

*¡Celebremos lo nuestro!*



## **Área de Contabilidad**

# **001- Manual de uso Portal de Proveedores - Usuario Proveedor**

**Alcance:**

Todas las Regiones.

**Responsable:**

Contador de Cuentas por Pagar



INDICE

1.- Introducción ..... 3

    Objetivo..... 3

2.- Acceso al portal ..... 3

3.- Información del proveedor ..... 5

    Cambio de contraseña ..... 6

4.- Estado de cuenta..... 7

    Tipos de Orígenes de estados de cuenta..... 8

5.- Conciliación y Autorización de estados de cuenta. .... 11

    Primer paso Relacionar Facturas. .... 12

    Segundo paso Cargar facturas..... 13

    El tercer paso Promociones (Opcional) ..... 14

    El cuarto paso Acuerdos ..... 16

    El quinto paso Conciliación ..... 17

    Autorización de estados de cuenta ..... 25

6.- Búsqueda General..... 28

7.- Contacto ..... 29

8.- Ayuda ..... 30

*“Si este documento es impreso será una copia no controlada”*

## 1.- Introducción

Este documento es un manual de usuario, específicamente para proveedores, en este manual se detallan los procesos que el usuario debe de realizar para verificar el monto de los artículos entregados y/o montos acordados por servicios, algunos de estos servicios, artículos son agrupados en un estado de cuenta, los estados de cuenta contienen tanto devoluciones como recepciones de los productos o servicios. Posteriormente el proveedor debe de verificar que sea el monto correcto, relacionar la factura fiscal y cargar a la plataforma los archivos XML de las facturas.

### Objetivo

Auxiliar al usuario en cada etapa del proceso del pago, el detalle de cada uno, relacionar sus facturas, autorizar estados de cuenta y cargar complementos de pago.

## 2.- Acceso al portal

Para poder acceder al portal existen dos caminos, el primero es navegando desde la página principal de <https://mikiosko.mx> posteriormente pulsar sobre el menú en la opción *Proveedores* como se muestra en la Figura 1, la segunda es mediante la URL oficial del portal de proveedores <https://portalproveedores.mikiosko.mx/> como se muestra en la Figura 2.



Figura 1.- Página principal de mikiosko.mx, Pulsar la opción de Proveedores en el menú superior.

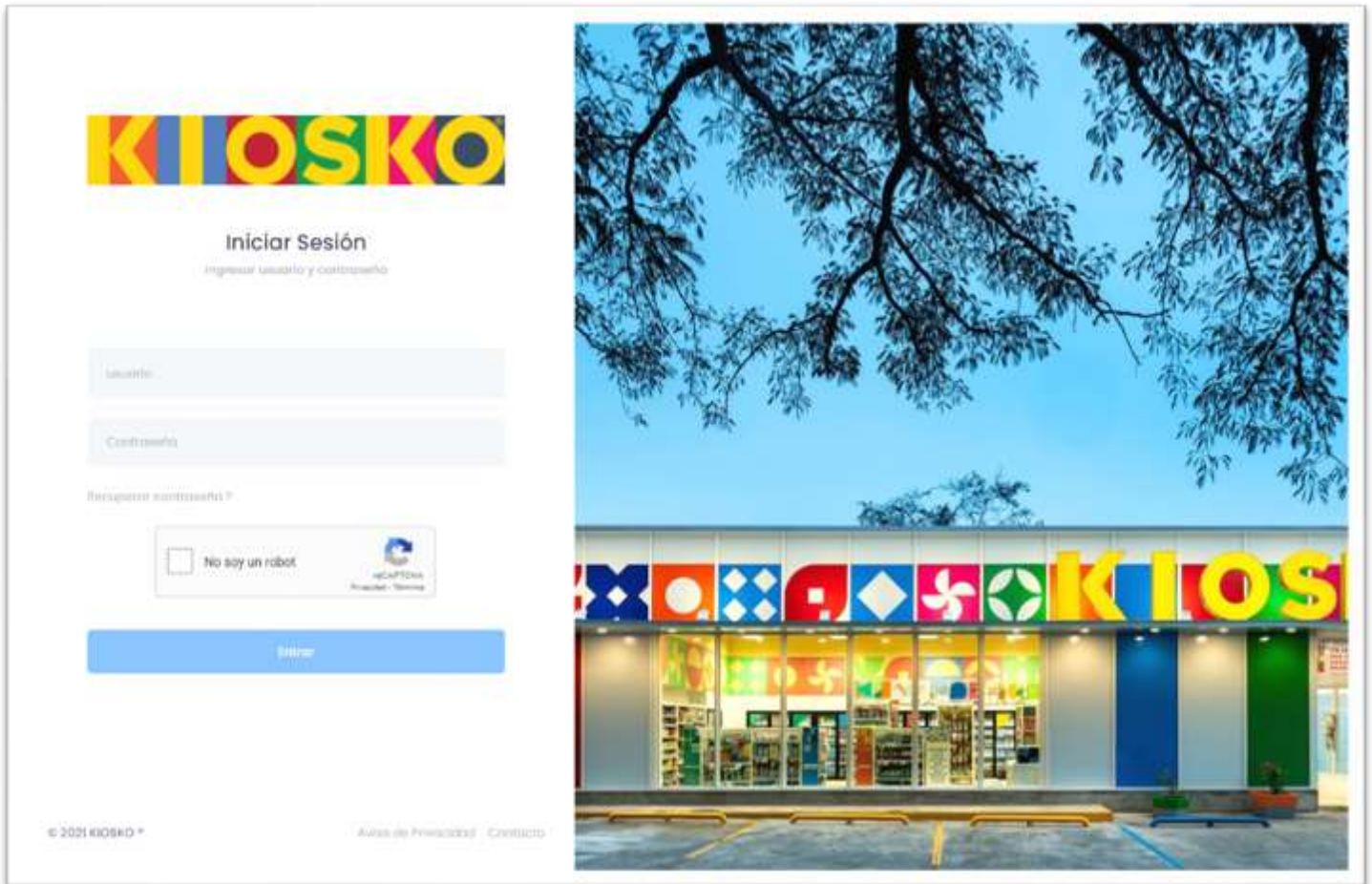


Figura 2. Página principal del Portal de Proveedores

Para iniciar sesión, los usuarios proveedores deberán ingresar su usuario y contraseña, que les fueron compartidos a través del correo de bienvenida. Además de seleccionar el Checkbox “No soy un robot”. En caso de no recordar su contraseña es posible recuperarla dando clic en la opción Recuperar Contraseña (ver figura 3), en esta opción ingresamos el usuario y presionamos enviar, esta opción generará una nueva contraseña la cual será enviada al correo registrado de su usuario (Favor de mantener actualizada su información con su gestor AP).



