







# GRUPOEURO

## INSTRUCTIVO (IT-ADM-UNI-41) COMPLEMENTO DE PAGO EN EUROPROVEEDORES GRUPO EURO

Control de Cambios		
No. Revisión	Descripción	Fecha
00	Creación de documento	01-01-2021

Firmas			
	Nombre y Puesto	Firma	Fecha
Elaboró	Edgar Osvaldo Cataño Castillo Procesos		01-01-2021
Revisó	Griselda Tello Comprador		01-01-2021
Revisó	Janeth Hernández Proyectos		01-01-2021
Autorizó	Víctor Galván Rivera Contralor		01-01-2021

Vigencia	Actualizaciones
Próxima revisión: 01-01-2022	Dirigirse a la Jefatura de Procesos para solicitar el cambio siguiendo el instructivo "Desarrollo de Instructivos de Trabajo" (IT-AYC-UNI-02).

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO: “COMPLEMENTO DE PAGO EN EUROPROVEEDORES”.

### 1. Objetivo

El objetivo del presente instrumento es establecer y estandarizar las actividades para realizar la carga de un complemento de pago de una factura en el portal de Europroveedores.

### 2. Alcance

El presente instrumento describe las actividades que deberá de adoptar y realizar el personal facultado para cargar un complemento de pago en el portal de Europroveedores. Desde que se ingresa al portal, hasta que se valida la correcta carga del complemento de pago y se adjuntan comentarios del movimiento realizado.

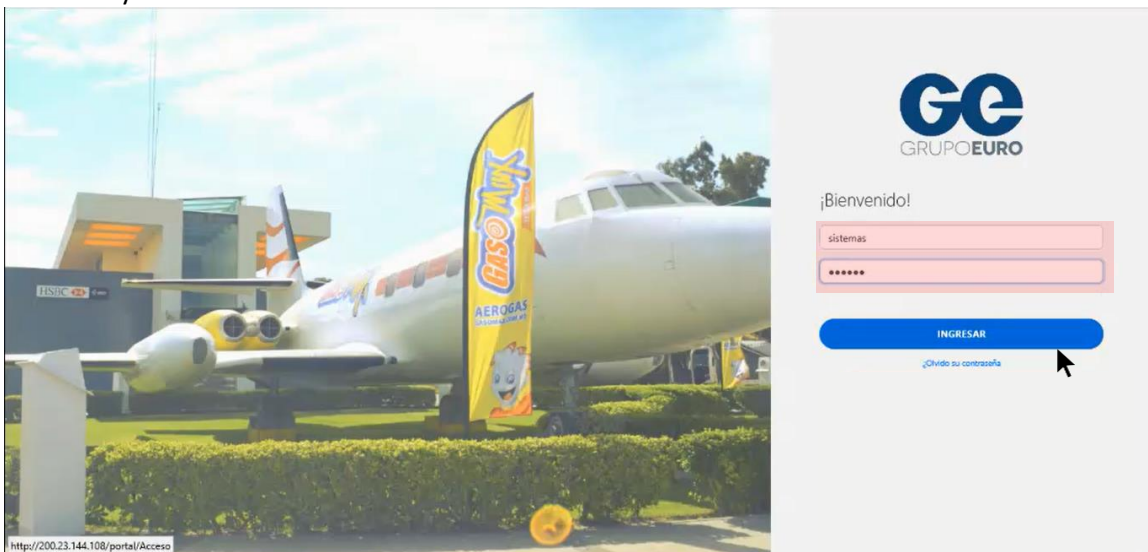
### 3. Referencias

Este instructivo hace referencia al portal de Europroveedores de Grupo Euro.


