

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GUIA DE USUARIOS | Pág. 1 de 9 |
| | ASUNTO: | CÓDIGO |
| | CONSULTA DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB | TEC-G-A-23 |

¿PARA QUÉ SERVIRÁ ESTA GUÍA DE USUARIOS?

Esta opción será utilizada para efectuar Consultas de los estatus de las facturas de los proveedores a través de la página Web de C.A Seguros Catatumbo.

¿CÓMO UTILIZARÁ ESTA GUÍA DE USUARIOS?

La información contenida en esta guía será utilizada por los Proveedores de C.A Seguros Catatumbo en el territorio nacional.

¿COMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN?

Ingrese a la página Web de C.A. Seguros Catatumbo www.seguroscatatumbo.com, según se indica a continuación:



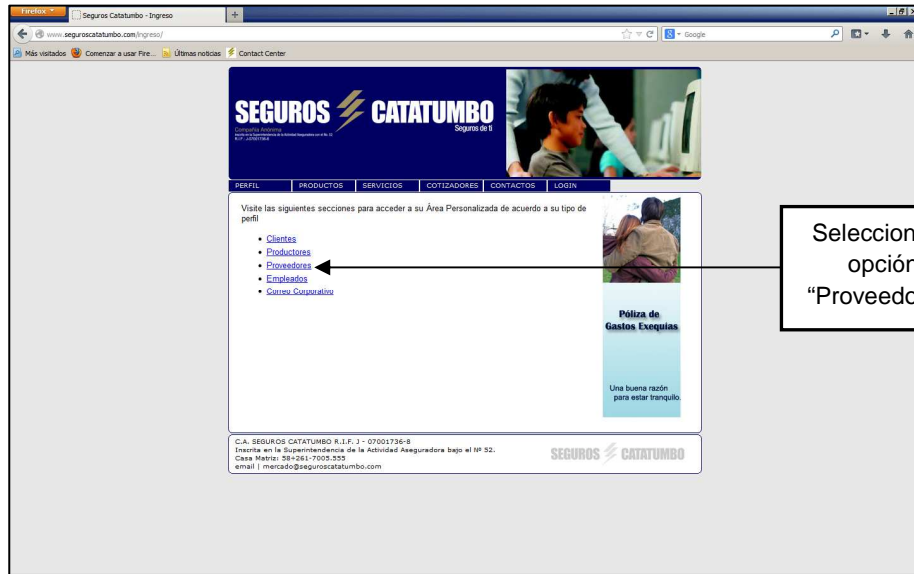
Pantalla 1

En la pantalla 1, haga clic en el menú “**LOGIN**” de la página web de C.A Seguros Catatumbo, visualizará la pantalla 2.

Nota: de igual manera puede acceder colocando el apuntador sobre la palabra “**LOGIN**”, para desplegar el menú como se muestra en la pantalla 3.

| APROBACIONES | ACTUALIZADO POR | FECHA | REVISIÓN N° | SUSTITUYE A |
|--------------|-------------------|----------|-------------|------------------------------|
| | Milagros González | 20/01/15 | 3 | TEC-G-A-23 de fecha 07/10/13 |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | <h1>GUIA DE USUARIOS</h1> | <p>Pág. 2 de 9</p> |
| | ASUNTO: | CÓDIGO |
| | CONSULTA DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB | TEC-G-A-23 |



Pantalla 2

En la pantalla 2, haga clic en la opción **“Proveedores”** y verá la siguiente pantalla



Pantalla 3

En la pantalla 3, seleccione la opción **“Proveedores”** y haga clic en el botón **“Iniciar Sesión”**, verá la pantalla 4.

| APROBACIONES | ACTUALIZADO POR | FECHA | REVISIÓN N° | SUSTITUYE A |
|--------------|-------------------|----------|-------------|------------------------------|
| | Milagros González | 20/01/15 | 3 | TEC-G-A-23 de fecha 07/10/13 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | GUIA DE USUARIOS | Pág. 3 de 9 |
| | ASUNTO: | CÓDIGO |
| | CONSULTA DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB | TEC-G-A-23 |



Pantalla 4

En la pantalla 4, ingrese el usuario y contraseña asignado, haga clic en el botón **“Enviar”** y visualizará la pantalla 5.



