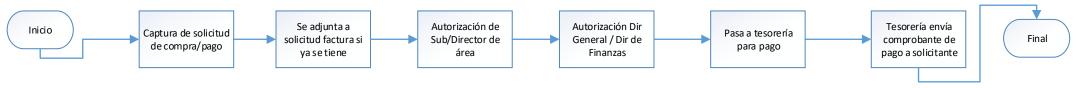


Compras Flujo de información Actual

Áreas

Capital humano Área solicitante (cualquier área) Direc gral Finanzas



La Solicitud es en Excel

Con datos de

Empresa pagadora
Beneficiario/proveedor
Importe, Moneda
Datos bancarios
Concepto de pago
Observaciones de pago
Tipo de gasto
Nombre de :Solicitante,
Autorización de SubDir de área,
Director General y nombre
quién recibe para pago en
tesorería

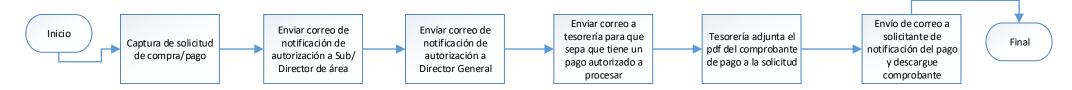
El formato se manda por correo a Recepción en su caso junto con la factura para imprimir y recabar firmas Toda vez que fue autorizado por el Dir. General se entrega a tesorería impreso y la factura por correo Al efectuar el pago se envía por correo al solicitante el comprobante



Compras Flujo de información Actual



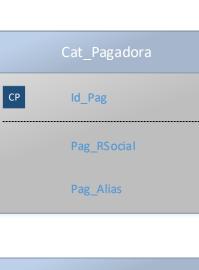
La autorización es mediante firma electrónica



Al crear la solicitud, adjuntar archivo PDF y XML de la factura, si ya se cuenta con ella

Entre tanto no se tenga el cambio de estatus enviar correo de recordatorio (uno por día)

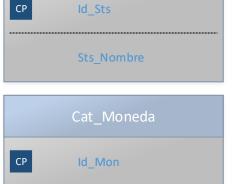




	Cat_RolAutorizacion
СР	ld_Rol
	Rol_Nombre
	Rol_Nivel

Cat_Bancos
ld_Banco
 Bco_Nombre
Bco_Alias

	Cat_Autorizados
СР	ld_Aut
	Aut_NomContacto
	Aut_MatContacto
	Aut_PatContacto
	Aut_Tel1
	Aut_Tel2
	Aut_Mail1
	Aut_Mail2



Mon_Nombre

	Cat_TipoPago	
СР	ld_Pag	
	Pag_Nombre	







	Cat_FormaPago	
СР	Id_FPag	
	FPag_Nombre	
	FPag_Nombre	

	TB_Solicitud
СР	ld_Sol
	Id_Pag
	Id_Prov
	ld_Mon
	Sol_Importe
	Sol_ImpLetra
	ld_Con
	Id_FPag
	Sol_Observaciones
	Id_TGas
	ld_sts
	ld_pag
	Sol_NumPago
	Sol_FechaSol
	Id_UsuarioCap
	Id_UsuarioModif
	Sol_FechaPago

Sol_NumFactura

Sol_FechaFactura

	TB_Stsolicitud	
СР	ld_StsSol	
	Id_Sts	
	ld_Aut	
	Sts_Fecha	