

**PORTAL DE PAGO A PROVEEDORES** 

### **GUÍA DEL USUARIO**

PASOS PARA INGRESAR Y ADJUNTAR FACTURAS

CONSULTAR EL ESTATUS DE LA FACTURA Y PAGOS



### Contenido

(Dar click al enlace para ir directo a la sección deseada)

- 1. Requisitos de la factura
- 2. <u>Como buscar su orden de compra en el Portal de Pago</u>
- 3. Como ingresar y adjuntar una factura
- 4. Consulta de Pagos
- 5. Rechazo de su Factura



Portal de Pago a Proveedores

Solicitud de Acceso

Manual de Usuario

**English** 

Inicio

Requisitos de la Factura

Acerca de los Pagos

Contáctenos



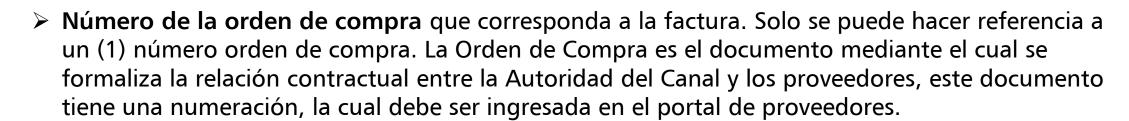
## 1. REQUISITOS PARA LA ACEPTACIÓN DE FACTURAS

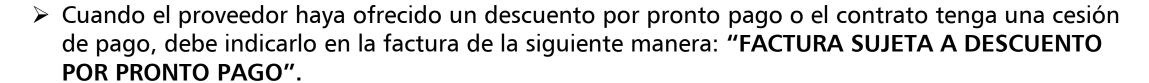
Las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos para su aceptación:

- > La factura debe ser **legible** en su totalidad.
- > Razón social o nombre legal del proveedor a quien se le otorgó la orden de compra o contrato.
- > Dirección del proveedor o contratista.
- > Número y fecha de la factura. La numeración de la factura debe ser única y consecutiva.
- > **Descripción del bien o servicio** que esta facturando. Se requiere un desglose de los bienes / servicios ofrecidos.
- Cuando se realiza el pago a una empresa del extranjero cuyos servicios fueron ofrecidos dentro de la Republica de Panama (la instalación de equipos, capacitación, consultoría u otros servicios) se le aplicará el 12.5% de retención sobre la porción ofrecida en territorio panameño.



- > Cantidad, precio e importe total de los bienes o servicios facturados.
- > El monto total de la factura debe ser en USD
- > La factura no debe incluir impuestos.



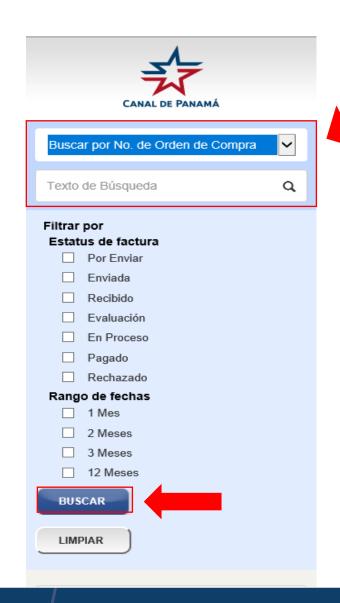


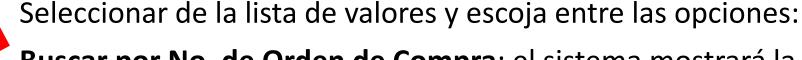


El incumplimiento de cualquiera de los requisitos enumerados será motivo de rechazo de la factura.