Pantalla 5

En la pantalla 5, se mostrará el Menú de servicios para proveedores, haga clic en el botón **“Consulta de Factura”** y visualizará la pantalla 6.

| APROBACIONES | ACTUALIZADO POR | FECHA | REVISIÓN N° | SUSTITUYE A |
|--------------|-------------------|----------|-------------|------------------------------|
| | Milagros González | 20/01/15 | 3 | TEC-G-A-23 de fecha 07/10/13 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GUIA DE USUARIOS | Pág. 4 de 9 |
| | ASUNTO: | CÓDIGO |
| | CONSULTA DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB | TEC-G-A-23 |

Para realizar la consulta de según fecha de pago de las facturas, deberá ingresar a través de las siguientes opciones: (FECHA DE PAGO)



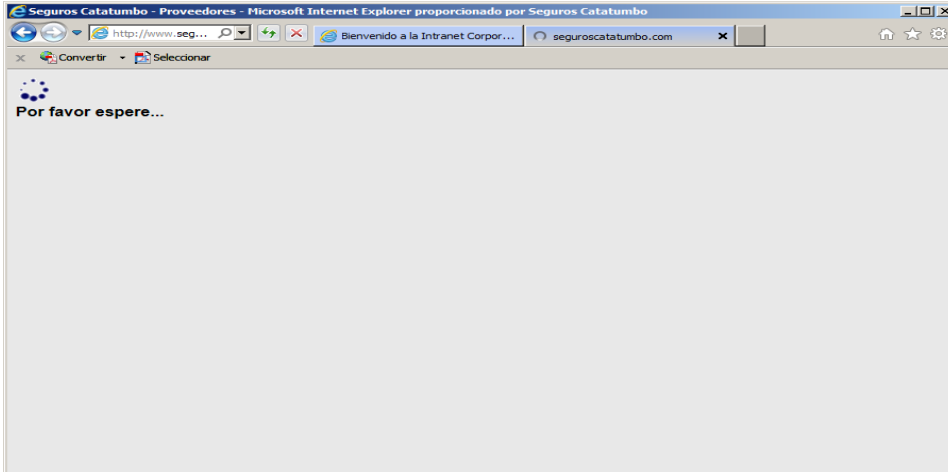
Seleccione la opción "Fecha de Pago"

Seleccione la opción "Período"

Haga clic para desplegar el calendario e ingresar la fecha inicial

Pantalla 6


En la pantalla 6, en el renglón de Facturas Según, seleccione la opción "**Fecha de Pago**", seguidamente en el renglón de Opciones de Búsqueda haga clic en "**Período**" e ingrese la fecha desde hasta, al finalizar haga clic en el botón "**Buscar**", se visualizará la siguiente pantalla:



Pantalla 7

La pantalla 7, se mostrará un identificador del progreso para la carga de datos en la página: el cual se activará cada vez que haga clic sobre cualquiera de las opciones a consultar.

| APROBACIONES | ACTUALIZADO POR | FECHA | REVISIÓN N° | SUSTITUYE A |
|--------------|-------------------|----------|-------------|------------------------------|
| | Milagros González | 20/01/15 | 3 | TEC-G-A-23 de fecha 07/10/13 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | GUIA DE USUARIOS | Pág. 5 de 9 |
| | ASUNTO: | CÓDIGO |
| | CONSULTA DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB | TEC-G-A-23 |



SEGUROS CATATUMBO
Compañía Anónima
Entidad de Regulación de la Actividad Reguladora con el No. 52
R.U.F. 247001736-8

PERFIL PRODUCTOS SERVICIOS COTIZADORES CONTACTOS LOGIN

CONSULTA DE FACTURAS
CERRAR SESIÓN

USUARIO PROVEEDOR PARA PRUEBAS DE SISTEMAS DE INF. (J070188278)

Consulta de Facturas según Pagos Efectuados

Opción de Búsqueda: Período 01/08/2013 al 23/09/2013

| Fecha de Pago | N° de Cheque / Transferencia | Monto | Banco |
|---------------|------------------------------|-----------|-------------------------------|
| 05/09/2013 | TR00005921 | 2.183,60 | BANESCO SUCURSALES |
| 05/09/2013 | TR00005928 | 1.009,40 | BANESCO SUCURSALES |
| 08/09/2013 | TR00005931 | 4.696,80 | BANESCO C.I.A. |
| 12/09/2013 | TR00005938 | 3.206,00 | BANESCO SUCURSALES |
| 12/09/2013 | TR00005947 | 18.909,60 | BANESCO SUCURSALES |
| 16/09/2013 | TR00005954 | 73.287,53 | BANESCO C.I.A. |
| 16/09/2013 | TR00005958 | 7.364,50 | BANESCO C.I.A. |
| 21/09/2013 | TR00005974 | 1.543,97 | BANESCO SUCURSALES |
| 21/09/2013 | 0000243538 | 4.109,70 | BCO. MCTIL. SUC. PTO. LA CRUZ |
| 22/09/2013 | TR00005977 | 1.246,30 | BANESCO SUCURSALES |