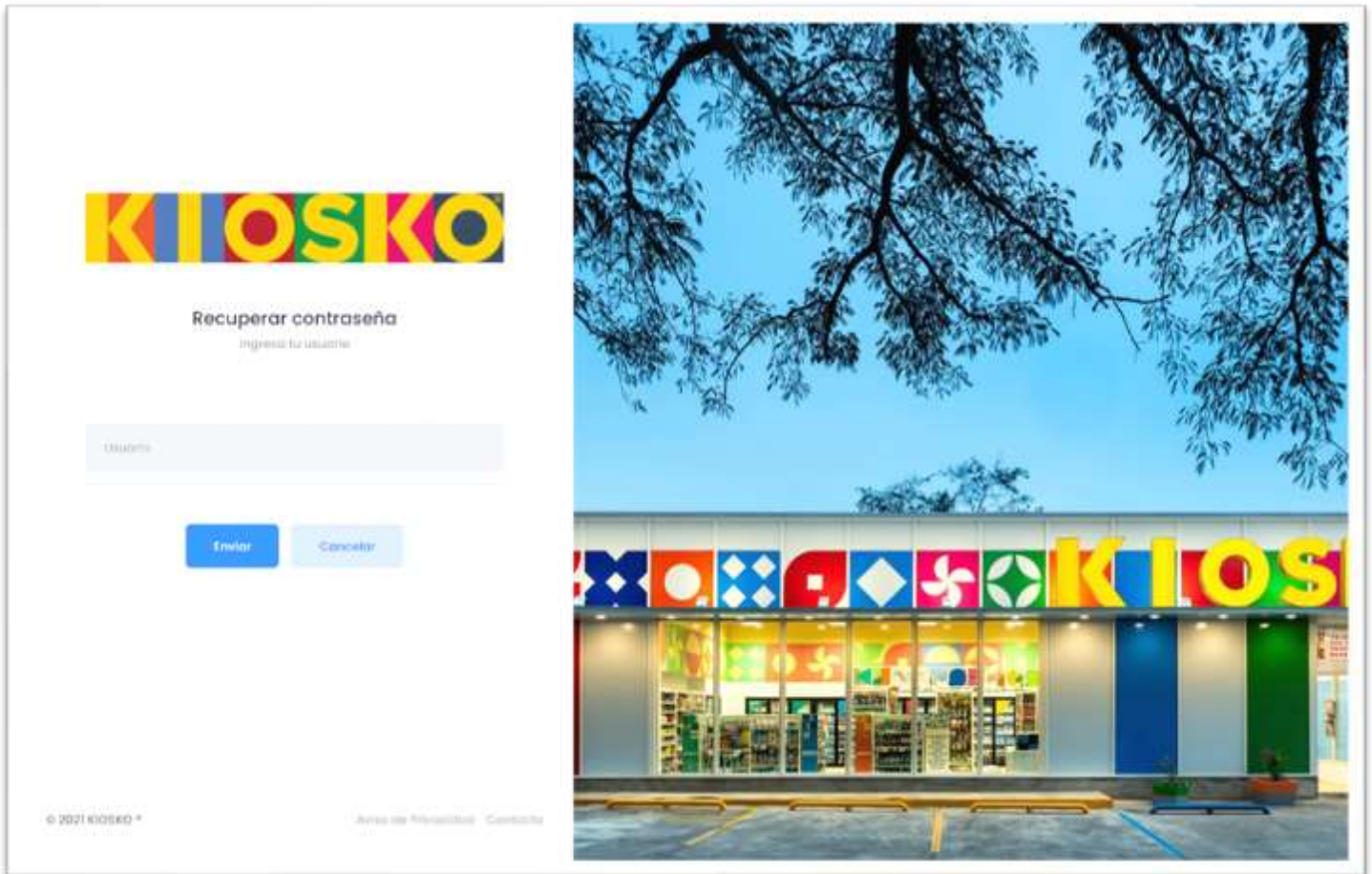


Figura 3. Recuperación de contraseña.

### 3.- Información del proveedor

Una vez iniciada sesión se mostrará una pantalla informativa donde se mostrará información relevante de la configuración de su usuario como correo electrónico registrado, su número de proveedor, numero de sitio, RFC, Nombre de proveedor, tipo de proveedor, Nombre de sitio, usa Addenda y usa Pago PUE (ver imagen 4), así como una opción desde la cual se puede actualizar su contraseña. (en caso de existir algún error con su información por favor contacte a su gestor AP)