### 4. Contenido

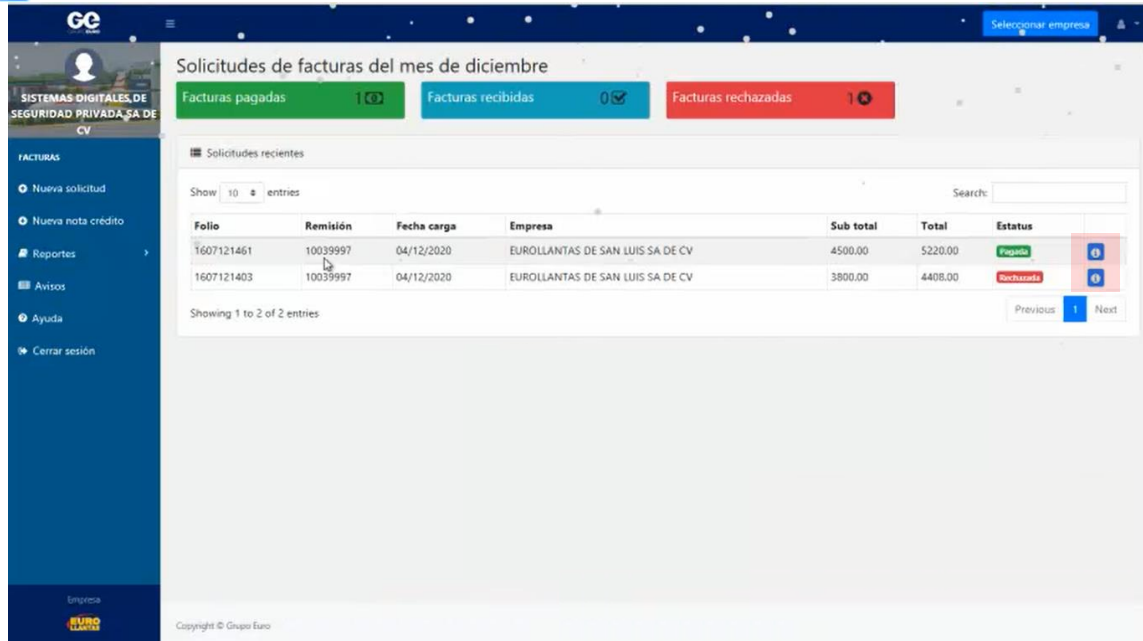
#### PASO 1

Ingresa a la dirección [www.europroveedores.com](http://www.europroveedores.com) al portal de Europroveedores e inicia sesión con su usuario y contraseña.



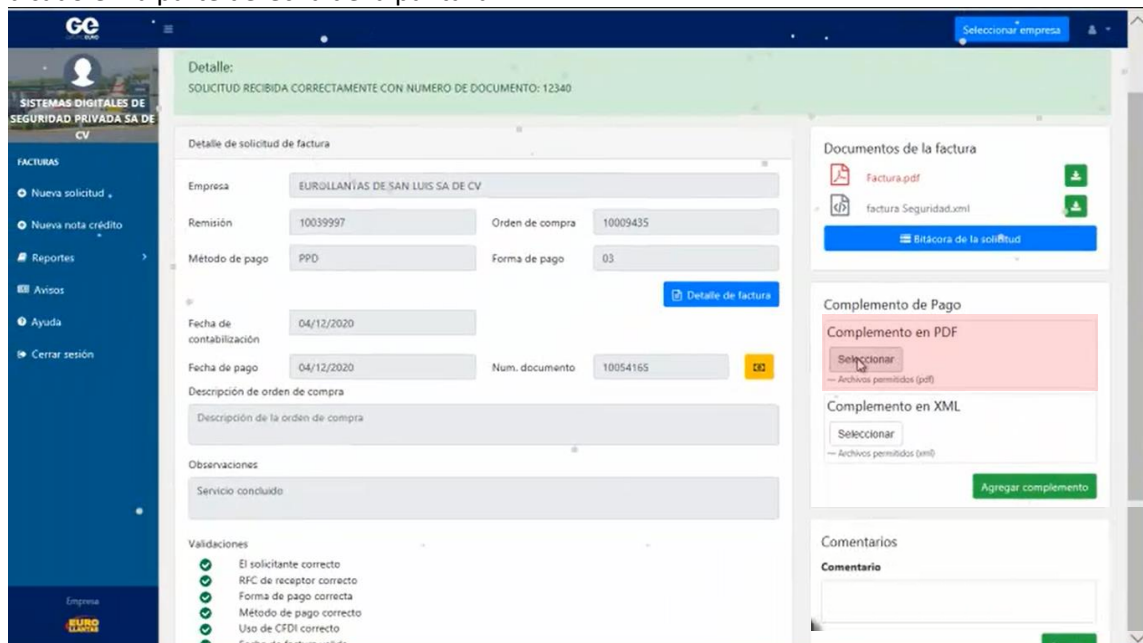
**PASO 2**

Identifica la solicitud de factura a la cual se desea cargar el complemento de pago. Da clic en el ícono  de la solicitud de factura que deseé abrir.