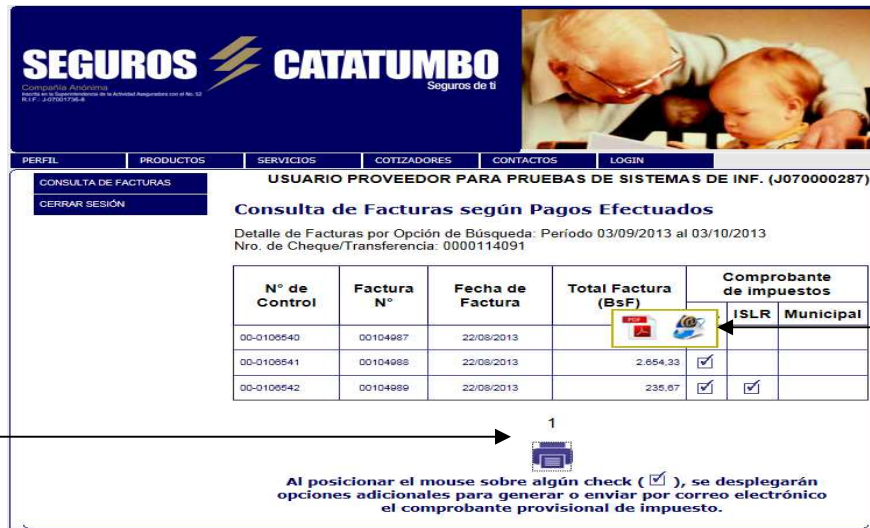
1 2 3 4 [Próximo >>]

Al hacer clic sobre algún Nro. de Cheque/Transferencia, se podrá visualizar el detalle de las facturas asociadas.

Para visualizar el detalle de las facturas asociadas al pago, posicione el mouse sobre el número de transferencia o cheque y haga clic.

Pantalla 8

En la pantalla 9, se mostrarán las facturas según pagos efectuados, seleccione el número de cheque o transferencia que desea consultar, y visualizará la siguiente pantalla:



SEGUROS CATATUMBO
Compañía Anónima
Entidad de Regulación de la Actividad Reguladora con el No. 52
R.U.F. 247001736-8

PERFIL PRODUCTOS SERVICIOS COTIZADORES CONTACTOS LOGIN

CONSULTA DE FACTURAS
CERRAR SESIÓN

USUARIO PROVEEDOR PARA PRUEBAS DE SISTEMAS DE INF. (J070000287)

Consulta de Facturas según Pagos Efectuados

Detalle de Facturas por Opción de Búsqueda: Período 03/09/2013 al 03/10/2013
Nro. de Cheque/Transferencia: 0000114091

| N° de Control | Factura N° | Fecha de Factura | Total Factura (BsF) | Comprobante de impuestos | |
|---------------|------------|------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | ISLR | Municipal |
| 00-0109540 | 00104987 | 22/09/2013 | 2.654,33 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 00-0109541 | 00104988 | 22/09/2013 | 2.654,33 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 00-0109542 | 00104989 | 22/09/2013 | 235,67 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

1

Al posicionar el mouse sobre algún check (), se desplegarán opciones adicionales para generar o enviar por correo electrónico el comprobante provisional de impuesto.