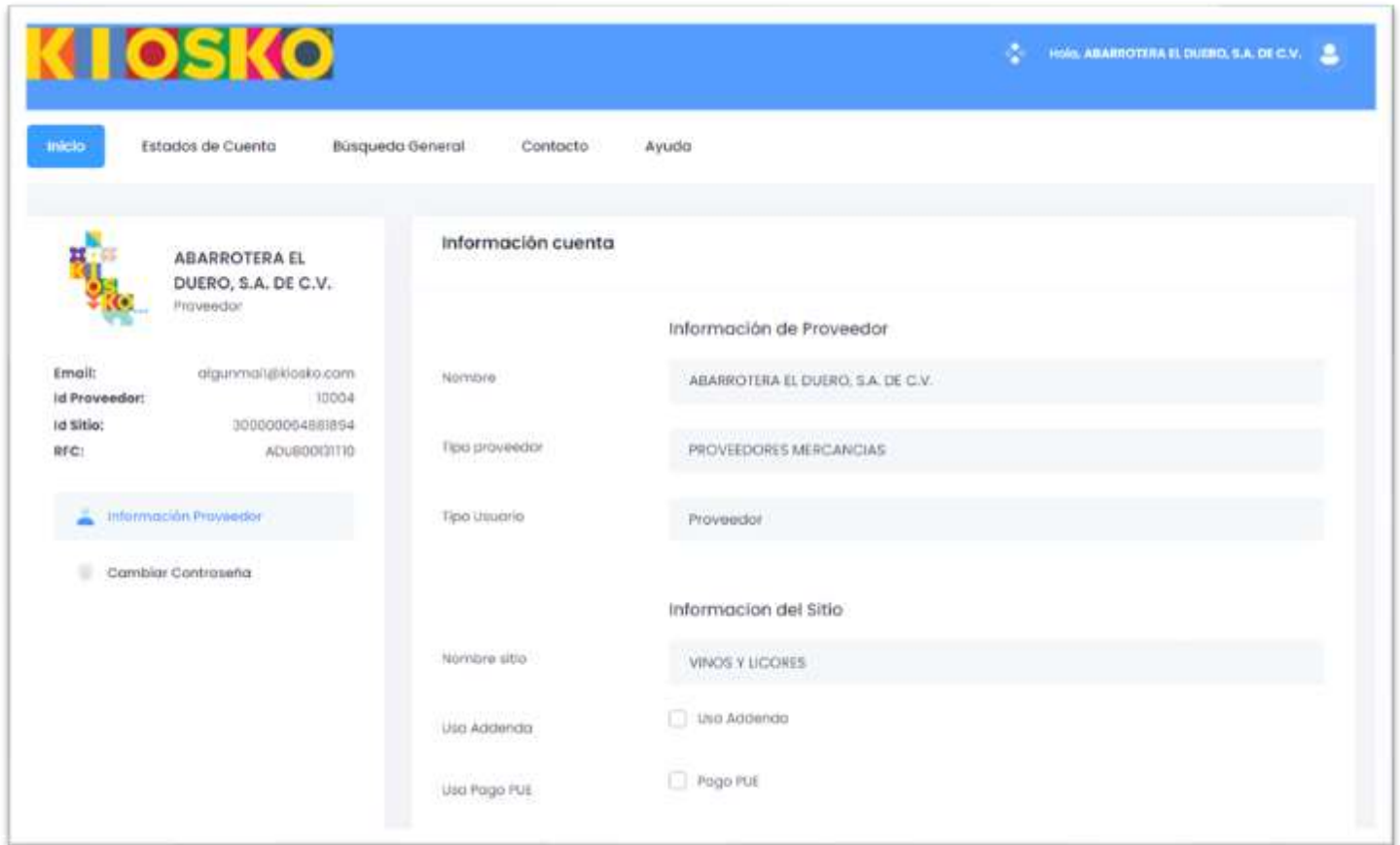


Figura 4. Información del proveedor al iniciar sesión.

## Cambio de contraseña

Esta opción (ver figura 5) es para realizar el cambio de la contraseña actual, una vez realizado el cambio se enviará un correo confirmando el cambio y la próxima vez que inicie sesión deberá ser con esta nueva contraseña.

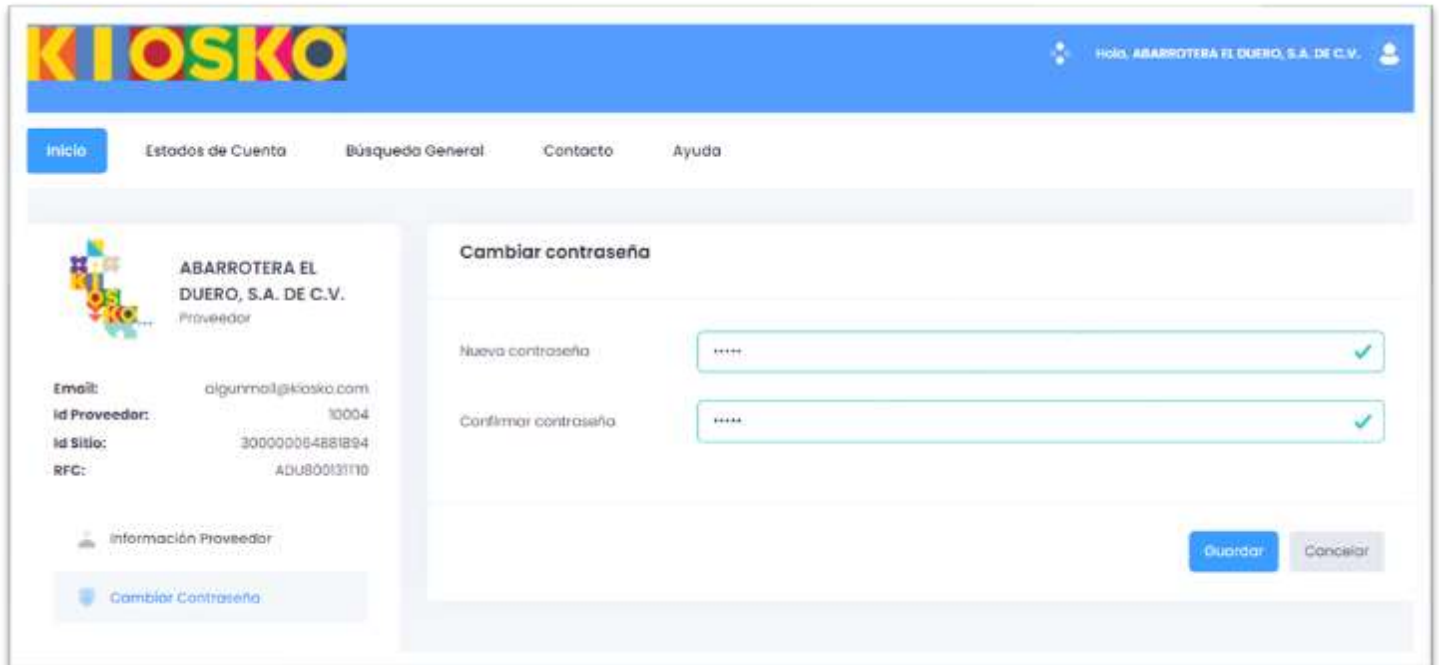


Figura 5. Formulario para cambiar contraseña

## 4.- Estado de cuenta

En el sistema encontramos un menú (ver figura 6) *Estados de cuenta* desde el cual podremos acceder a 4 opciones distintas de estados de cuenta:

- *Nuevo*: Listado de estados de cuenta que aún no se han conciliado para su autorización de pago (últimos 3 meses).
- *Autorizados*: Listado de estados de cuenta conciliados y autorizados que están en espera de ser pagados por parte de KIOSKO (últimos 3 meses).
- *Por Complementar*: Listado de pagos realizados al proveedor que están pendientes de subir su complemento de pago (últimos 3 meses).
- *Completados*: Listado de estados de cuenta Pagados y complementados (últimos 3 meses).