### 2. COMO BUSCAR SU ORDEN DE COMPRA (ejemplos en las páginas 6-8)

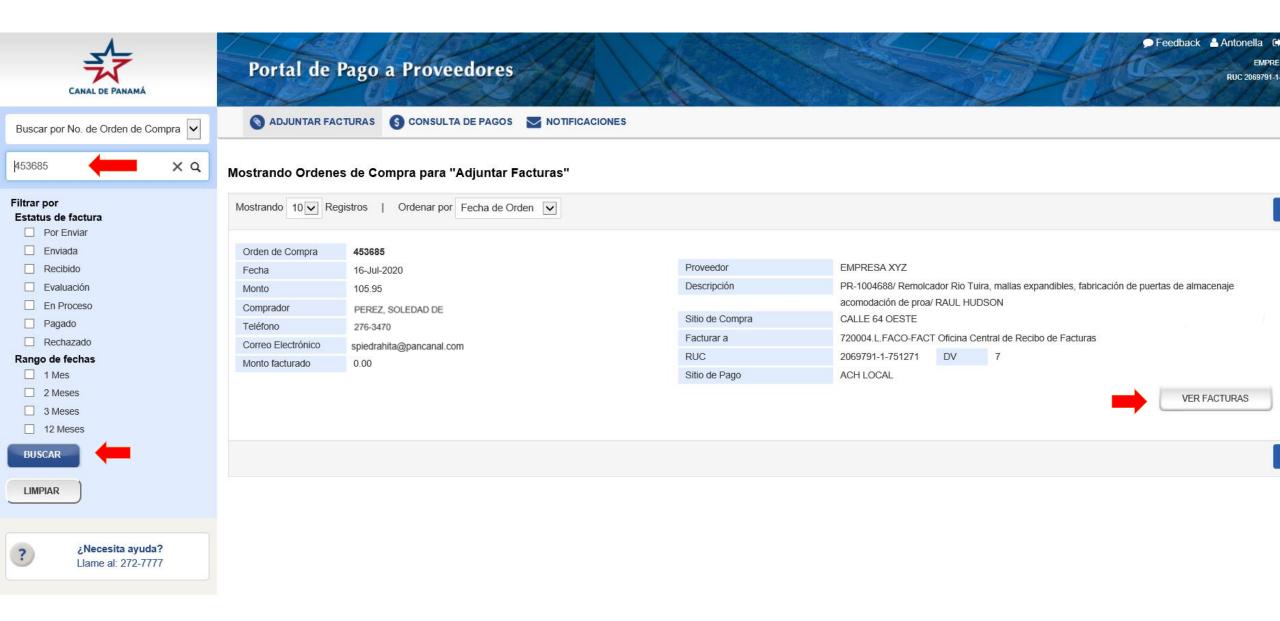




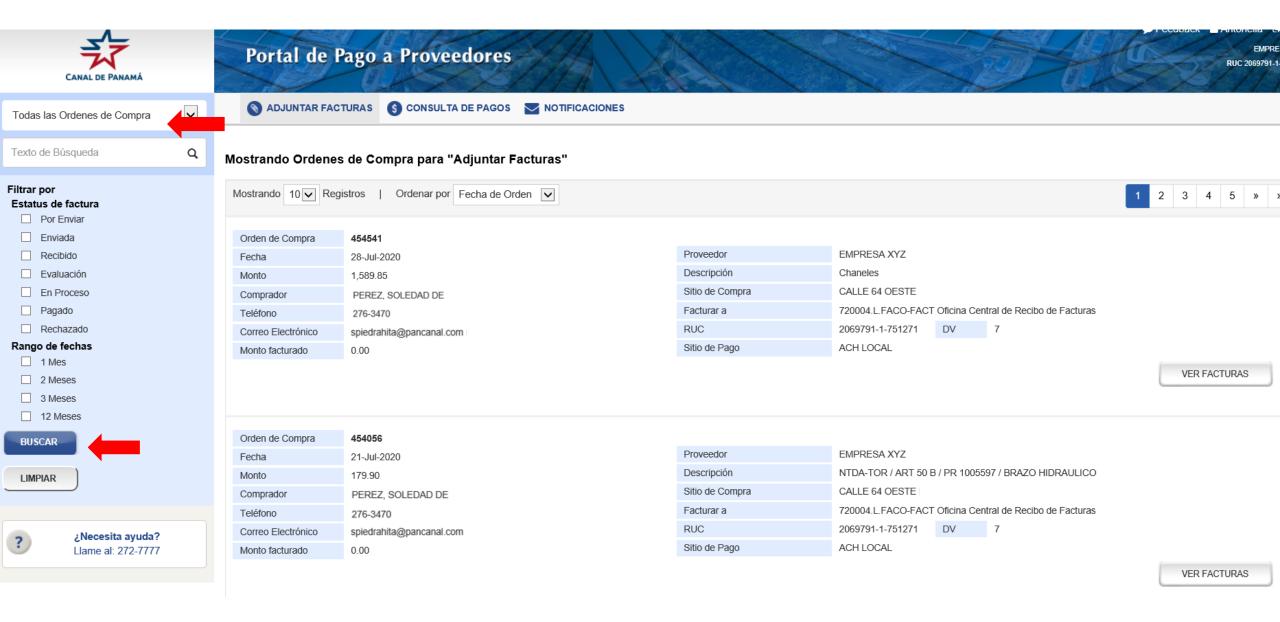
**Buscar por No. de Orden de Compra**: el sistema mostrará la factura o facturas que están relacionadas con la orden de compra ingresada. Ejemplo de No. de O/C: 456789.