Haga clic en →  para imprimir

Haga clic en →  para enviar por correo electrónico

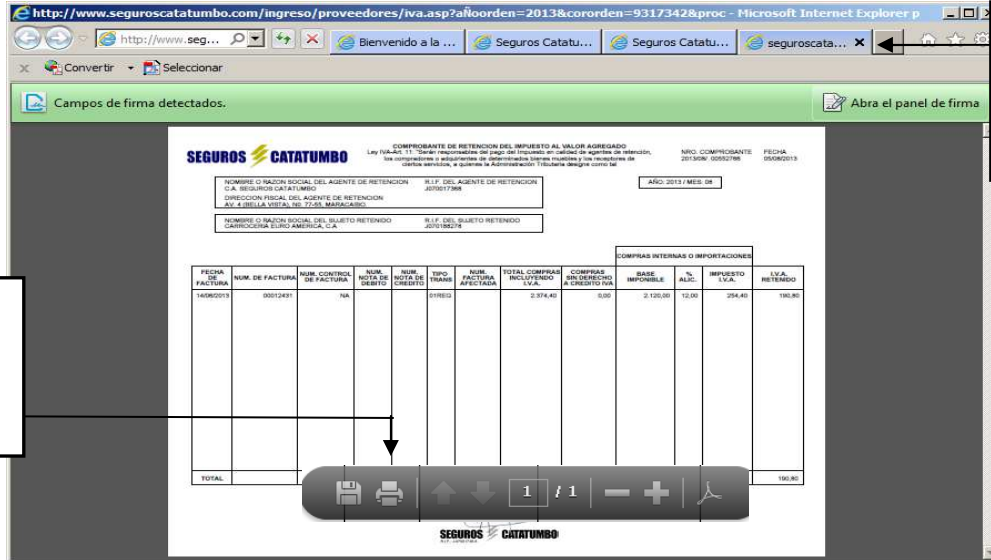
Para Imprimir el detalle de las facturas haga clic sobre el icono de la impresora.

Pantalla 9

En la pantalla 9, podrá visualizar las facturas según pago efectuado, seleccione el comprobante de retención que desea imprimir y verá la pantalla 10.

| APROBACIONES | ACTUALIZADO POR | FECHA | REVISIÓN N° | SUSTITUYE A |
|--------------|-------------------|----------|-------------|------------------------------|
| | Milagros González | 20/01/15 | 3 | TEC-G-A-23 de fecha 07/10/13 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GUIA DE USUARIOS | Pág. 6 de 9 |
| | ASUNTO: | CÓDIGO |
| | CONSULTA DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB | TEC-G-A-23 |

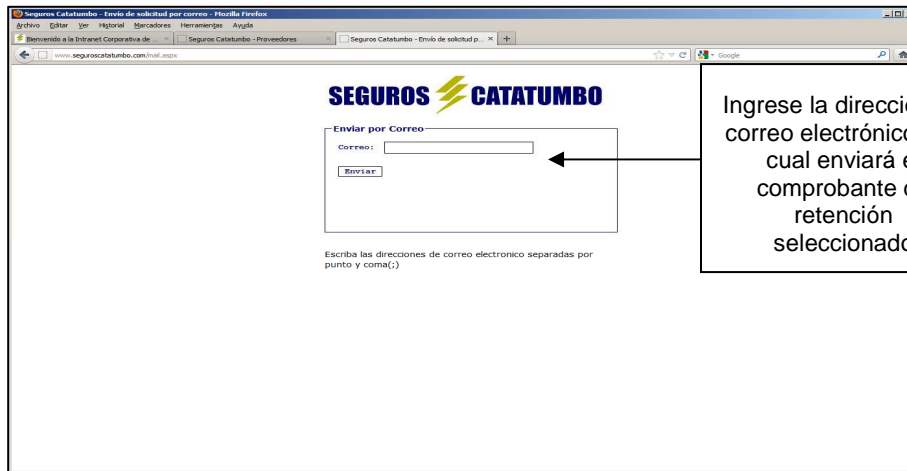


Ubique el mouse en esta "x" para cerrar la pantalla y volver a la consulta de facturas

Para imprimir el comprobante de retención haga clic sobre el icono de la impresora.

Pantalla 10

En la pantalla 10, seleccione el comprobante de retención que desea enviar a través del correo electrónico y verá la pantalla 11:



Ingrese la dirección de correo electrónico a la cual enviará el comprobante de retención seleccionado

Pantalla 11

En la pantalla 11 al presionar el botón Enviar, el comprobante de retención seleccionado se enviará a la dirección de correo electrónico ingresada y mostrará el mensaje que se indica en la siguiente pantalla:

| APROBACIONES | ACTUALIZADO POR | FECHA | REVISIÓN N° | SUSTITUYE A |
|--------------|-------------------|----------|-------------|------------------------------|
| | Milagros González | 20/01/15 | 3 | TEC-G-A-23 de fecha 07/10/13 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GUIA DE USUARIOS | Pág. 7 de 9 |
| | ASUNTO: | CÓDIGO |
| | CONSULTA DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB | TEC-G-A-23 |



Ubique el mouse en esta "x" para cerrar la pantalla y volver a la consulta de facturas

Pantalla 12


Al presionar el botón "x" para cerrar la pantalla y regresar a la opción de consulta de facturas en la cual podrá realizar otra consulta o seleccionar "Cerrar Sesión".

