

# COMO HACER UNA REVISIÓN DOCUMENTAL

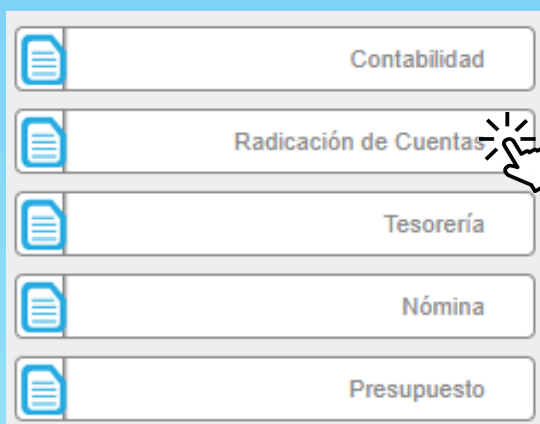


**CONTRACTVS**  
Software financiero

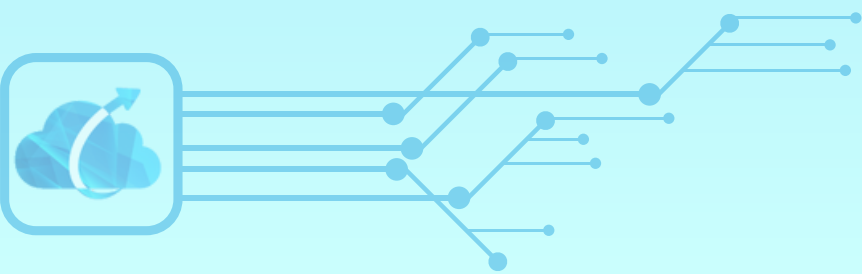
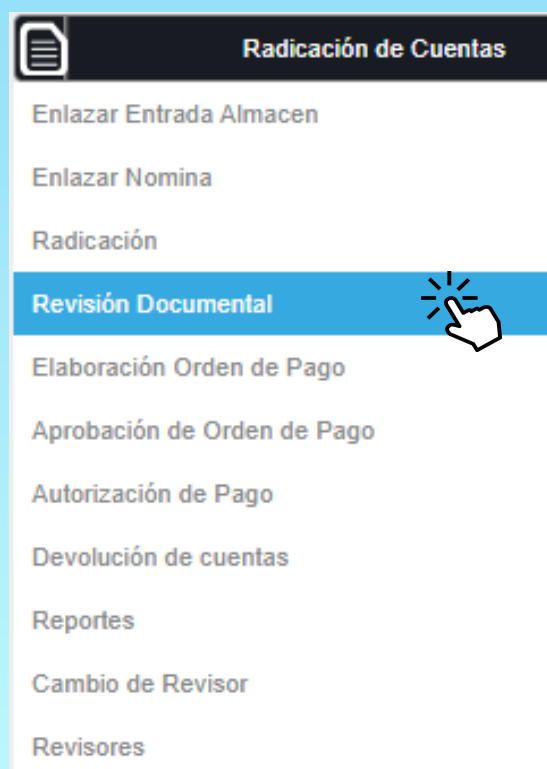
- Seleccionamos la opción Financiero.



- Seleccionamos la casilla Radicación de cuentas.



- Seleccionamos la casilla Revisión documental.



- Aquí podrás visualizar todas las radicaciones asignadas al funcionario.

**Revisión Documental**

Fecha Inicio  Fecha Fin  Buscar:

Consecutivo	Fecha radicación	Nit tercero	Nombre tercero	Detalle u objeto del radicado	Observaciones
2022040100335					

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

Primero Anterior **1** Siguiente Último

- Damos clic en el número consecutivo.

**Revisión Documental**

Fecha Inicio  Fecha Fin  Buscar:

Consecutivo	Fecha radicación	Nit tercero	Nombre tercero	Detalle u objeto del radicado	Observaciones
2022040100335					

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

Primero Anterior **1** Siguiente Último

- El revisor no podrá editar ningún campo.

**REVISIÓN DOCUMENTAL**

Consecutivo  Fecha  Empresa

Tercero  Contribuyente  Telefono

Dirección  Municipio  Correo Electronico

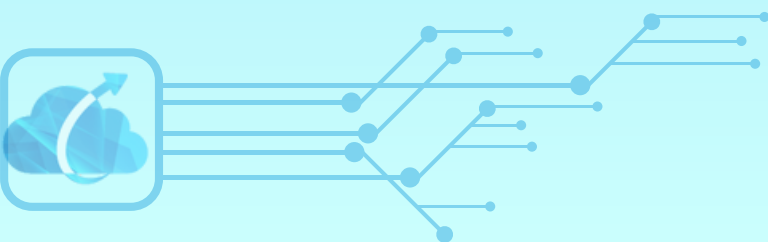
Contrato Contractvs  Anticipo

- El revisor podrá ver el CDP y el RP.