- ☐ Todas las órdenes de compra: el sistema mostrará todos las órdenes de compra que tenga abiertas y pendientes de presentar facturas. Si la orden fue pagada en su totalidad no aparecerá en el Portal.
- □ Buscar por descripción: colocar una palabra clave relacionada con el bien/servicio que aparezca en el encabezado de su orden de compra.
- ☐ Ver ejemplos en las siguientes pantallas.

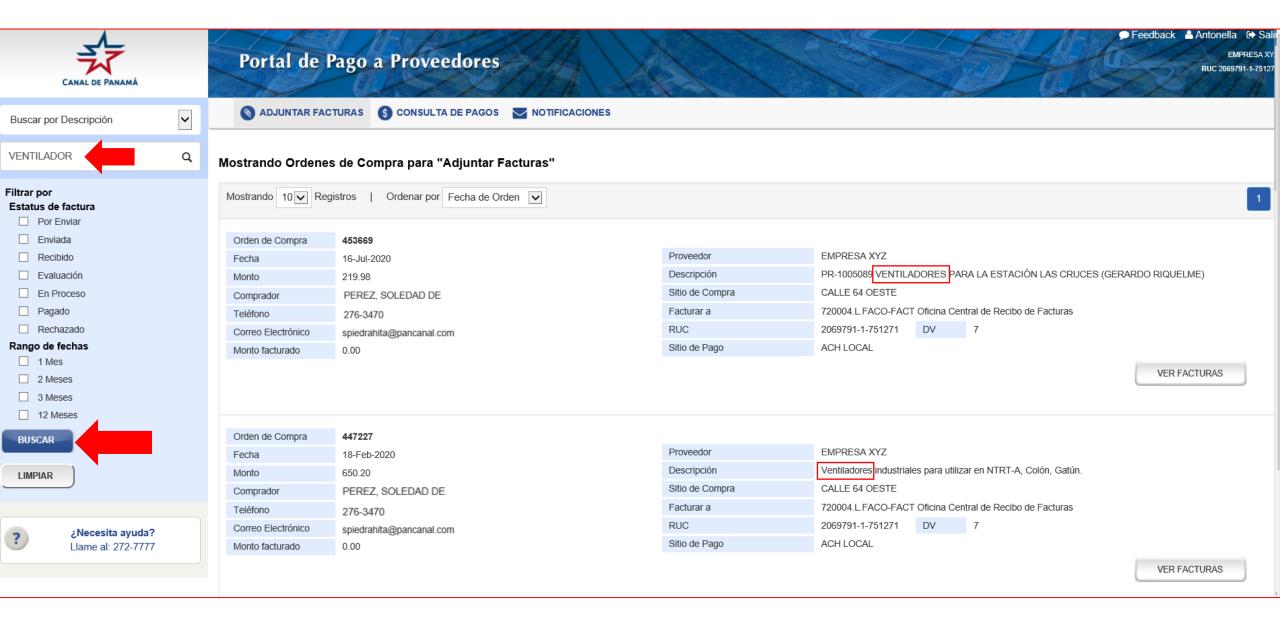
### Buscar por Número de Orden de Compra



