NUEVAS HERRAMIENTAS EN LA NUBE

1. Descarga detalle de pago en Excel.

2. Servicio de addenda para proveedores de comercio.

1. Descarga detalle de pago en Excel:
   - Ingresar al menú mis facturas-------
   - En la parte superior de la columna final se muestra un icono con la forma de una hoja, clic sobre el icono para desplegar las opciones. ------------------

   - Para descargar el detalle de pago deberán filtrar en la columna día de pago la fecha que requieran consultar, podrán elegir si quieren descargar todo la información o solo las líneas seleccionadas.

1. Servicio de addenda para proveedores de comercio:
   - Ingresar al menú subir factura.
   - Click sobre la caja con la frase Addenda
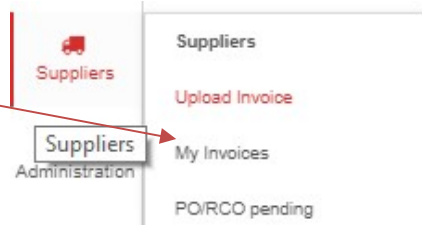
   - Para el llenado de la addenda deben tener las siguientes consideraciones:
     - Si tu reembolso de gastos tiene la misma moneda de tu factura de honorario, no es necesario ingresar en la addenda el tipo de cambio.
     - Si tu reembolso de gastos tiene más de una moneda es necesario ingresar el tipo de cambio acorde a la moneda de la factura de honorario.
       Ejemplo: Factura de honorario en **USD** ⟶ reembolso de JPY ⟶ tipo de cambio igual a JPY a **USD**
       Factura de honorario en **USD** ⟶ reembolso de MXN ⟶ tipo de cambio igual a MXN a **USD**
   - Ya que seleccionaron el cuadro de la addenda y adjuntaron su XML de honorarios se abrirá una ventana como la **figura 1** en la cual tendrán que llenar la siguiente información después de darle click al icono con un "+":
     - Razón social del tercero al cual pagaron en nuestro nombre.
     - Identificación fiscal del tercero.
     - Tipo de cambio cuando aplique.
     - Concepto del gasto.
     - Importe total

Figura 1.

- Posterior al llenado de la addenda deberá continuar con el proceso del manual comercio y proveedores sin POs.