Nº Contrato	Nº CDP	Nº RP	Tipo RP	Valor CDP	Valor RP	Saldo RP	Imprimir
0010	0025	0011	CONTRATOS	\$ 12 000 000	\$ 12 000 000	\$ 8 000 000	


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

Primero Anterior **1** Siguiente Último



- El revisor podrá revisar los anexos.


Anexos Subidos en Radicación de Cuenta

Tipo documento	Fecha	Descripción	Documento	Observaciones
ACTA	2022-03-25	ANEXO ACTA		<input type="text"/>

- El revisor podrá agregar algún anexo de verlo necesario, solo debe dar clic en la casilla nuevo, el cual se encuentra en la parte derecha inferior.

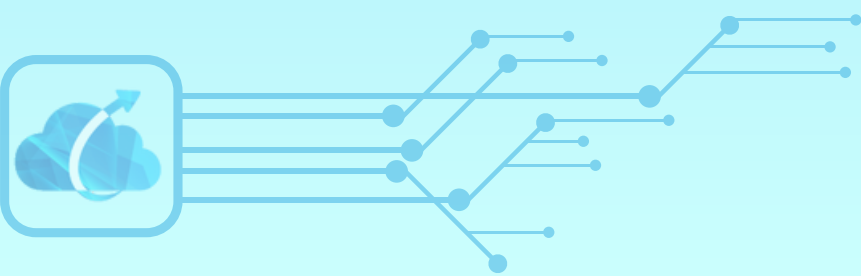
Anexos Revisión Documental

Tipo documento	Fecha	Descripción	Documento	Confirmar	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla					
					<a href="#">Nuevo</a>



- El campo de observaciones es opcional.

Observaciones



- Seleccionamos el revisor.

Revisor

Selecione Una Opción

Selecione Una Opción

23836081 / AMANDA PATRICIA MARE RUIZ

86078674 / CESAR AUGUSTO DIAZ TOVAR

40327032 / DIANA ROCIO LOZA MONROY

33481762 / DURLÉN NIÑO MEJIA

23835665 / LUZ MARINA RAMIREZ VARGAS

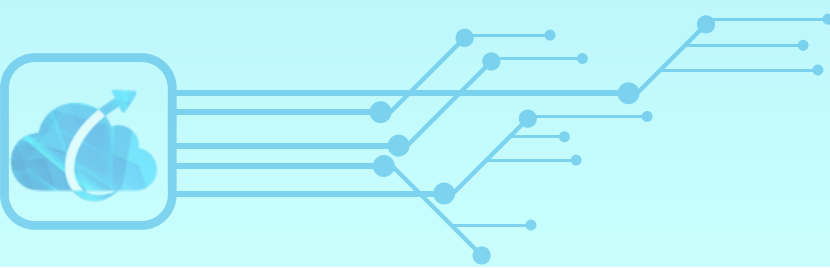
79532371 / MANUEL EDUARDO FERNANDEZ OLIVELLA

74849557 / YOLMAN JOROPA YAVIMAY

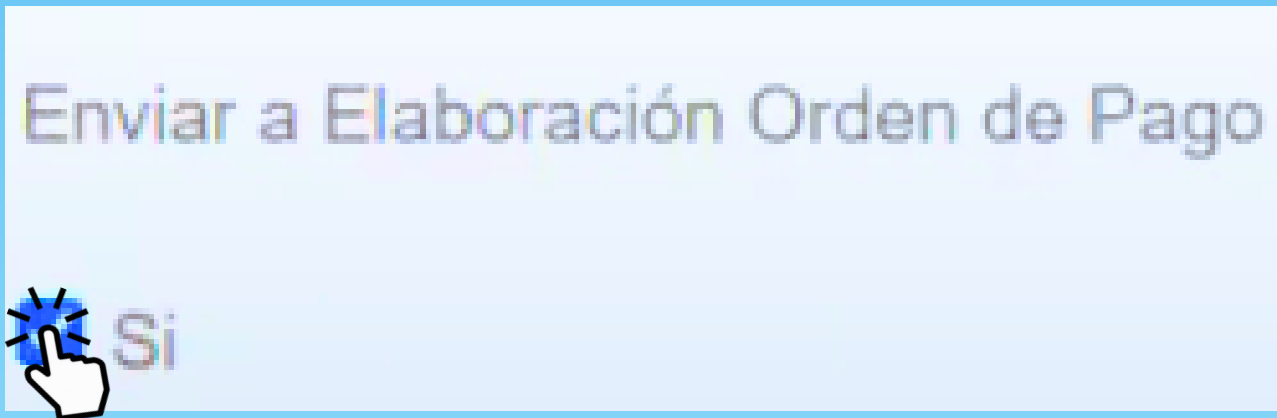
- Al seleccionar devolver, este pago se anulará y se tendrá que hacer una nueva radicación.

Devolver

☐ Si



- Al seleccionar SI, esta radicación pasara a elaboración de pago.



- Damos clic en guardar.



con este paso damos por culminado el proceso de como hacer una Revisión documental.

