

Generación de orden de pago

Tutorial de usuario

Barrera, David

PREMIUM RESTAURANT BRANDS

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	2
OBTENCION DE ARCHIVO XML	2
CAPTURA DE ÓRDENES.....	2
CREAR NUEVA ORDEN	5
SOLICITUD DE AUTORIZACION.....	20
VISTA PREVIA.....	21
BÚSQUEDA DE ÓRDENES	21
ELIMINAR ORDEN	22

ÓRDEN DE PAGO

INTRODUCCION

La plataforma de órdenes de pago de gastos es la vía para solicitar que se realice el pago a nuestros proveedores.

Considera que a través de esta plataforma debes ingresar los archivos de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI, en formato “.xml”) que soporten los conceptos de los que deseas realizar el pago, ya que son el único medio a través del cual podremos deducirlos para efectos del pago de impuestos.

En las siguientes páginas, te mostramos detalladamente la forma de crear, autorizar y consultar órdenes de pago.

OBTENCION DE ARCHIVO XML

Para tramitar un pago, deberás obtener los CFDI en formato .xml de los gastos que ingresarás, para lo cual debes solicitar a los proveedores de bienes o servicios que te expidan la factura electrónica correspondiente y que ésta sea enviada a tu correo electrónico o bien buscarla en el repositorio central de facturas en caso de que el proveedor ya haya realizado la carga por el portal.

Toma en cuenta que aunque existe la obligación fiscal de generar la factura electrónica en el momento que se compra o paga el bien o servicio, en la práctica, existen proveedores que no emitirán el CFDI en ese instante y puede ser que te soliciten que realices y descargues la factura a través de internet, por lo que deberás realizar los procedimientos que te indiquen para obtener el CFDI que cargarás en la plataforma para que se pueda realizar el pago.

Cuando se solicita el CFDI, el proveedor te hará llegar dos tipos de archivos (uno con terminación .xml y otro con terminación .pdf).

CAPTURA DE ÓRDENES

Para llegar a la aplicación de órdenes de pago debes acceder en primera instancia a la e-Premium V3 utilizando la liga o bien el acceso directo colocado en la sección de utilidades de la E-Premium:

<http://intranet.v3.prb.net:8084/smartE3/smartE3.html>

Premium Restaurant Brands
Intranet México

KFC CHEF KFC buenísimo Pizza Hut

e-Premium e-Premium V3 Políticas Vacaciones Aplicaciones Recibos de nómina

Fecha
Hoy es: Lunes 22/Mayo/2017
Estamos en Q: 2
Periodo: 5/2017
Semana Periodo: 4
Semana Premium: 20

Aniversarios
-MARIO ALBERTO NARVAEZ (May 1, 3 Años)
-JUAN ALBERTO QUESADA (May 2, 5 Años)
-MIGUEL ANGEL LUNA (May 3, 13 Años)
-MAYRA VERONICA SANCHEZ (May 4, 2 Años)
-MIGUEL ROY ZURITA (May 4, 2 Años)
-LUIS ALBERTO PACHECO (May 5, 2 Años)
-HUGO ALVAREZ (May 5, 3 Años)
-ALEJANDRA DEL PILAR FLORES (May 5, 8 Años)

Cumpleaños
-JESSICA EUNICE LARA (22)
-KARINA PAZ (1)
-DANIEL IGNACIO HERNANDEZ (1)
-CINTHYA ALICIA LOE (1)
-ELIAS ALFONSO RAMIREZ (3)
-IVETTE CAMACHO (3)
-TANIA ESPARZA (3)
-FLAVIA ALICIA MEIXUEIRO (5)

Utilidades
e-Premium V3
Material K4U
Valoración de Lideres
Voz de KFC
Acciones
Alarmas
Archivos Excel KFC/Proyección

Buscar

85% ROTACIÓN
39% COSTOS
2500 TX
METAS 2017
85% ROTACIÓN
1000 WPSA
80% GES+ACE

Deberás ingresar tu usuario y contraseña:

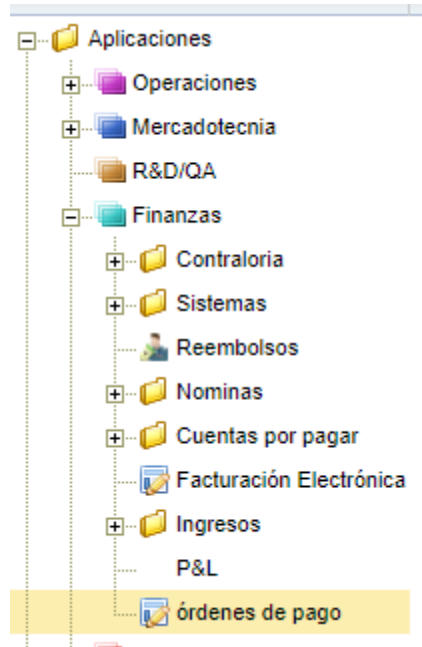
Autenticación de usuarios

Usuario :

