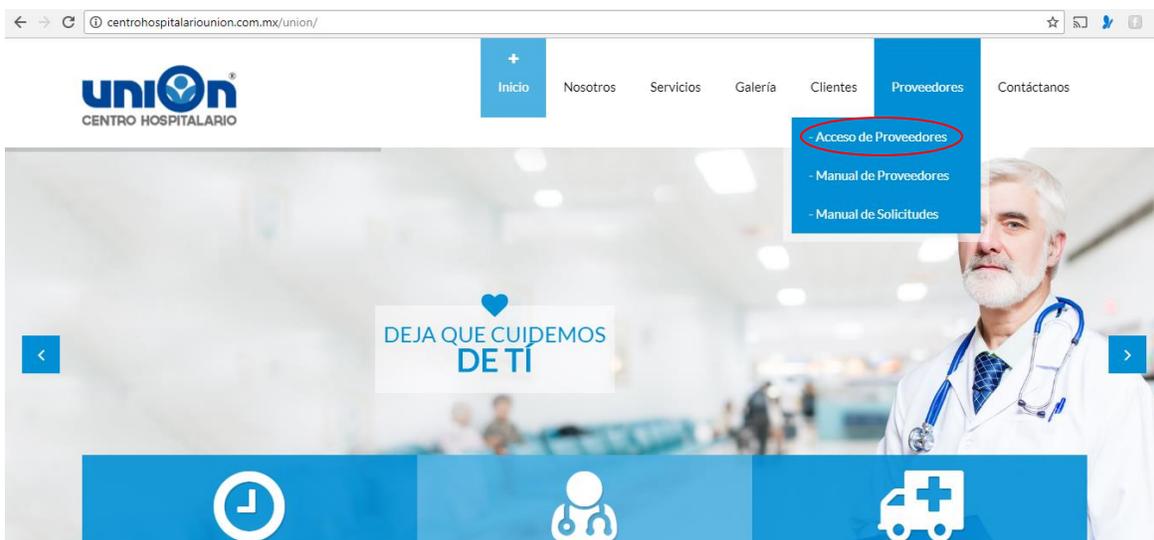


Ingreso de facturas a unión centro hospitalario.

1. Antes de ingresar al sistema de facturas, es necesario contar con un usuario y contraseña asignado, si no tiene aún esta información favor de enviar una solicitud al correo [lidia\\_orozco13@hotmail.com](mailto:lidia_orozco13@hotmail.com) indicando su razón social, el usuario y la contraseña que desee.
2. Ingresar a la página web de la Clínica Unión:

<http://www.centrohospitalariounion.com.mx/>

3. Al ingresar a la página principal, seleccionar del menú principal el apartado **Proveedores** y dar clic en **Acceso a proveedores**.

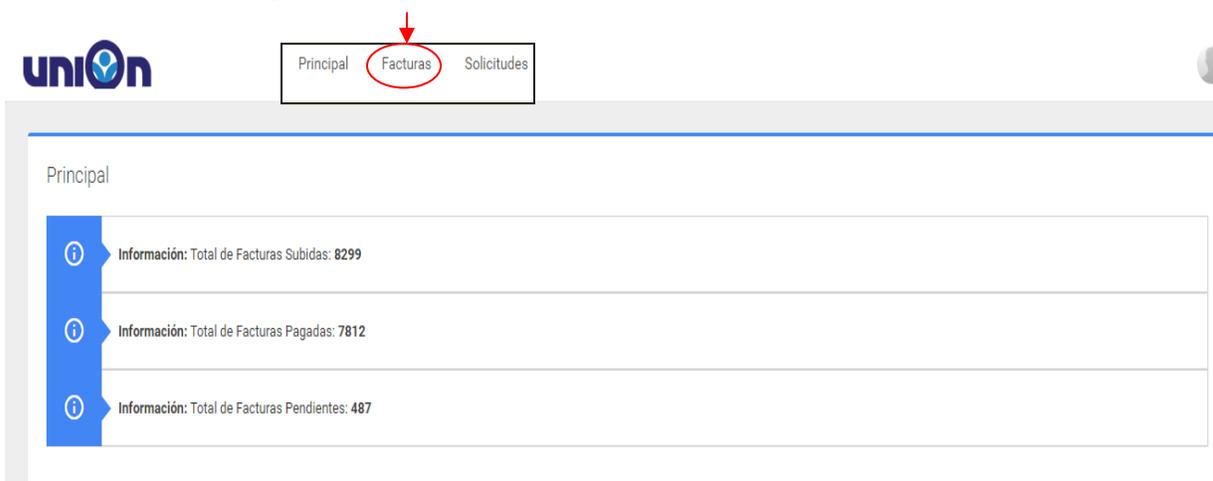


4. Posteriormente se mostrará una página en donde se ingresa el usuario y contraseña proporcionados previamente y dar clic en **ingresar**. (Si no cuenta con esta información, deberá de solicitarla al correo [lidia\\_oroeco13@hotmail.com](mailto:lidia_oroeco13@hotmail.com) indicando su razón social, el usuario y contraseña que desee). dar clic en botón **INGRESAR**.



The image shows a login form for UNION CENTRO HOSPITALARIO. At the top, there is the logo and the text "Por favor ingresa tu información." Below this, there are two input fields: the first is labeled "proveedor" and the second is a password field with masked characters. At the bottom of the form is a blue button labeled "Ingresar", which is circled in red.