Figura 6. Sub menú para identificar los estados de cuenta.

## Tipos de Orígenes de estados de cuenta

El listado (ver figura 7) de estados de cuenta con una columna *Origen* en la cual se puede identificar el tipo de origen que tiene

**Recepción:** Son los estados de cuenta que agrupan tickets de los artículos recibidos en Tienda o en CEDIS. (En este tipo de publicaciones deben de cargar los XML)

**Factura:** Son estados de cuenta que contemplan pagos diferentes a artículos entregados en tienda y CEDIS.

**Anticipo:** Son estados de cuenta que contiene un anticipo de bien o servicio. El CFDI que se debe de emitir cuando es anticipo debe de seguir la regla del SAT de la elaboración de anticipos.

**Complemento Anticipo:** Este es un estado de cuenta que puede contener Recepciones y el complemento del anticipo(s), al mencionar complementos del anticipo, hacemos referencia a la parte restante del servicio que se cubrió con los anticipos.

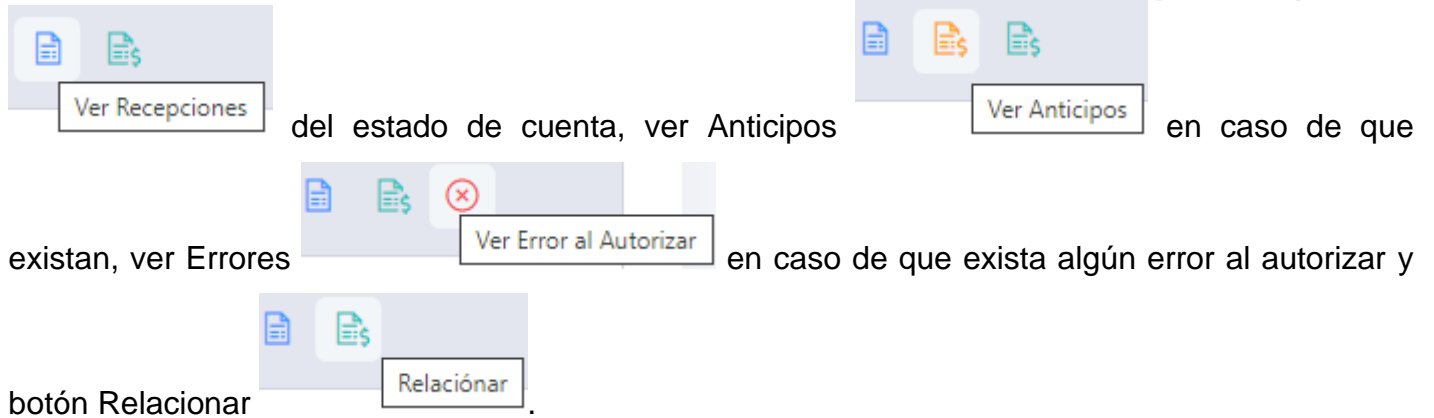
“Factura”, “Anticipo” y “Complemento Anticipo”, columna *Estado de cuenta*, el cual es un numero único para identificarlo, columna *Fecha de publicación*, *Fecha de Vencimiento* (Fecha importante para la autorización) y *Acciones* donde se tienen distintos botones para ver las Recepciones





Manual de Proveedor - Portal de Proveedores

MN-CON-001.



Estado de cuenta en estatus Nuevo

Desde: Mayo-2021

Mostrar 10 registros

Estado Cuenta	Origen	Fecha publicación	Vencimiento	Importe	Acciones
170	Recepción	28/07/2021 8:00 p. m.	12/09/2021 2:00 a. m.	\$ 28,630.37 MXN	

Figura 7. Columnas y botones disponibles al ver las listas de estados de cuenta en estatus *Nuevo*.

Al dar clic en botón *ver Recepciones* podremos encontrar un listado de tickets disponibles en ese estado de cuenta (ver figura 8). Además, en la columna *Acciones* encontramos el botón para ver el detalle de cada ticket (ver figura 9).



Manual de Proveedor - Portal de Proveedores

MN-CON-001.

**Ticket**

Estado de cuenta: 179 [Relacionar](#) [Descargar](#) [Regresar](#)

Mostrar 10 registros

Documento	Tipo Documento	Ticket	Fecha Compra	Orden de compra	Tienda	Importe S/I	Impuestos	Total	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IS9100000002367	Recepcion	0	28/07/2021 4:49 p. m.	OC-1000001753	91000	\$ 16,131.60 MXN	\$ 12,498.77 MXN	\$ 28,630.37 MXN	<a href="#">Ver</a>
						\$16,131.60	\$12,498.77	\$28,630.37	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 8. Listado de tickets agrupados en un estado de cuenta.

**Detalle de Ticket**

Estado de cuenta: 179 - Documento: IS9100000002367 [Relacionar](#) [Descargar](#) [Regresar](#)

Orden de Compra: OC-1000001753

No. Ticket: 0

Mostrar 10 registros

No. línea	Código	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Importe S/I	Impuesto	Costo Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	5000299310206	WHISKY PASSPORT SCOTCH 200 mL	254	\$ 28.90 MXN	\$ 7,829.60 MXN	\$ 5,911.42 MXN	\$ 13,541.02 MXN
2	090432402870	WHISKY PASSPORT SCOTCH 700 ml	120	\$ 70.85 MXN	\$ 8,502.00 MXN	\$ 6,587.35 MXN	\$ 15,089.35 MXN
				\$99.75	\$16,131.60	\$12,498.77	\$28,630.37

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 9. Detalle de cada ticket, se muestran los artículos detallados en cada ticket, impuestos, costos unitarios, cantidades y descripción.