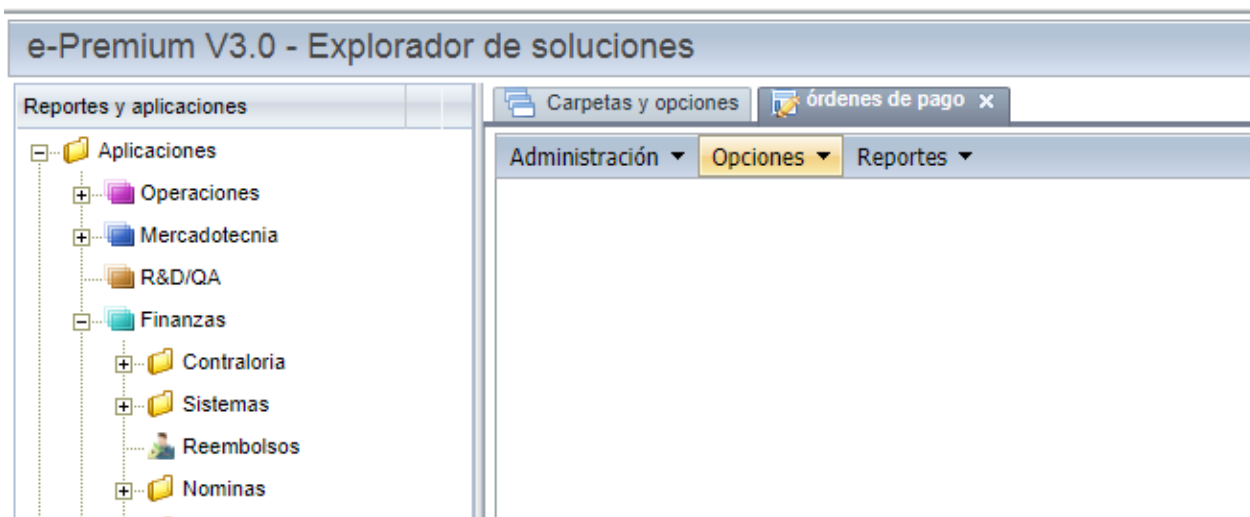
Password :

Aceptar Cancelar

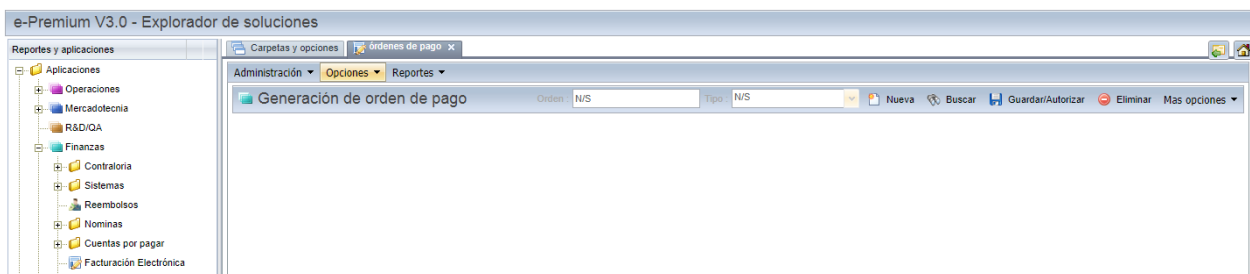
Deberás seleccionar la opción Aplicaciones → Finanzas → órdenes de pago



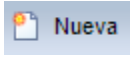
Aparecerá una pantalla como la siguiente:

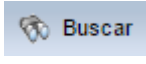


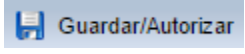
En el submenu seleccionaremos la opción Opciones → Generación de orden de pago y se desplegará la pantalla siguiente:



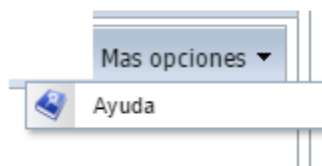
Dentro de la pantalla contamos con las siguientes opciones:

 Nueva Crear Nueva orden

 Buscar Buscar alguna orden

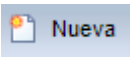
 Guardar/Autorizar Guardar los cambios o solicitar la autorización

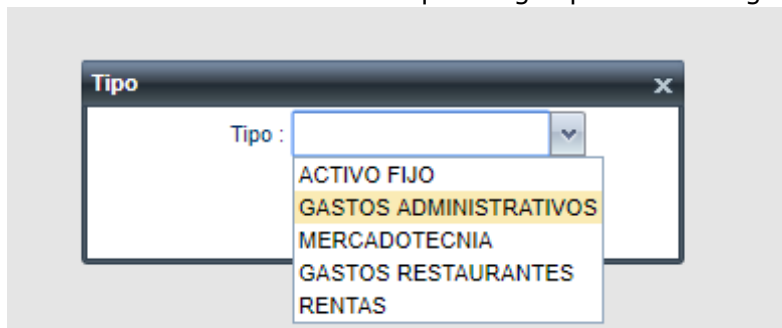
 Eliminar Eliminar la orden



Consultar el manual

CREAR NUEVA ORDEN

1. Haz click en el botón Nueva .
2. Selecciona el tipo, por ahora solo existe el tipo de orden, solo aparecerán los tipos de orden que tengas permitidos ingresar.




3. Completar los datos generales de la orden

Para seleccionar a las personas que autorizarán tu orden realiza la búsqueda en el recuadro siguiente:

!OJO! Debido a la validación de facturas, la compañía y la moneda de la orden, estos 3 datos no podrán modificarse una vez creada la misma, por lo que es importante definir las correctamente desde un inicio.

- Presionar el botón de guardar para crear tu orden, una vez creado se asignará un número de orden:

- Para continuar con el detalle de la orden será necesario cerrar la ventana de resumen, aparecerá la siguiente pantalla:


 Cargar comprobante

Agregar un Nuevo concepto

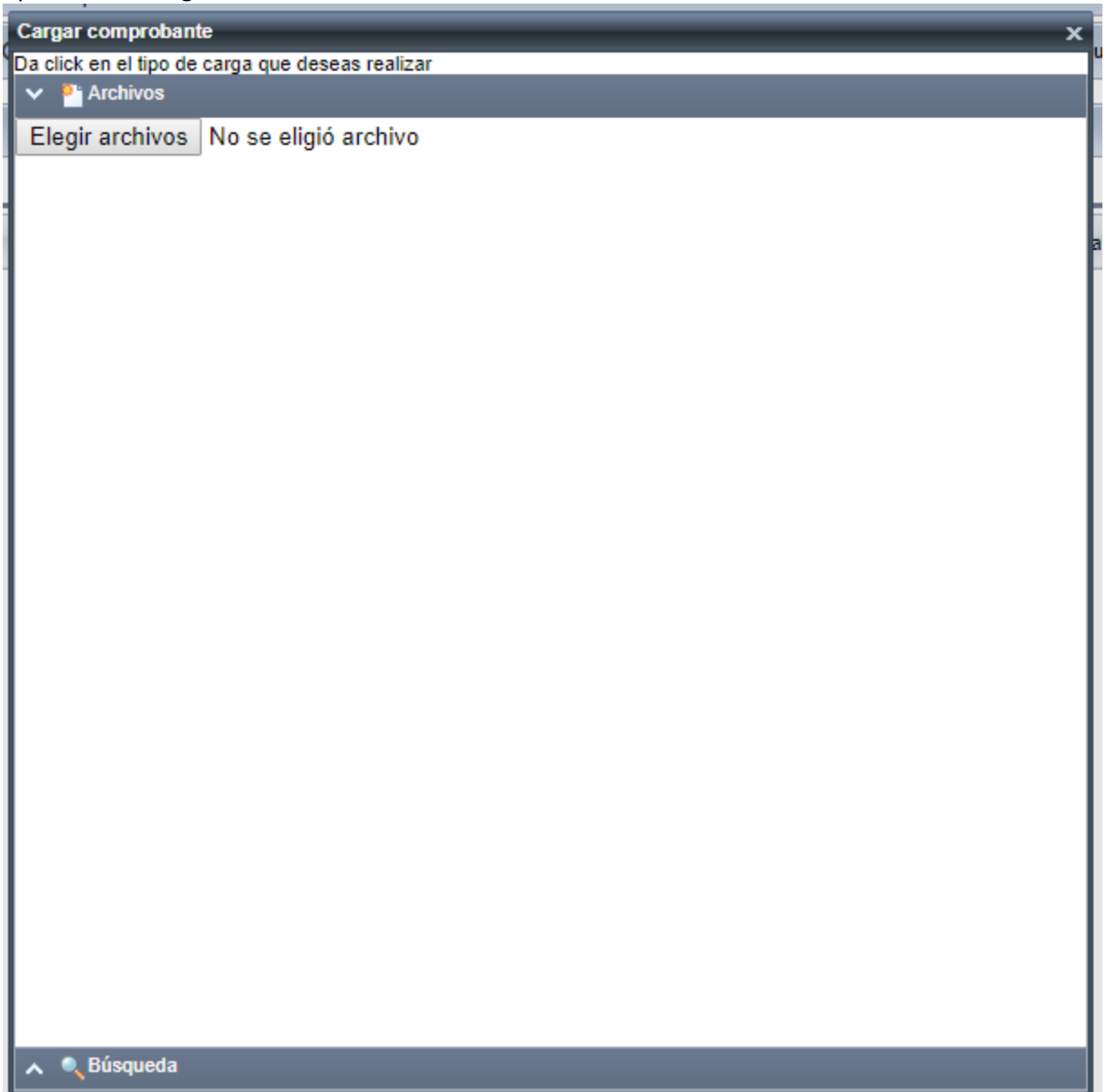
 Limpiar

Eliminar todos los conceptos existentes

6. El siguiente paso consiste en agregar un concepto, al presionar

 Cargar comprobante

aparecerá la siguiente ventana:



Podemos agregar dos tipos de conceptos, a través de un archivo físico o a través de una búsqueda al repositorio central de facturas.

6.1 Archivos

Los archivos válidos serán los que tengan alguna de las siguientes extensiones:

.bmp

.jpg

.pdf

.png

.xml

Aún si tu archivo cuenta con alguna de las extensiones anteriores solo podrás ingresar conceptos deducibles con los archivos xml.

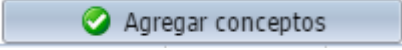
Para la carga deberás dar click en el botón examinar o elegir archivos y buscar el o los archivos que desees cargar, puedes cargar mas de un archivo a la vez.

Al finalizar la carga de los mismos aparecerá una ventana como la siguiente:

Archivo	Concepto	Fecha	Total	Moneda	Departamento	Coment
	NO DEFINIDO		0 PESOS		7025-DPTO. DE SISTEMAS	

Si alguno de los archivos no se cargo de forma correcta aparecerá un recuadro rojo en la parte superior indicando el motivo.

En la pantalla anterior será necesario capturar el concepto, la fecha, el monto y un comentario, dependiendo del tipo de archive cargado se solicitarán o algunos de los valores anteriormente mencionados de forma obligatoria, al finalizar se deberá dar

click en el botón , si hubiera información faltante aparecerá una alerta como al siguiente:

Nota

Por favor indica el tipo de concepto de todos los registros a insertar

OK

Archivo	Concepto	Fecha	Total	Moneda	Departamento	Coment
	NO DEFINIDO		0 PESOS		7025-DPTO. DE SISTEMAS	

6.2 Búsqueda

Será necesario proporcionar filtros de búsqueda y presionar el botón



de la facture que queremos agregar

Cargar comprobante [X]

Da click en el tipo de carga que deseas realizar

- Archivos
- Búsqueda

	PROFES			Jun 1 - Jul	
RFC EMISOR	EMISOR	RECEPTOR	TOTAL	FECHA	SERIE/NO
PCM931126KX5	PROFESIONALES	PRB100802H20	174.00		27438

Al cargar un archivo físico o una captura del repositorio aparecerá la siguiente pantalla con una vista previa, se deberá confirmar la carga después de revisar esta vista previa:

Vista previa

Descarga XML Confirmar Cerrar

PDF/IMG XML

PROFESIONALES EN COMPUTACION, MANTTO. ACCS. Y CONSUL. SA CV.
RFC: PCM931126KX5

Factura
Domicilio y Expedido en:
 C.Calle 37 N° Ext.168 Col.Ignacio Zaragoza CP.15000,Venustiano Carranza,Distrito Federal,México

Lugar de expedición: 15000
Régimen fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

Datos del receptor
Cliente: Premium Restaurant Brands, S de RL de CV.
RFC: PRB100802H20
Domicilio: C.Paseo de los Tamarindos N° Ext.400-A N° Int.1 Piso Col.Bosques de las Lomas CP.05120,Quajmalpa,D.F.,Mexico

Método de pago: PPD - Pago en parcialidades o diferido
Uso CFDI: P01 - Por definir

Comprobante Fiscal Digital por Internet
 Folio fiscal: DE296310-59FE-4A16-B412-E2183334A5B6
 Número de comprobante: 27438
 Forma de pago: 03 - Transferencia electrónica de fondos
 Fecha comprobante: 2018-06-21T09:08:55
 Fecha de certificación del CFDI: 2018-06-21T09:11:06

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio unitario	Importe
3	PIEZA	Tarjeta PVC de Banda Magnética de alta coercitividad y codificada. KFC Zaragoza CC.539.	50.00	150.00

En caso de que la inserción del concepto de cualquier tipo sea satisfactoria, observaremos su registros en la sección de detalle de la orden, los conceptos de las facturas se manejaran de forma independiente y vendrán agrupados por la misma:

Administración Opciones Reportes

Generación de orden de pago Orden: 22 Tipo: GASTOS ADMINISTRATIVOS Nueva Buscar Guardar/Autorizar Eliminar Mas opciones

Detalle Cargar comprobante Limpiar

	Proveedor	Descripción	Cuenta	Subtotal	Total			
7	ISED(100840)	GASTO SIN COMPROBANTE	Anticipo Proveedores Corto Plazo(1312.	10.00	10.00	0.00	prueba extra	
				\$10.00	\$10.00			
8	CROMOGRAPHS S.A. DE C.V.(100872	GASTO SIN COMPROBANTE	Comisiones bancarias(2673.010.)	10.00	10.00	0.00	prueba	
				\$10.00	\$10.00			
9	PREMIUM RESTAURANT BRANDS, S. PQT. DE ALIMENTOS (CONSUMO: 201	Cuentas por cobrar Otros(1105.015.)		233.62	271.00	0.00		
				\$233.62	\$271.00			

Da click sobre los campos marcados en rojo para ir completando la orden

Si un concepto fue ingresado a través de un CFDI, podrás observar un detalle del mismo dando click en el ícono de la columna archivo :



PREMIUM RESTAURANT BRANDS S. DE R.L. DE C.V.		Expedido en		FACTURA V-2952379	
Paseo de los Tamarindos 400-A PTE P. 1 Bosques de las Lomas Cuajimalpa de Morelos Ciudad de México 05120 México RFC: PRB100802H20 Régimen fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales		CARLOS HANK GONZALEZ 120 143 AM SAN AGUSTIN 3A SECCION ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO 55349 MÉXICO		Fecha de Emisión 2017-05-11T12:22:25 Fecha de Certificación 2017-05-11T12:24:29	
Receptor del Comprobante Fiscal ADMINISTRACION CORPORATIVA YRI S DE RL DE CV PASEO DE LOS TAMARINDOS 400-A PISO 1 BOSQUES DE LAS LOMAS CUAJIMALPA DE MORELOS CIUDAD DE MÉXICO 05120 MEXICO RFC: ACY081013E16		Folio Fiscal - UUID 6C3E03B6-5583-4427-9A55-3A47A0D34C3D No. Certificado Digital 00001000000402540458 No. Certificado Digital SAT 00001000000404512308			
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Importe	
1	NO APLICA	PQT. DE ALIMENTOS (CONSUMO: 2017-05-08)	\$168.10	\$168.10	

		Importe
Forma de pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	Subtotal	\$168.10
Método de Pago: NO IDENTIFICADO	IVA 16.00%	\$26.90
Importe con letra: CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N		
No. Ticket: 0480100201712888		
Lugar de Expedición: ESTADO DE MÉXICO	Total	\$195.00

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

||1.0|6C3E03B6-5583-4427-9A55-3A47A0D34C3D|2017-05-11T12:24:29|PqgR18|K7b52D0nJ2Zp4TtQ7X8wTtyMUE|tccp2DfcdBpDfcAoOF002LueBv8yBQzRghfjndAgm86|QWk0pM+XGZQY5|fofEbdGLYNgS8YsUgJhlpvT3XPDPRB2R0RPPAZWTEuYk+7dLUqKJLUp|e1bp11c7j5QK9K23G61EDY1b+TRZhlU|L7uanW79BwAbC7nK+dyer+bt8pr|K7K8JTYG7988p3|WVxIPTEdOpD++vbs|QuoG|pzzze6uDAWtTKV3X0wYf+mnYtQM1DvnD6m6Nur2|pLoVW6vWkcmN+MPEKjy04D2CPELuQ==|00001000000404512308||