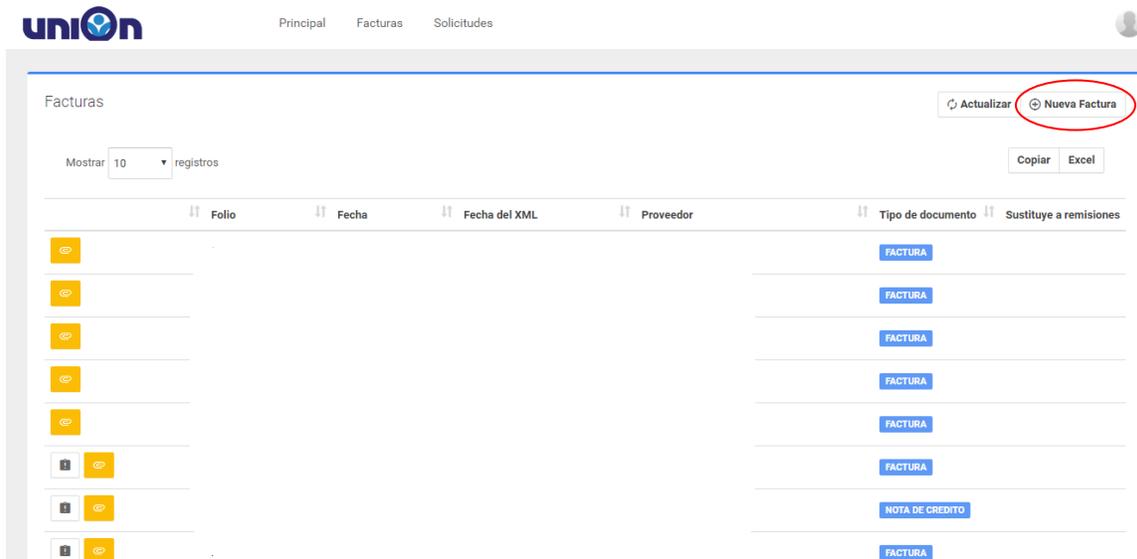
5. Al ingresar, se muestra una lista informativa de facturas anteriores, en la parte superior de la página se encuentra un menú, dar clic en el botón de **facturas**.



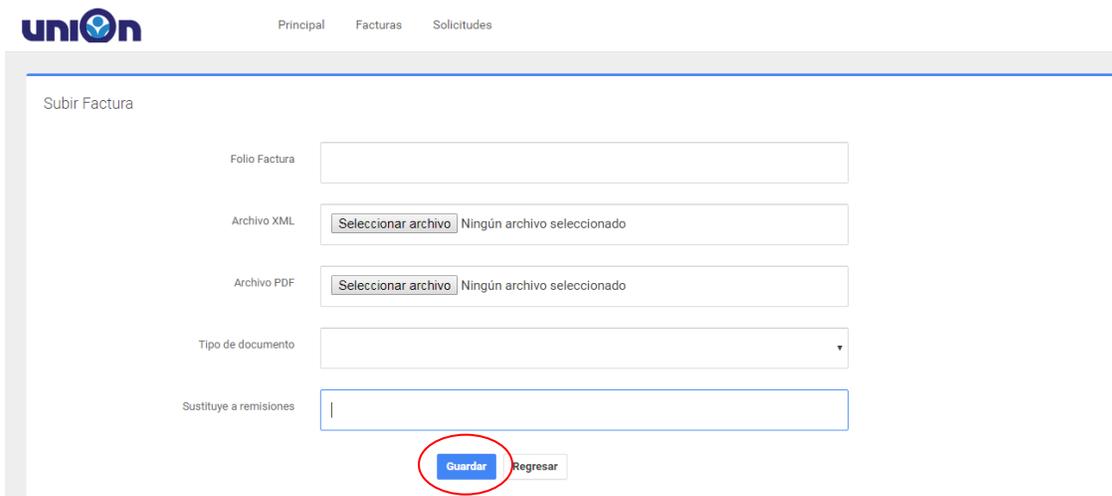
The image shows a dashboard interface. At the top left is the UNION logo. To its right is a navigation menu with three items: "Principal", "Facturas", and "Solicitudes". The "Facturas" item is circled in red, and a red arrow points to it from above. Below the menu, the main content area is titled "Principal" and contains three information cards, each with an information icon (i) on the left:

- Información: Total de Facturas Subidas: 8299
- Información: Total de Facturas Pagadas: 7812
- Información: Total de Facturas Pendientes: 487

6. En la nueva pantalla te muestra la lista de facturas anteriores, para ingresar una **nueva factura** en parte superior se encuentra la opción, dar clic en **NUEVA FACTURA**.



7. En el apartado de **Subir Factura** se ingresan los siguientes datos que se muestran en la siguiente pantalla.



- Folio de Factura: Es el número de la factura que se subirá.
- Archivo XML: Subir el archivo XML de la factura dando clic en el botón **SELECCIONAR**.
- Archivo PDF: Subir el archivo PDF de la factura dando clic en el botón **SELECCIONAR**.
- Tipo de documento el cual estas ingresando el cual te dará las siguientes opciones.

Tipo de documento

Total factura

- FACTURA
- NOTA DE CREDITO
- RECIBO DE HONORARIOS
- REMISION



8. Después de subir los archivos solicitados y llenar los apartados de manera correcta con la información necesaria, para finalizar seleccionaras **Guardar**.