Al dar clic en botón en botón *ver Anticipos* se mostrará un listado de Anticipos relacionados a ese estado de cuenta (ver figura 10).

“Si este documento es impreso será una copia no controlada”

Anticipo			
Tipo Documento	Documento	UUID	Importe
Recepcion	84	7d16b63b-2cb6-4b96-a6b8-89368e925e57	\$500.00
Recepcion	85	03c5c8be-1c05-41c4-b728-e1b0427b44f2	\$600.00

[Aceptar](#)

Figura 10. Listado de los anticipos contemplados en el estado de cuenta seleccionado.

Al dar clic en el botón Relacionar se inicia el proceso de conciliación

## 5.- Conciliación y Autorización de estados de cuenta.

Este proceso de conciliación y la forma de subir la factura al portal es diferente para cada tipo de origen.

- Para los estados de cuenta de origen *Anticipo* y *Factura*: Solo necesitamos cargar el XML y es solo un ARCHIVO XML.
- Los de origen *Recepción* y *Complemento de Anticipo*: es un poco más trabajo porque se deben de relacionar todos los UUID de cada XML a cada ticket, sin dejar alguno sin relacionar, este último caso en particular se describe a continuación.

El proceso de conciliación tiene un asistente que cuenta con 5 pasos



## Primer paso Relacionar Facturas.

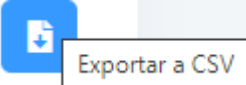
Consiste en Relacionar los tickets del estado de cuenta con los Folios fiscales de las facturas que se subirán (ver figura 11).

	Documento	Ticket	Fecha de Compra	Factura	Tienda	Importe
1	IS9I00000002367	0	28/7/2021		KIOSKO_MERCADERIAS	\$ 28,630.37

Mostrando página 1 de 1 paginas

Figura 11. Listado de Tickets o recepciones.

La relación se puede realizar de 2 maneras, la primera es atreves de un archivo csv donde se

descarga dando clic en el botón Exportar a CSV , se descarga el listado de tickets del estado de cuenta y la otra forma es relacionarlo en línea justo en la tabla, cada cambio realizado se guardará al instante, agregar en la columna Factura el UUID de la Factura Xml (ver figura 12).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Documento	Ticket	Fecha de Co	Factura	Tienda	Importe	id
2	IS9I00000002367	0	28/07/2021	7cea328b-5d5d-486b-b5a4-11aa3bd4b89e	KIOSKO_MERCADERIAS	\$28,630.37	185
3							

Figura 12. Forma de relacionar los UUID de cada documento.

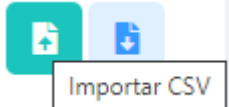
Para cargar el archivo CSV se da clic en el botón Importar CSV , se sube el archivo CSV y aplicar cambios (ver figura 13).



Figura 13. Subir Archivo CSV relacionado.

Una vez que aplican los cambios se actualizara la lista de Tickets con los UUID en cada uno de los tickets (ver figura 14).

Relación Facturas

Buscar:

	Documento	Ticket	Fecha de Compra	Factura	Tienda	Importe
1	159100000002367	0	28/7/2021	7cea328b-5d5d-486b-b5a4-11aa3bd4b89e	KIOSKO_MERCADERIAS	\$ 28,630.37

Mostrando página 1 de 1 paginas

Figura 14. Los tickets relacionados se ven inmediatamente en la tabla, donde también se pueden relacionar sin necesidad de descargar el archivo CSV.

## Segundo paso Cargar facturas.

Consiste en cargar los archivos XML de Facturas, Notas de crédito de Devolución y en el otro apartado Facturas Tipo Anticipos en caso de que tenga relacionados (Figura 15).