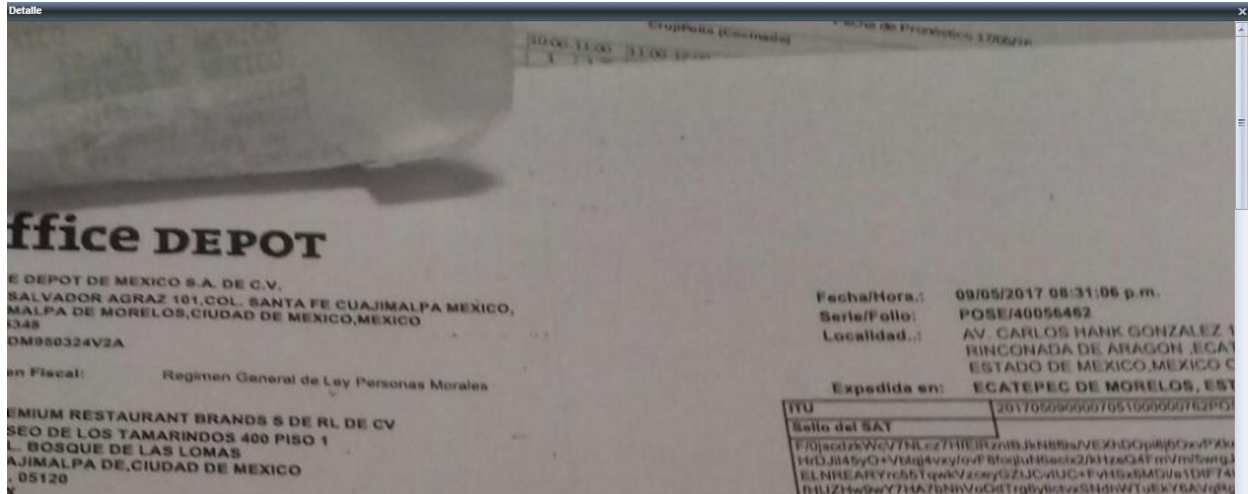
Sello digital del CFDI

Si el concepto fué ingresado a través de un PDF o una imagen podrás ver el archivo dando click en los íconos  o  :

Detalle

fl_70251383_11741916917_PRB100802H20_V_2952379_ACY081013E16.pdf 1 / 1


PREMIUM RESTAURANT BRANDS S. DE R.L. DE C.V.		Expedido en		FACTURA V - 2952379	
Paseo de los Tamarindos 400-A PTE P. 1 Bosques de las Lomas Cuajimalpa de Morelos Ciudad de México C.P. 05120 México RFC: PRB100802H20 Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales		CARLOS HANK GONZALEZ 120 143 AM SAN AGUSTIN 3A SECCION ECATEPEC DE MORELOS ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO C.P. 55349 MEXICO		Fecha de Emisión 2017-05-11T12:22:25 Fecha de Certificación 2017-05-11T12:24:29	
Receptor del Comprobante Fiscal ADMINISTRACION CORPORATIVA YRI S DE RL DE CV PASEO DE LOS TAMARINDOS 400-A PISO 1 BOSQUES DE LAS LOMAS C.P. 05120 MEXICO CUAJIMALPA DE MORELOS CIUDAD DE MEXICO MEXICO RFC: ACY081013E16		Folio Fiscal - UUID 6C3E03B6-5583-4427-9A55-3A47A0D34C3D No. Certificado Digital 00001000000402540458 No. Certificado Digital SAT 00001000000404512308			
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Importe	
1	NO APLICA	PQT. DE ALIMENTOS (CONSUMO: 2017-05-08)	\$ 168.10	\$ 168.10	

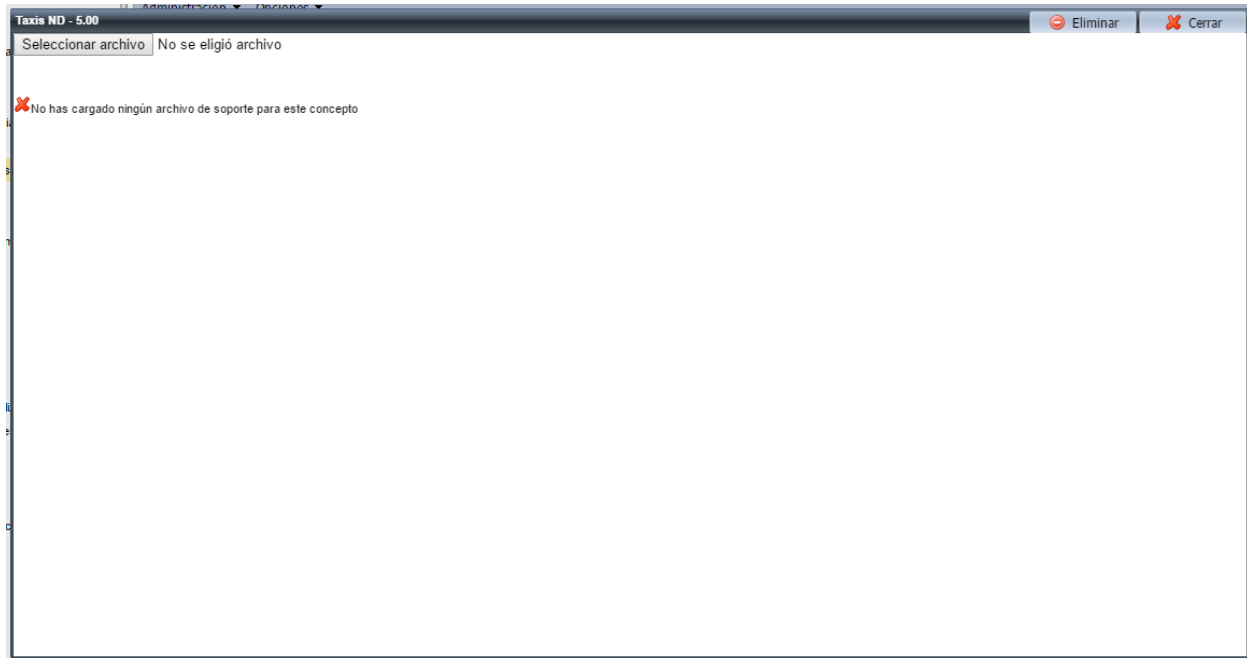


Por cada facturo o concepto sin comprobante es posible agregar un archivo en PDF en el que podemos brindar mas detalle del concepto, por ejemplo, para un concepto de Mantenimiento de automóvil, al ingresar la factura la descripción de la misma puede solo aparecer como "servicio automóvil" y eso no brindará detalle de todo lo realizado. Para este mismo concepto podemos agregar un archivo en PDF que tenga el desglose de todo lo realizado en el servicio, por ejemplo:

- Cambio de frenos
- Cambio de aceite
- Alineación y balanceo
- Lavado de motor

Recuerda que mientras más detalle brindes de cada concepto, mas fácil será la autorización de tu orden.

