00	67,500.00	En Proceso	No Pagado			24-NOV-2019		41771	
001.000001	10-Jun-2019	Standard	CRC	456,750.00	0.00	Aprobado	Pagado			25-Jul-2019	1601056	41771	
001.000001	10-Jun-2019	Standard	CRC	25,950.00	0.00	Aprobado	Pagado			25-Jul-2019	1601056	41771	
001.000001	10-Jun-2019	Standard	CRC	456,000.00	0.00	Aprobado	Pagado			25-Jul-2019	1601056	41771	
001.000001	07-Jun-2019	Standard	CRC	76,425.00	0.00	Aprobado	Pagado			22-Jul-2019	1592281	41771	
001.000001	25-Abr-2019	Standard	CRC	20,475.00	0.00	Aprobado	Pagado			09-Jun-2019	361846	41771	
001.000001	27-Mar-2019	Standard	CRC	16,000.00	0.00	Aprobado	Pagado			11-MAY-2019	361846	41771	
001.000001	05-Mar-2019	Standard	CRC	20,750.00	0.00	Aprobado	Pagado			10-ABR-2019	361846	41771	
001.000001	05-Mar-2019	Standard	CRC	20,750.00	0.00	Aprobado	Pagado			10-ABR-2019	361846	41771	
001.000001	26-Feb-2019	Standard	CRC	110,150.00	0.00	Aprobado	Pagado			14-ABR-2019	1543116	41771	
001.000001	13-Feb-2019	Standard	CRC	6,949,627.75	0.00	Aprobado	Pagado			30-MAR-2019	1558279	41771	
001.000001	13-Feb-2019	Standard	CRC	30,000.00	0.00	Aprobado	Pagado			30-MAR-2019	1558279	41771	
001.000001	04-Feb-2019	Standard	CRC	79,350.00	0.00	Aprobado	Pagado			21-MAR-2019	1533391	41771	
01	19-Dic-2018	Standard	CRC	105,370.00	0.00	Aprobado	Pagado			02-FEB-2019	1693995	41771	
01	19-Nov-2018	Standard	CRC	18,500.00	0.00	Aprobado	Pagado			03-ENE-2019	1499454	41771	
01	12-Nov-2018	Standard	CRC	19,500.00	0.00	Aprobado	Pagado			27-DIC-2018	1593726	41771	
01	09-Oct-2018	Standard	CRC	57,450.00	0.00	Aprobado	Pagado			22-NOV-2018	1466321	41771	
01	09-Oct-2018	Standard	CRC	62,250.00	0.00	Aprobado	Pagado			22-NOV-2018	1466321	41771	
01	24-Sep-2018	Standard	CRC	297,350.00	0.00	Aprobado	Pagado			08-NOV-2018	1458828	41771	
01	14-Sep-2018	Standard	CRC	39,000.00	0.00	Aprobado	Pagado			29-OCT-2018	1438878	41771	
01	05-Sep-2018	Standard	CRC	29,250.00	0.00	Aprobado	Pagado			20-OCT-2018	1438878	41771	
01	03-Sep-2018	Standard	CRC	41,500.00	0.00	Aprobado	Pagado			18-OCT-2018	1438878	41771	
01	13-Ago-2018	Standard	CRC	126,775.00	0.00	Aprobado	Pagado			27-SEP-2018	1434772	41771	
01	23-May-2018	Standard	CRC	55,375.00	0.00	Aprobado	Pagado			07-Jul-2018	361846	41771	
01	16-May-2018	Standard	CRC	126,775.00	0.00	Aprobado	Pagado			30-Jun-2018	361846	41771	

## 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.

The screenshot shows the 'Crear Facturas' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Página Inicial', 'Pedidos', 'Finanzas', 'Administrador', and 'Asesoramiento'. Below these, there are sub-tabs: 'Crear Facturas', 'Visualizar Facturas', and 'Visualizar Pago'. The main area is titled 'Crear Facturas: Ordenes de Compra' and includes a search section with fields for 'Número de Orden de Compra' (value: 41771), 'Fecha de Orden de Compra', 'Comprador', 'Organización', and 'Adelantos y Financiamiento'. Below the search section is a table with columns: 'Selección', 'Número de OC', 'Línea', 'Envío', 'Adelantos o Financiamiento', 'Descripción de Artículo', 'Número de Artículo', 'Número de Artículo de Proveedor', 'Pedido', 'Recibido', 'Facturado', 'UOM', 'Precio Unitario', 'Divisa', 'Envío', 'Organización', 'Nota de Embalaje', and 'Nota de Embarque'. The table contains three rows of data, with the first two rows having their selection checkboxes checked. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons.

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: 14-Oct-2019

Tipo Factura **Nota de Crédito** ✓

Divisa CRC

Descripción de Factura

Anexo Ninguno Agregar...

✓ CONSEJO Solo se aceptan archivos .pdf y .tiff.  
✓ CONSEJO Adjuntar la copia de factura es obligatoria  
✓ 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.