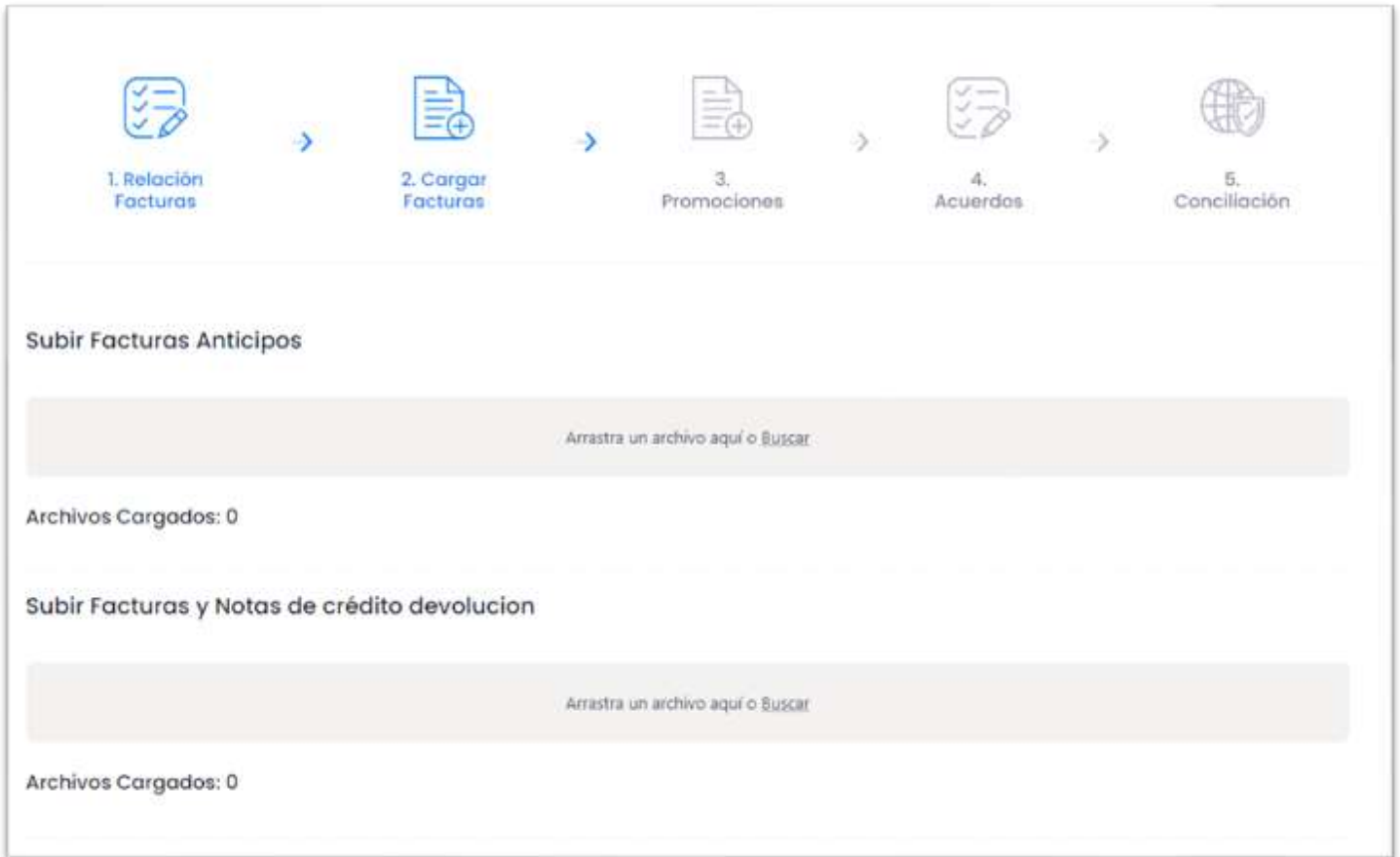


Figura 15. Aparatado para cargar los archivos XML tipo (Facturas Tipo Anticipos) y en el apartado de abajo van las Facturas normales junto con notas de crédito diferentes de Promociones.

Para subir un archivo es obligatorio que sea extensión .XML, se puede arrastrar hasta el recuadro gris o bien dar clic en el recuadro gris en el botón Buscar y se abrirá una ventana desde la cual se podrá seleccionar el archivo o archivos a subir.

**Nota:** En el apartado de subir facturas de Anticipos se deben de subir las facturas que son el 100% de un anticipo, ejemplo, si anteriormente se le deposito 50% de un servicio, y posteriormente finalizó el servicio y van a liquidar entonces, se publica un estado de cuenta con lo restante, el proveedor debe de subir una factura del 100% del monto en el apartado “Subir Facturas Anticipos” y en el otro apartado subir una nota de crédito por el monto del anticipo.

## El tercer paso Promociones (Opcional)

“Si este documento es impreso será una copia no controlada”



## Manual de Proveedor - Portal de Proveedores

MN-CON-001.

El apartado promociones es para los proveedores que llegaron a un acuerdo con kiosko para poder crear promociones, aquí se subirán los archivos XML de esas promociones aplicadas (ver figura 16)



Figura 16. Cargar Notas de crédito de promociones.

En caso de no subir archivos XML de promociones, se pedirá confirmación para continuar al paso numero 5 (ver figura 17), caso contrario se continúa en el paso numero 4



Figura 17. Aviso para confirmar si desea avanzar sin cargar notas de crédito de PROMOCIÓN



## El cuarto paso Acuerdos

Consiste en agregar el Numero de acuerdo (ver figura 18), el cual será validado por parte de kiosko para comprobar que es un acuerdo valido. En caso de que el número de acuerdo no sea válido se mostrara una pequeña marca en el número de acuerdo que no sea válido y no se podrá continuar al siguiente paso (ver figura 19 y 20)

Acuerdos promociones

Buscar:

	UUID	# Acuerdo	importe
1	<a href="#">8cc2f531-610f-4b30-bb67-1c5a09ae4189</a>	<input type="text"/>	\$ 1160.00

Mostrando página 1 de 1 paginas 1

Figura 18. Teclear el numero de acuerdo que corresponde a esa Nota de crédito.

Acuerdos promociones

Buscar:

	UUID	# Acuerdo	importe
1	<a href="#">8cc2f531-610f-4b30-bb67-1c5a09ae4189</a>	Acso-ID <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Error Acuerdo no valido</span>	\$ 1160.00

Mostrando página 1 de 1 paginas 1

Figura 19. Error al teclear el acuerdo, muestra el mensaje de error.



Figura 20. Error al querer continuar con acuerdo invalido.

## El quinto paso Conciliación

En este paso se puede comprobar las cantidades de los XML subidos con el importe del estado de cuenta, la conciliación toma los UUID relacionados en el primer paso y los UUID de los XML cargados en el segundo paso, Todo esto realiza una suma de los importes de los XML de tipo Ingreso y Egreso para compararlo con el importe por el que fue publicado el estado de cuenta, si los importes no son iguales existe un margen de tolerancia (verificar con su gestor AP), cada proveedor tiene configuración diferente.



Manual de Proveedor - Portal de Proveedores

MN-CON-001.

**Resumen**

**Lista Anticipos:**

Mostrar  registros

Tipo Documento	Documento	UUID	Importe
Recepcion	84	7d16b63b-2cb6-4b96-a6b8-89358e925e57	\$ 500.00
Recepcion	85	03c5c8be-1c05-41c4-b728-elb0427b44f2	\$ 800.00

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

CONCEPTO	CANTIDAD
<b>Importe Estado de cuenta</b>	<b>\$ 2,600.00</b>
<b>Facturas</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>Notas de Crédito</b>	<b>\$ -0.00</b>
<b>Importe Anticipos</b>	<b>\$ -1,100.00</b>
<b>Total XML</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>Diferencia</b>	<b>\$ 2,600.00</b>

ANTERIOR
CONCIAR

Figura 21. Pantalla semifinal antes de Conciliar, es necesario pulsar el botón Conciliar para proceder a la comparación de archivos XML vs Estado de Cuenta.

El proceso de conciliación (ver figura 22) realiza varias validaciones Fiscales. Si el XML es tipo Egreso el Método de pago debe ser "PUE" y la forma de pago "03", si es tipo Ingreso el Método de pago debe ser "PPD" y Forma de pago "99", algunos proveedores tienen un acuerdo con kioskso que les permite que sus Facturas tipo Ingresos puedan ser Método de pago "PUE" y forma de pago "03" para esto es necesario tener configurada esta opción (ver figura 4).