Para agregar este archivo complementario solo es necesario dar click en el icono  que aparecer en la columna de complemento, aparecerá una ventana como la siguiente:



En la ventana anterior presionaremos el botón Seleccionar archivo o Examinar y buscaremos el archivo PDF con el detalle, si la carga es exitosa verás el archivo desplegado en la parte inferior de esta ventana:

UNAM
Dirección General de Administración Escolar
DGAE
UNAM

DAVID ENRIQUE :

✓ Tu CURP ya está validada en el Sistema de la DGAE, no es necesario que actualices esta información.
 ⓘ Actualiza tu domicilio en caso de no ser el actual o no aparezca en la pantalla.

DATOS PERSONALES

Número de cuenta	
Primer Apellido	BARRERA
Segundo Apellido	OLAGUEZ
Nombre	DAVID ENRIQUE
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	MEXICANA
Lugar Nac	DISTRITO FEDERAL
Género	MASCULINO
CURP	

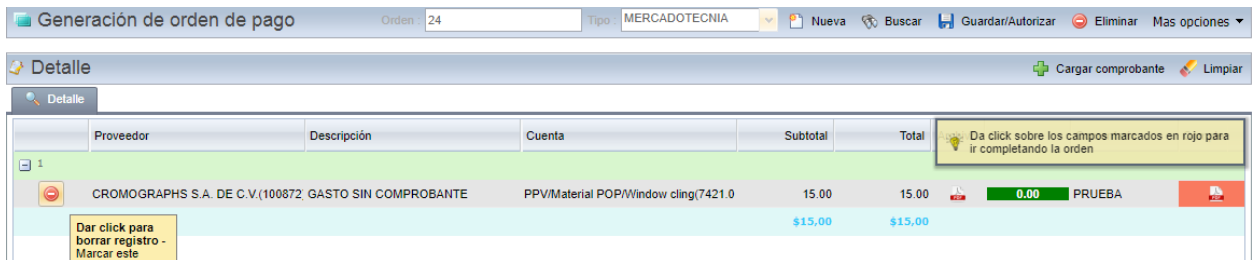
TU DOMICILIO REGISTRADO ES:


Código Postal	
Entidad	DISTRITO FEDERAL
Delegación o Mun	
Colonia	
Calle y Número	

Si deseamos eliminar un archivo cargado debemos presionar el botón Eliminar.

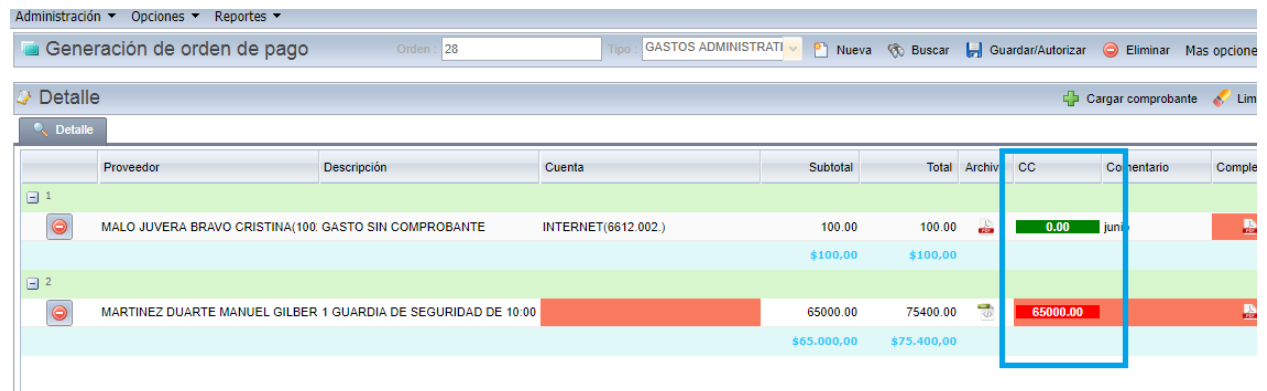


En la sección de detalle podemos modificar algunas columnas de un concepto ya ingresado como Proveedor, Cuenta, Comentario y total dependiendo el tipo de gasto, con tan solo dar click solo el registro:



Si deseamos eliminar un concepto será necesario dar click en el botón , localizado en el inicio de cada registro.

Para agregar la distribución de centros de costo a un concepto de la orden, daremos click sobre la columna CC del mismo:



Si la columna aparece en color verde significa que la distribución es correcta, por el contrario, si viene en color rojo será necesario verificar la distribución.