**PASO 3**

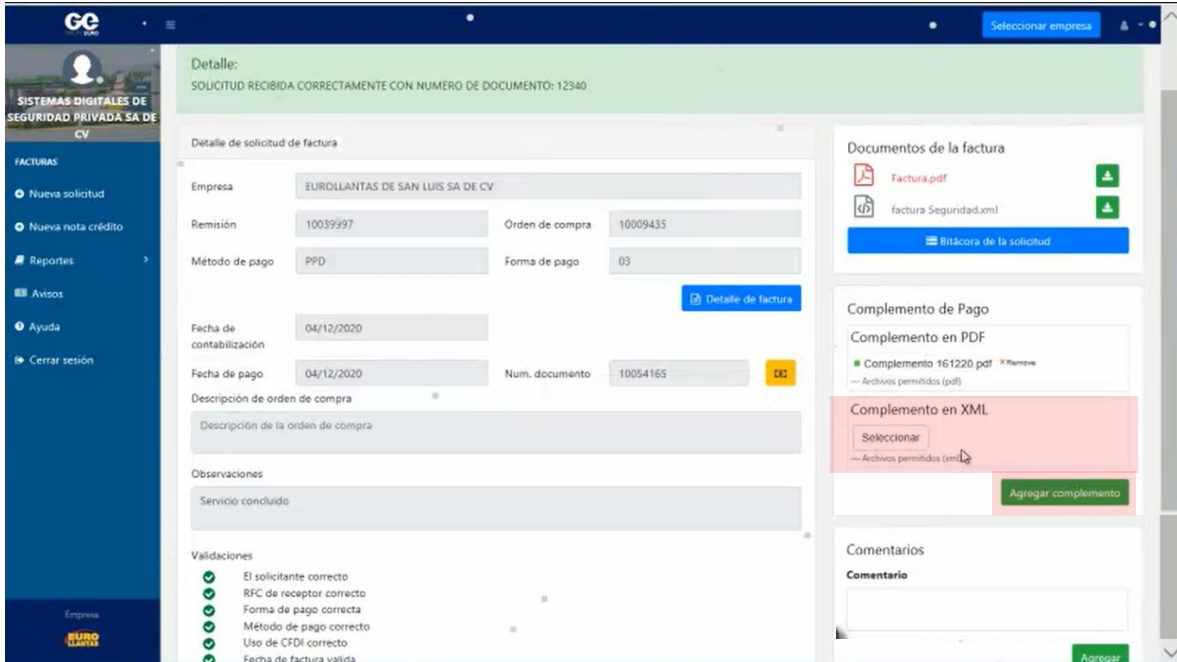
Carga el archivo PDF dando clic en el botón “Seleccionar” en el apartado “Complemento en PDF” ubicado en la parte derecha de la pantalla.



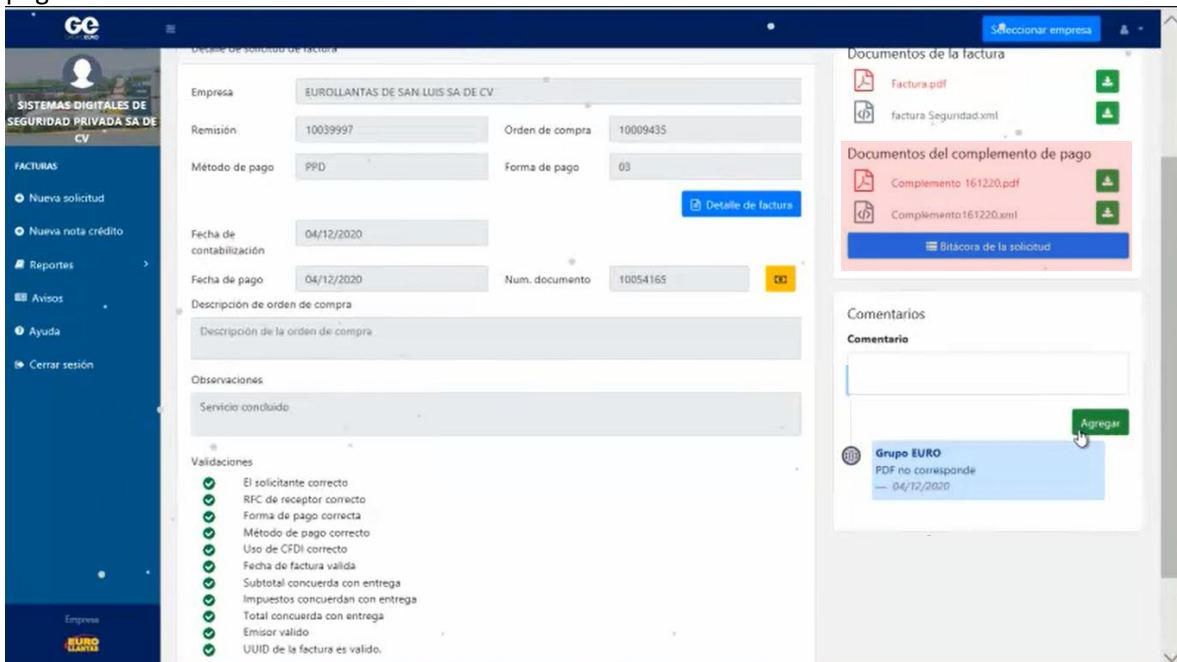
Código de documento	IT-ADM-UNI-41
Revisión	00
Fecha de revisión	01-01-2021