Se valida la moneda, debe coincidir con el mismo tipo del estado de cuenta. Otra validación es de los RFC Emisor y RFC Receptor, El RFC Emisor del XML deben de coincidir con el RFC

*"Si este documento es impreso será una copia no controlada"*





## Manual de Proveedor - Portal de Proveedores

MN-CON-001.

registrada en el usuario (Ver figura 4). El RFC Receptor debe ser "SKI020328NK5" el cual pertenece a SUPER KIOSKO SA DE CV.

Los XML cargados no deben de estar registrados en otro estado de cuenta, si este es el caso se tomará como invalido y no será parte de la conciliación.

También se validará que el comprobante sea certificado por el [SAT](#). Validando el UUID, RFC Emisor y RFC Receptor.



Figura 22. Mensaje al presionar conciliar, Espere por favor.

Una vez terminado el proceso de conciliación (ver figura 23). Se actualizará el resumen con la lista de Facturas, Notas de crédito devoluciones y notas de crédito de promoción en caso de existir, así como su estatus Valido o Invalido dependiendo del resultado de las validaciones fiscales (ver figura 24)



Manual de Proveedor - Portal de Proveedores

MN-CON-001.

Lista de CFDI Facturas y Notas de crédito:

Mostrar 10 registros

Valido	UUID	Tipo	Serie	Folio	Importe	Error
Invalido	MOWQROLB-5VB-4UUB-R5E8-16F4E8C5184	Egreso			\$ 0.00	• El UUID No coincide
Invalido	MOWQROLB-5VB-4UUB-R5E8-16F4E8C5185	Egreso			\$ 0.00	• El UUID No coincide
Valido	MOWQROLB-5VB-4UUB-R5E8-16F4E8C5185	Ingreso	Yimi	110	\$ 1,700.00	
Invalido	MOWQROLB-5VB-4UUB-R5E8-16F4E8C5285	Egreso			\$ 0.00	• El UUID No coincide

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 24. Validaciones de cada XML se mostrará a detalle, indicando cada error y en Rojo con la leyenda de Invalido el que tenga un Documento invalido.

En caso de existir algún error Fiscal no se podrá Autorizar y aparecerá un botón Solucionar (ver figura 25) el cual regresará al paso 1 para poder realizar las adecuaciones necesarias.



CONCEPTO	CANTIDAD
Importe Estado de cuenta	\$ 2,600.00
Facturas	\$ 1,700.00
Notas de Crédito	\$ -0.00
Importe Anticipos	\$ -1,100.00
Total XML	\$ 1,700.00
Diferencia	\$ 900.00

**SOLUCIONAR**

Figura 25. Resultado de la conciliación.

Una vez terminada la conciliación (ver figura 26), si no existe ningún error fiscal y ningún error en los márgenes, se mostrará el botón autorizar (ver figura 27) así como el botón solucionar para poder realizar alguna corrección.



Figura 26. Fin de la conciliación



Manual de Proveedor - Portal de Proveedores

MN-CON-001.

**Resumen**

Lista de CFDI Facturas y Notas de crédito:

Mostrar  registros

Valido	UUID	Tipo	Serie	Folio	Importe	Error
Valido	79349aa9-c4fd-4f05-8a51-a6fc33c9b39f	Ingreso	Yimi	117	\$ 747.43	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

CONCEPTO	CANTIDAD
<b>Importe Estado de cuenta</b>	<b>\$ 747.43</b>
<b>Facturas</b>	<b>\$ 747.43</b>
<b>Notas de Crédito</b>	<b>\$ -0.00</b>
<b>Total XML</b>	<b>\$ 747.43</b>
<b>Diferencia</b>	<b>\$ 0.00</b>

ANTERIOR

AUTORIZAR
SOLUCIONAR

Figura 27. Imagen todo conciliado correctamente y muestra el botón de Autorizar si así lo desea el proveedor.

Si existe alguna diferencia entre los márgenes y el importe del estado de cuenta se mostrarán distintos mensajes mostrando el error correspondiente (ver figura 28).





Manual de Proveedor - Portal de Proveedores

MN-CON-001.

**Resumen**

Lista de CFDI Facturas y Notas de crédito:

Mostrar 10 registros

Valido	UUID	Tipo	Serie	Folio	Importe	Error
Valido	79349aa9-a4fd-4f05-8a51-a6fc33c9b391	Ingreso	Yimi	117	\$ 747.44	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

CONCEPTO	CANTIDAD
<b>Importe Estado de cuenta</b>	<b>\$ 747.43</b>
<b>Facturas</b>	<b>\$ 747.44</b>
<b>Notas de Crédito</b>	<b>\$ -0.00</b>
<b>Total XML</b>	<b>\$ 747.44</b>
<b>Diferencia</b>	<b>\$ -0.01</b>

El importe del estado de cuenta es menor al de las Facturas.

[ANTERIOR](#)

[SOLUCIONAR](#)

Figura 28 El estado de cuenta contiene diferencias y no puede ser autorizado.

“Si este documento es impreso será una copia no controlada”



## Autorización de estados de cuenta

Cuando la conciliación no presenta ningún error se puede autorizar. El proceso de autorización es aceptar las cantidades resultantes de la conciliación para que kiosko pueda realizar el pago con las cantidades conciliadas (Figura 28).

Existen 2 variantes de este proceso: la primera es cuando se agregaron promociones a la conciliación, en este caso la autorización se realizará a través de un proceso interno de kiosko en el cual el proveedor no necesita realizar ninguna acción (ver figura 29), una vez terminado el proceso se procede a realizar la autorización de manera automática sin necesidad de intervención del proveedor.

CONCEPTO	CANTIDAD
<b>Importe Estado de cuenta</b>	<b>\$ 747.43</b>
<b>Facturas</b>	<b>\$ 747.43</b>
<b>Notas de Crédito</b>	<b>\$ -0.00</b>
<b>Total XML</b>	<b>\$ 747.43</b>
<b>Diferencia</b>	<b>\$ 0.00</b>

Su solicitud está siendo procesada, no es necesario realizar ninguna acción.

Figura 29. El estado de cuenta esta en Espera de Procesar las Promociones, una vez recibidas por un proceso interno, el sistema automáticamente las enviará a el ERP de Kiosko.



## Manual de Proveedor - Portal de Proveedores

MN-CON-001.