Se desplegará la siguiente pantalla:

Distribución de CC | Pegar Texto | Limpiar | Cerrar

Seleccionar archivo | No se eligió archivo

[Descargar plantilla](#)

Proveedor: MALO JUVERA BRAVO CRISTINA(1002057)
Descripción: GASTO SIN COMPROBANTE
Concepto: INTERNET(6612.002.)
Monto a distribuir: 100.00

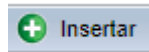
+ Insertar | Guardar cambios | Cancelar cambios

Presiona Ctrl+V y al terminal presiona el botón Pegar Texto

CC	Monto
RESTANTE	0.00
KFC Alamedas[272]	100.00

En ella tenemos 3 formas de agregar los centros de costo:

1. Agregar manualmente presionando el botón



Distribución de CC | Pegar Texto | Limpiar | Cerrar

Seleccionar archivo | No se eligió archivo

[Descargar plantilla](#)

Proveedor: MALO JUVERA BRAVO CRISTINA(1002057)
 Descripción: GASTO SIN COMPROBANTE
 Concepto: INTERNET(6612.002.)
 Monto a distribuir: 100.00

+ Insertar | Guardar cambios | Cancelar cambios

Presiona Ctrl+V y al terminal presiona el botón Pegar Texto

	CC	Monto
-	RESTANTE	50.00
-	KFC Alamedas[272]	50.00
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para terminar presionar el botón Guardar cambios.

2. Descargando la plantilla, llenamos el archivo colocando centro de costo y monto en el mismo, guardamos el archivo y lo cargamos dando click en la opción de seleccionar archivo o examinar.

Distribución de CC

No se eligió archivo

[Descargar plantilla](#)

Proveedor: MALO JUVERA BRAVO CRISTINA(1002057)
 Descripción: GASTO SIN COMPROBANTE
 Concepto: INTERNET(6612.002.)
 Monto a distribuir: 100.00

CC	Monto
RESTANTE	0.00
KFC Alamedas[272]	100.00

Presiona Ctrl+V y al terminal presiona el botón Pegar Texto

Evita colocar comas o signo de pesos en la columna que tiene el monto en la plantilla.

3. Descargar la plantilla, colocar el centro de costo y montos. Copiar, solo la información de centros de costo y montos (sin encabezado), en el recuadro de la derecho y presionar el botón pegar texto.

Portapapeles

	A	B	C
1	CC	MONTO	
2	272	50	
3	352	50	
4			

Evita colocar comas o signo de pesos en la columna que tiene el monto en la plantilla.

Distribución de CC Pegar Texto Limpiar Cerrar

Seleccionar archivo No se eligió archivo

[Descargar plantilla](#)

Proveedor: MALO JUVERA BRAVO CRISTINA(1002057)
 Descripción: GASTO SIN COMPROBANTE
 Concepto: INTERNET(6612.002.)
 Monto a distribuir: 100.00

+ Insertar Guardar cambios ✖ Cerrar cambios

CC	Monto
--Selecciona--	100.00

272 50.52
 352 50

1

AL presionar el botón pegar texto los valores se colocaran en la cuadrícula de la izquierda:

Distribución de CC Pegar Texto Limpiar Cerrar

Seleccionar archivo No se eligió archivo

[Descargar plantilla](#)

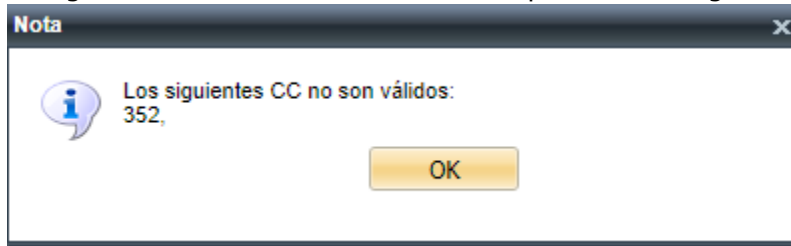
Proveedor: MALO JUVERA BRAVO CRISTINA(1002057)
 Descripción: GASTO SIN COMPROBANTE
 Concepto: INTERNET(6612.002.)
 Monto a distribuir: 100.00

+ Insertar Guardar cambios ✖ Cerrar cambios

CC	Monto
--Selecciona--	100.00
+ KFC Alamedas[272]	50.52

Presiona Ctrl+V y al terminal presiona el botón Pegar Texto

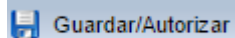
Si algún centro de costo no es válido aparecerá la siguiente alerta:



Para finalizar presionamos el botón Guardar Cambios.



SOLICITUD DE AUTORIZACION

Después de ingresar todos los conceptos, será necesario validar nuestra orden y solicitar la autorización en caso de que todo esté correcto, para esto damos click en el botón




, aparecerá nuevamente la sección de datos generales, en la parte derecha aparecerán las aclaraciones:

 A screenshot of a software window titled "Resumen". It has two tabs: "Resumen" (active) and "Vista Previa". On the right, there are buttons for "Guardar" and "Autorización". The window is divided into two main sections. The left section, "Datos Empleado", contains fields for "Usuario" (DAB1379) and "Nombre" (DAVID ENRIQUE BARRERA OLAGUE). Below it is the "Datos Generales(Orden de Pago)" section with a "PRUEBA" description, a "Descripción" field, and various dropdown menus for "Compañía" (DESARROLLADORA DE), "Moneda" (PESOS), "Capex" (TECAMAC CAPEX K17-4), "Marca", "Tipo MKT", and "Tipo AF" (Reposiciones). It also shows "Importe Total" (\$10) and "Estatus" (NUEVA). The right section, "Aclaraciones", displays three red error messages: "El concepto en la posición [1] no tiene cargado archivo de complemento LA ORDEN NO PODRÁ SER ENVIADA A AUTORIZACIÓN", "El concepto [GASTO SIN COMPROBANTE] en la posición [1] no ha sido distribuido correcta o completamente LA ORDEN NO PODRÁ SER ENVIADA A AUTORIZACIÓN", and "El concepto [GASTO SIN COMPROBANTE] en la posición [1] debe llevar comentario". Below these is an "Autorizaciones" section with a table showing "EMPLEADO" and "BUSTAMANTE PUGA VICTOR RICARDO" with an "Eliminar" button and a red X icon.