### Buscar por Todas las Ordenes de Compra



### Buscar por Descripción



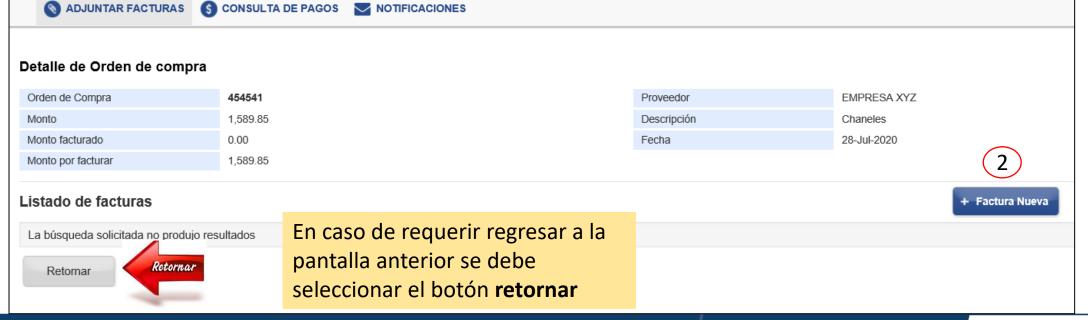
### 3. INGRESO DE LOS DATOS DE LA FACTURA Y ADJUNTAR LA IMAGEN

# Regresar al contenido

Después de localizar su contrato siga los pasos enumerados

- 1. Ver Facturas
- 2. Factura Nueva





#### Completar los siguientes campos:

Las Facturas serán aceptadas por la ACP en días y horarios laborales: Lunes – Viernes de 07:15 a.m. a 4:15 p.m., las facturas que sean ingresadas despúes de las 4:15 tendrán una fecha de recibida del siguiente dia laboral

- 1. Número de Factura
- 2. Fecha de Factura
- 3. Monto de la Factura
- 4. Adjuntar Documentos



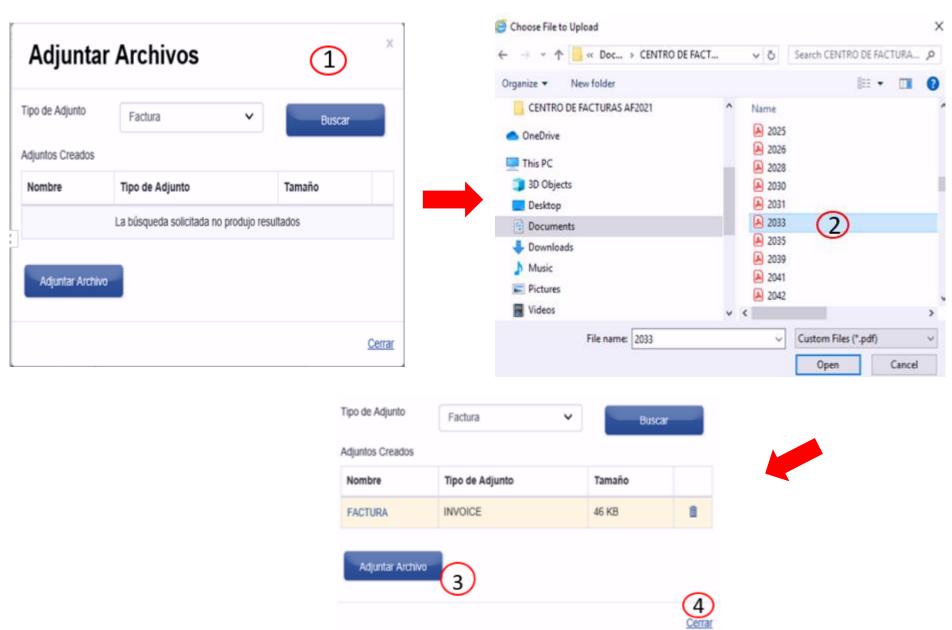
El número de factura debe ser único y no debe exceder mas de 25 caracteres