La segunda variante es cuando el proveedor no ingreso promociones a la conciliación, en este caso la autorización la realiza el proveedor atreves de dar clic al botón Autorizar y el proveedor puede conocer la respuesta de la autorización en el mismo momento.

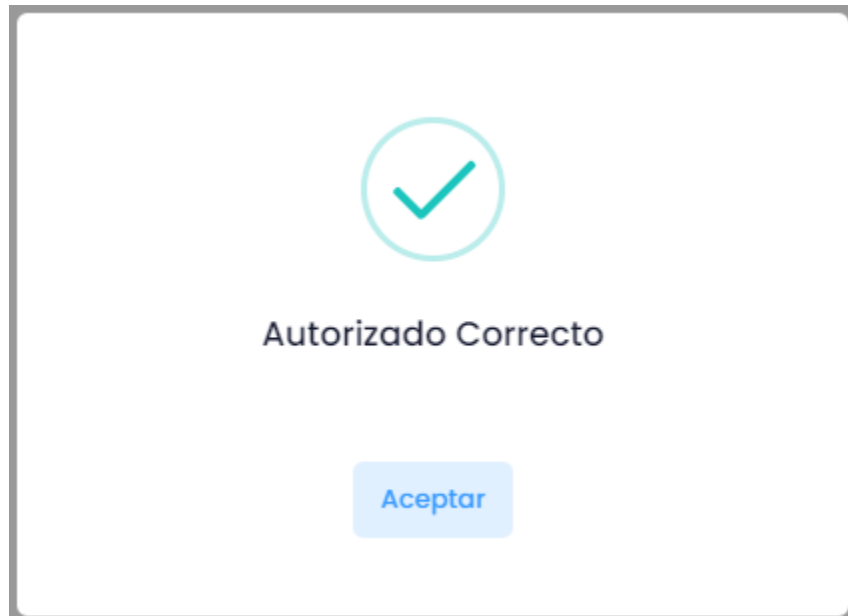


Figura 30. Mensaje de autorización correcta.

Si el proceso de autorización fue exitoso, no hay nada más que hacer su estado de cuenta será actualizado a la lista de estados de cuenta autorizados (ver figura 6). Si no fue exitosa se mostrará un mensaje de error (ver figura 31) y será necesario contactar a su gestor ap.



CONCEPTO	CANTIDAD
Importe Estado de cuenta	\$ 747.43
Facturas	\$ 747.43
Notas de Crédito	\$ -0.00
Total XML	\$ 747.43
Diferencia	\$ 0.00

Error al Autorizar contacto con su gestor AP.

Figura 31. Error interno del sistema, necesita ser verificado por un gestor de AP.

## 6.- Búsqueda General

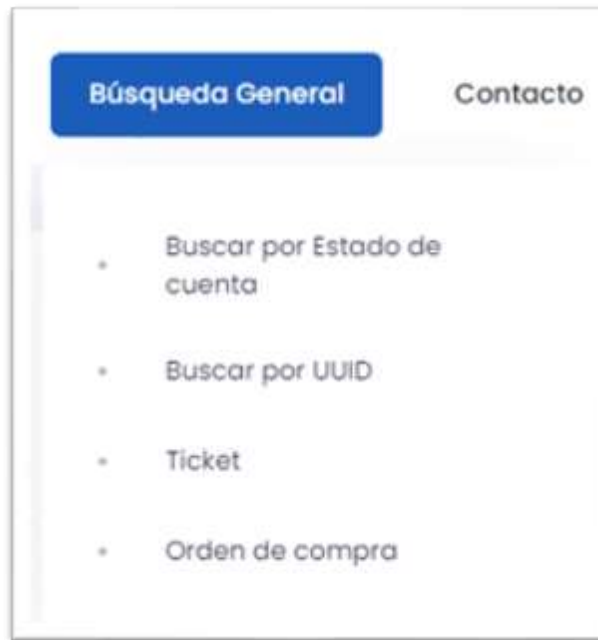


Figura 32. Menú General, tipos de búsquedas que existen en el portal.

En el apartado Búsqueda general (ver figura 32) existen 4 maneras distintas de realizar una búsqueda de algún estado de cuenta la primera es por el mismo número de estado de cuenta, después existe una búsqueda por UUID en este caso la búsqueda se realiza por algún UUID que se haya relacionado en algún estado de cuenta, después tenemos búsqueda por ticket y Orden de compra, estas 2 ultimas relacionadas al estado de cuenta.

En cualquiera de las búsquedas en caso de que la búsqueda retorne algún resultado se mostrara la información de ese estado de cuenta (ver figura 33).





Búsqueda de Estado de cuenta por: Estado de Cuenta

Estado de cuenta:

Estado de cuenta: # 179

Proveedor:	ABARROTERA EL DUERO, S.A. DE C.V.
Sitio:	VINOS Y LICORES
Origen:	Recepcion
Tipo:	Normal
Estatus:	Sin Autorizar
Fecha de Publicación:	28/07/2021 8:00 PM
Fecha Vencimiento:	12/09/2021 2:00 AM

**TOTAL ESTADO DE CUENTA**  
**\$ 28,630.37 MXN**

Figura 33. Resultado de la búsqueda del estado de cuenta.

## 7.- Contacto

En el apartado contacto encontramos una lista de contactos disponibles (ver figura 34).



Contactos	
<b>Colima</b>	
Uc. Angelica Ramos	aramos@mikiosko.mx
Uc. Juan Carlos Santos Garcia	jcsantos@mikiosko.mx
Uc. Valery de la Mora	vmora@mikiosko.mx
<b>Manzanillo</b>	
Uc. Yenire Hernández	yhemandez@mikiosko.com.mx
<b>Mazatlán</b>	
Uc. Isela Martinez Noriega	imartinez@mikiosko.mx
<b>Vallarta</b>	
Uc. Mayra Marlene Contreras	mmcontreras@mikiosko.com.mx
<b>Guadalajara</b>	
Uc. Carmen Flores Ponce	cflores@mikiosko.mx

Figura 34. Resultado de los contactos de los Gestores de AP.

## 8.- Ayuda

En el apartado de ayuda encontraras el manual de usuario con todas las funciones disponibles en el portal de proveedores, así como videotutoriales.