Existen 2 tipos de aclaraciones, las informativas  y las restrictivas , si tienes una aclaración restrictiva tu orden no podrá ser enviada a autorización.

VISTA PREVIA

Dando click en la opción de  Guardar/Autorizar, tendremos acceso a la vista previa de nuestro orden.



Resumen

Resumen Vista Previa Guardar Autorización

Imprimir

NUEVA

DAVID ENRIQUE BARRERA OLAGUEZ
 ACTIVO FIJO #23
 DESARROLLADORA DE FRANQUICIAS AMERICANAS S. DE R.L. DE C.V.
 MONEDA: PESOS
 TIPO AF: Reposiciones

PRUEBA

	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	CONCEPTO	ORGANIZACIÓN	SUBTOTAL	TOTAL
1						
31/05/2018	GASTO SIN COMPROBANTE	CROMOGRAPHS S.A. DE C.V. [100872]	PROYECTOS LICENCIAS DE DEMOLICION [1632.0205]		\$10.00	\$10.00

SubTotal: \$10.00 Impuestos: \$0.00 Total: \$10.00

ACLARACIONES

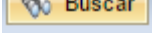
AUTORIZACIONES


VICTOR RICARDO BUSTAMANTE **PENDIENTE DE AUTORIZACIÓN**

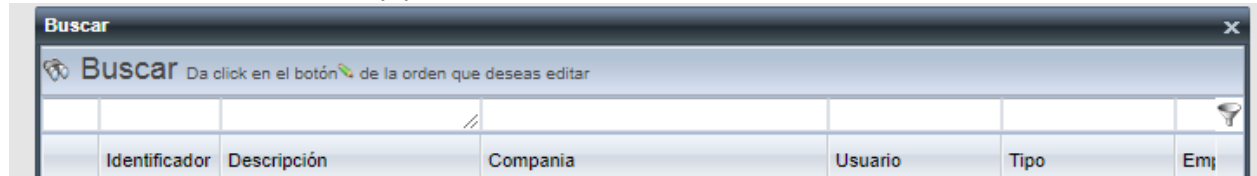
Si no tenemos aclaraciones restrictivas damos click en el botón autorización para enviar la solicitud de la misma.

Una vez que la orden sea enviada a autorización ya no podrá ser editada.

BÚSQUEDA DE ÓRDENES

1. Presionar el botón .



2. Indicar los filtros deseados y presionar el botón .



Identificador	Descripción	Compania	Usuario	Tipo	Emi
---------------	-------------	----------	---------	------	-----

3. Seleccionar el botón  del registro que deseas visualizar/editar.



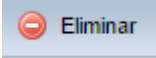
	Identificador	Descripción	Compania	Usuario	Tipo	Emi
	16	PRUEBA	EXPERTOS EN REPARTO A DOMICILI	DAB1379	GASTOS RESTAU	DAV
	17	PRUEBNAS KKS	EXPERTOS EN REPARTO A DOMICILI	DAB1379	GASTOS RESTAU	DAV
	18	PRUEBASSS	EXPERTOS EN REPARTO A DOMICILI	DAB1379	GASTOS RESTAU	DAV
	21	PRUEBA	PREMIUM RESTAURANT BRANDS S. I	DAB1379	GASTOS ADMINIS	DAV
	22	PRUEBA IMPUESTOS	ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA YR	DAB1379	GASTOS ADMINIS	DAV

ELIMINAR ORDEN

1. Buscar la orden:

Buscar Da click en el botón de la orden que deseas editar

	Identificador	Descripción	Compania	Usuario	Tipo	Em
	16	PRUEBA	EXPERTOS EN REPARTO A DOMICILI	DAB1379	GASTOS RESTAUF DAV	
	17	PRUEBNAS KKS	EXPERTOS EN REPARTO A DOMICILI	DAB1379	GASTOS RESTAUF DAV	
	18	PRUEBASSS	EXPERTOS EN REPARTO A DOMICILI	DAB1379	GASTOS RESTAUF DAV	
	21	PRUEBA	PREMIUM RESTAURANT BRANDS S. I	DAB1379	GASTOS ADMINIS' DAV	
	22	PRUEBA IMPUESTOS	ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA YR	DAB1379	GASTOS ADMINIS' DAV	
	23	PRUEBA	DESARROLLADORA DE FRANQUICIA	DAB1379	ACTIVO FIJO	DAV
	24	PRUEBNA MKT	PREMIUM RESTAURANT BRANDS S. I	DAB1379	MERCADOTECNIA DAV	
	25	aaaaaa	PREMIUM RESTAURANT BRANDS S. I	DAB1379	ACTIVO FIJO	DAV
	28	Prestamo YUM	PREMIUM RESTAURANT BRANDS S. I	YER8974	GASTOS ADMINIS' YER	
	31	COMPLEMENTO SERVICIOS PREMIUM RESTAURANT BRANDS S. I	KAL0875		GASTOS ADMINIS' KAR	
	32	SERVICIOS ADMINISTRATIV PREMIUM RESTAURANT BRANDS S. I	KAL0875		GASTOS ADMINIS' KAR	

2. Una vez abierta la orden, debemos dar click en el botón , solo podrán eliminarse las órdenes que no hayan sido enviadas a autorización

Carpetas y opciones **órdenes de pago**

Administración Opciones Reportes

Generación de orden de pago Orden: 16 Tipo: GASTOS RESTAURANTI Nueva Buscar Guardar/Autorizar  Mas opciones

Detalle  Cargar comprobante Limpiar

Proveedor	Descripción	Cuenta	Subtotal	Total

Da click sobre los campos marcados en rojo para ir completando la orden