### Pasos para ADJUNTAR LA FACTURA

### Después de localizar su contrato siga los pasos enumerados

- 1. Clic en Buscar.
- Buscar la ubicación de su factura, seleccionarla y dar clic en <u>Open</u>.
  - I. Solo es aceptado el formato PDF.
  - II. El nombre del adjunto no debe tener caracteres especiales).
- 3. Clic Adjuntar
  Archivo (el
  resaltado en
  amarillo indica que
  el archivo ha sido
  adjuntado
  exitosamente).
- 4. Clic <u>Cerrar</u>

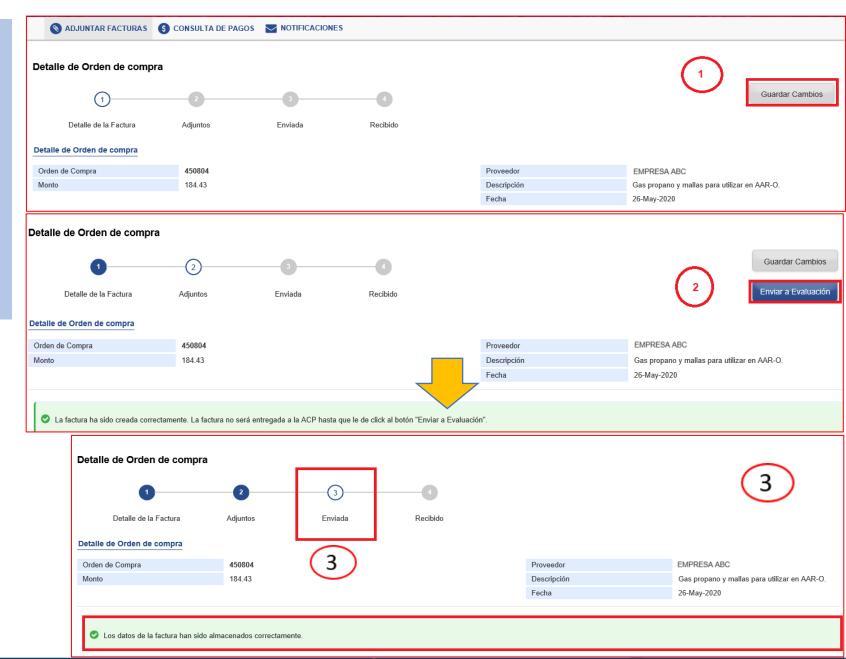


Después que ingresa los datos de la factura y adjunta el archivo PDF con la imagen debe:

- 1. Dar clic **Guardar Cambios**
- 2. Dar clic Enviar a Evaluación.
- 3. Verificar que:
  - I. El botón de Enviar a evaluación no aparezca
  - II. Que el estatus diga Enviada