Para realizar la consulta de estatus de fecha de las facturas pendientes o pagadas, deberá ingresar a través de la siguiente opción: (FECHA DE EMISION)

Pantalla 13

En la pantalla 13, Seleccione el estatus "Pendientes" y haga clic en "Buscar", visualizará la pantalla 14.

| APROBACIONES | ACTUALIZADO POR | FECHA | REVISIÓN N° | SUSTITUYE A |
|--------------|-------------------|----------|-------------|------------------------------|
| | Milagros González | 20/01/15 | 3 | TEC-G-A-23 de fecha 07/10/13 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GUIA DE USUARIOS | Pág. 8 de 9 |
| | ASUNTO: | CÓDIGO |
| | CONSULTA DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB | TEC-G-A-23 |

Nota:

- ✓ En caso de requerir buscar una factura específica ingrese el “**N° de Factura**”.
- ✓ Puede realizar una búsqueda por estatus (**pagadas y todas**).
- ✓ para ambos tipos de consulta (**Fecha de pago y fecha de emisión**) debe seleccionar una de las dos opciones de búsqueda.

Para Imprimir el detalle de las facturas haga clic sobre el icono de la impresora.

Haga clic en → para imprimir

Haga clic en → para enviar por correo Electrónico

Pantalla 14

En la pantalla 14, visualizará las facturas pendientes hasta la fecha. Haga clic en el botón “**Consulta de Facturas**” para volver a las opciones de búsqueda.

En la pantalla 14, podrá visualizar las facturas pendientes, pagadas o todas de acuerdo al estatus seleccionado en la pantalla 13.

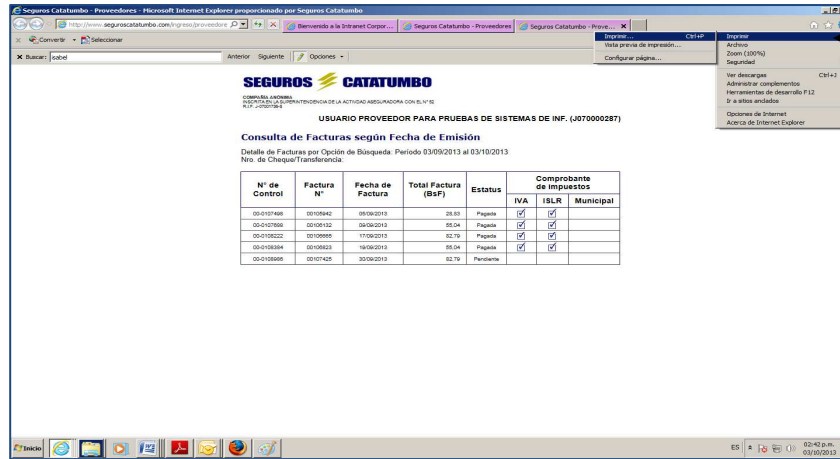
Seleccione el comprobante de retención que desea imprimir o enviar por correo electrónico como se indican en la pantalla 10 y 11.

Nota:

- ✓ En caso que requiera salir del sistema, haga clic en el icono “**Cerrar Sesión**”.
- ✓ Al ingresar al sistema de consultas de facturas el sistema caduca a los veinte minutos (20min.), si éste no se encuentra en uso llevará al usuario a la pantalla de inicio el cual deberá autenticarse para ingresar nuevamente a la sesión.

| APROBACIONES | ACTUALIZADO POR | FECHA | REVISIÓN N° | SUSTITUYE A |
|--------------|-------------------|----------|-------------|------------------------------|
| | Milagros González | 20/01/15 | 3 | TEC-G-A-23 de fecha 07/10/13 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GUIA DE USUARIOS | Pág. 9 de 9 |
| | ASUNTO: | CÓDIGO |
| | CONSULTA DE PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB | TEC-G-A-23 |



Para Imprimir el detalle de las facturas haga clic sobre el icono de herramientas y seleccione imprimir

Pantalla 15

En la pantalla 15, se visualiza el detalle del listado de las facturas pagadas o todas de acuerdo al estatus seleccionado, para su impresión.

Al presionar el botón "x" para cerrar la pantalla y regresar a la opción de consulta de facturas en la cual podrá realizar otra consulta o seleccionar "Cerrar Sesión".

| APROBACIONES | ACTUALIZADO POR | FECHA | REVISIÓN N° | SUSTITUYE A |
|--------------|-------------------|----------|-------------|------------------------------|
| | Milagros González | 20/01/15 | 3 | TEC-G-A-23 de fecha 07/10/13 |