#### PASO 4

Carga el archivo XML dando clic en el botón “Seleccionar” en el apartado “Complemento en XML” ubicado en la parte derecha de la pantalla. Da clic en el botón “Agregar complemento”.



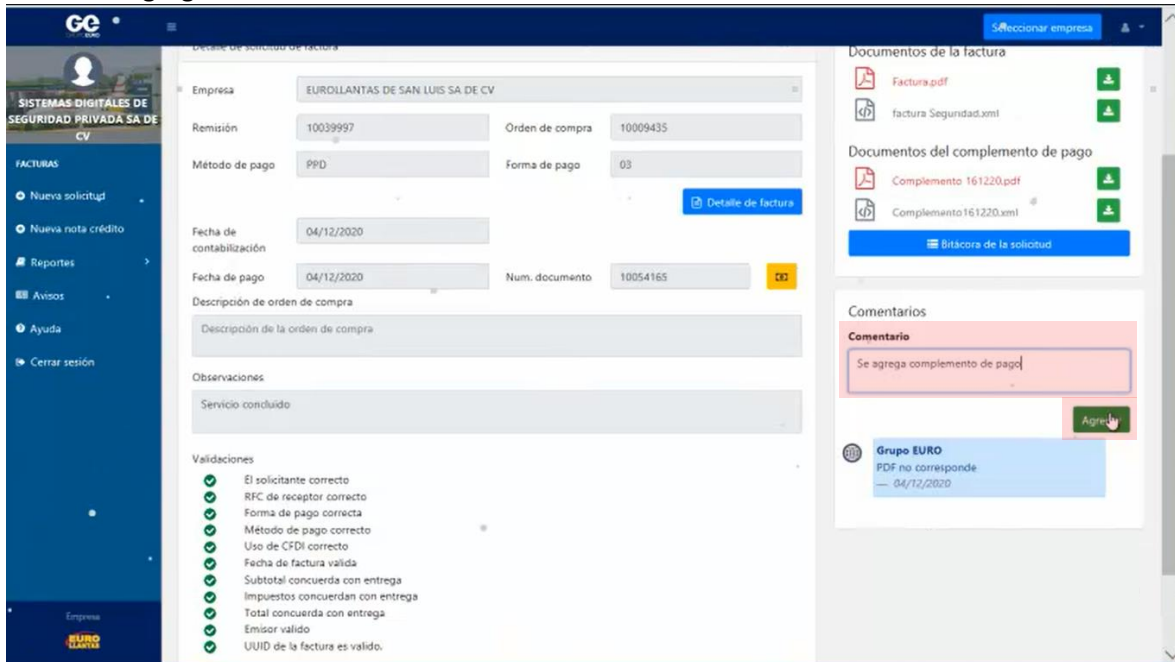
Se mostrarán los archivos debidamente cargados en el apartado “Documentos del complemento de pago”.



Código de documento	IT-ADM-UNI-41
Revisión	00
Fecha de revisión	01-01-2021

## PASO 5

En caso de requerirlo, captura en el apartado “Comentarios” las observaciones deseadas. Da clic en el botón “Agregar”.



## 5. Normatividad

El presente instructivo es enunciativo, más no limitativo. Auditoría revisará el presente instructivo de forma periódica, con el propósito de monitorear su cumplimiento, y en su caso, efectuar mejoras al mismo.

**El desconocimiento total o parcial del presente instructivo no exime su cumplimiento.**

## 6. Anexos:

Sin anexos.