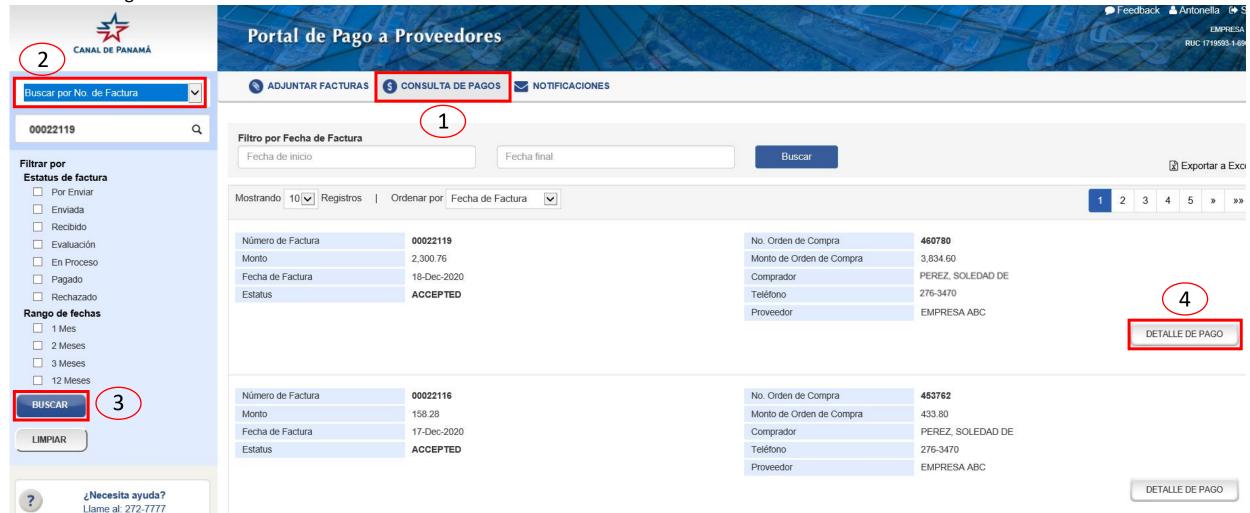


Para que la factura llegue a la ACP debe dar clic al botón **Enviar a Evaluación** 



Regresar al contenido

- 1- Pestaña Consulta de Pagos
- 2- Seleccionar una de las opciones del filtro de búsqueda
- 3- Buscar
- 4- Detalle de Pago



#### **DETALLE DE PAGO**

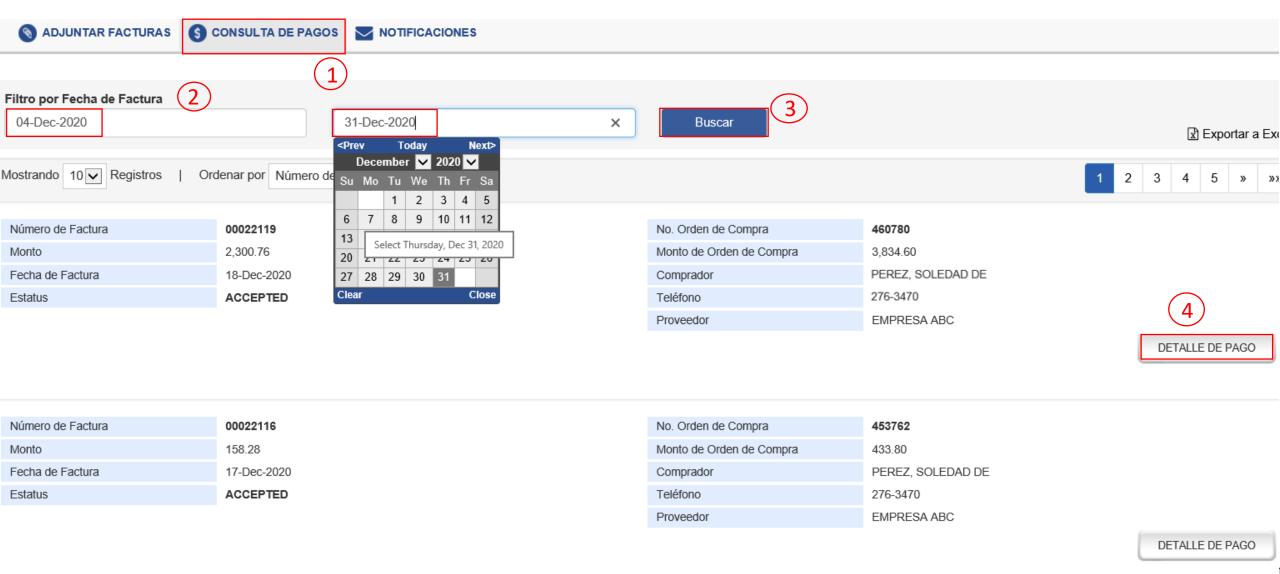
Después que la factura es aceptada por la unidad que le solicito el bien/servicio objeto del contrato, la fecha de pago estimada aparecerá en el punto 3 (**En Proceso**), para que su factura muestre la fecha de pago estimada primero deber ser aceptada por la unidad compradora.

Si han pasado mas de 30 días de haber enviado su factura (**Fecha Recibida**) y su factura no ha sido aceptada puede consultar al correo y teléfono de su comprador para solicitarle información al respecto (ver recuadros en rojo).



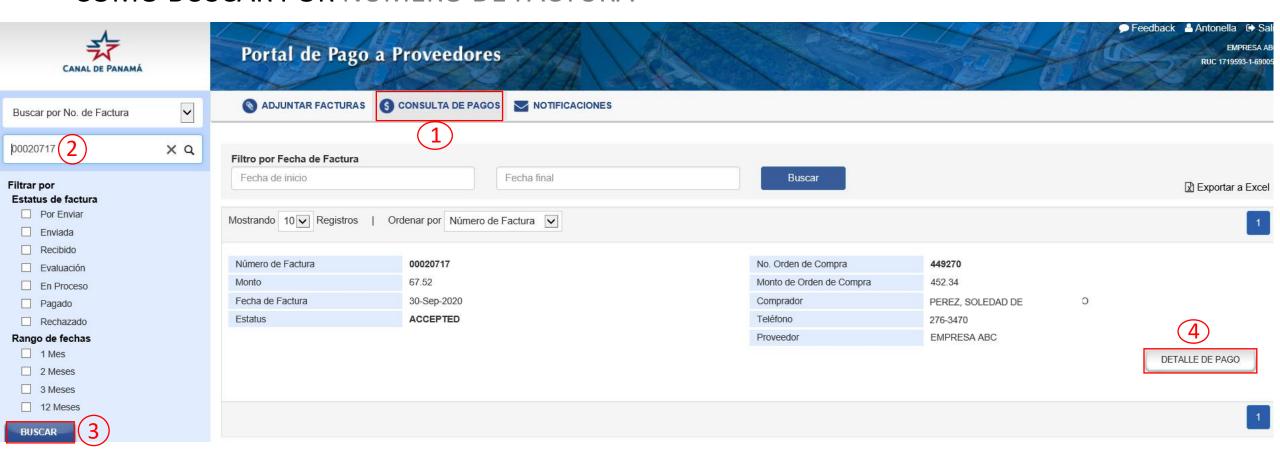
#### CONSULTA DE PAGOS

#### COMO BUSCAR POR FECHA DE FACTURA



#### **CONSULTA DE PAGOS**

### COMO BUSCAR POR NÚMERO DE FACTURA



#### CONSULTA DE PAGOS

### COMO BUSCAR POR NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA



### 5. RECHAZO DE SU FACTURA



Usted puede escribir a la persona que rechazo la factura o su comprador para mayor detalles del rechazo de la factura en caso de ser necesario

#### Detalle de Factura

Número de Factura	00000179		No. Orden de Compra	459129	
Monto	4,727.01		Monto de Orden de Compra	336,578.95	
Fecha de Factura	09-Dec-2020		Comprador PEREZ, SC		OLEDAD DE
Estatus	Rejected		Teléfono	276-3470	
		Correo Electrónico spiedrahita@pancanal.com		ta@pancanal.com	
		Proveedor	EMPRESAS XYZ		
1		2	3		4
Recibido		Evaluación	En Proceso		Pagado
Factura Recibida En 10-Dec-2020 Rejected		Aceptada en	Fecha de Pago Estimada		Fecha de pago
Motivo de Rechazo	Otra, descrito en la seccion " 3. Nota al proveedor"		Colaborador de ACP que	PEREZ, SOLEDAD DE	
Motivo de Rechazo - Otro	Se rechaza factura a solicitud del centro de facturas por		Rechazó la Factura		
		Número de Teléfono de la	272-7027		
Persona a la Cual se le	EMPRESAS XYZ		Persona que Rechazó la		
Informó del Rechazo			Factura	1	
Fecha del Rechazo 14-Dec-2020			Correo Electrónico de la	spiedrahita@pancanal.com	
			Persona que Rechazó la		
			Factura		