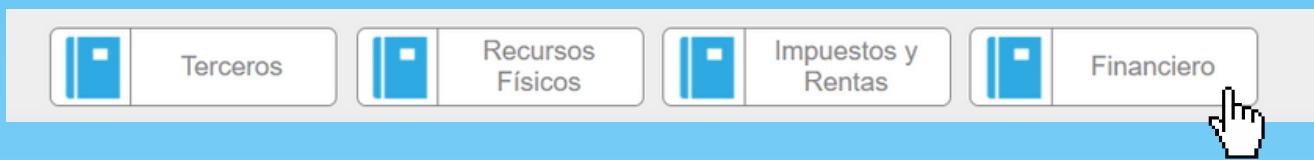


# COMO HACER UNA REVISIÓN DOCUMENTAL



**CONTRACTVS**  
Software financiero

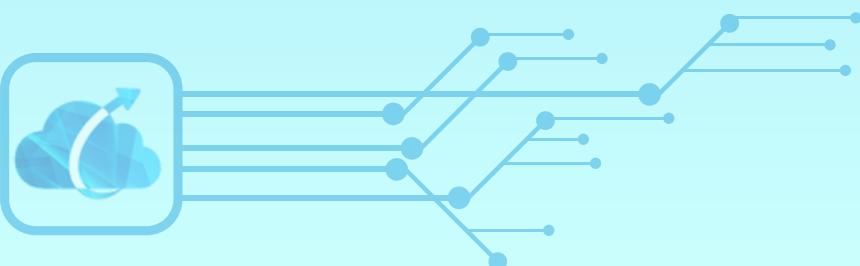
- Seleccionamos la opción Financiero.



- Seleccionamos la casilla Radicación de cuentas.



- Seleccionamos la casilla Revisión documental.



- Aquí podrás visualizar todas las radicaciones asignadas al funcionario.

**Revisión Documental**

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**

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
2022032500333		
Tercero	Contribuyente	Telefono
Dirección	Municipio	Correo Electronico
	YOPAL	
Contrato Contractivo	Anticipo	
Seleccione una opción	No	

- 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"/>

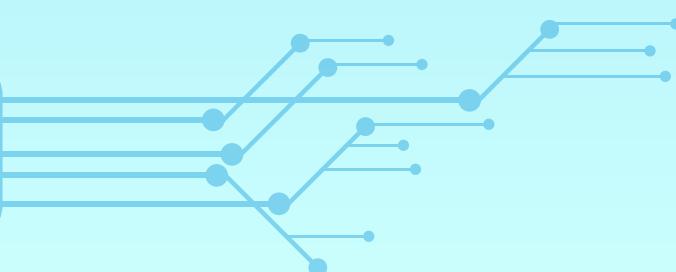
- El revisor podrá agregar algún anexo de verlo necesario, solo debe dar clic en la casilla nuevo, el cual se encuentra en la parte derecha inferior.

Anexos Revisión Documental					
Tipo documento	Fecha	Descripción	Documento	Confirmar	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla					

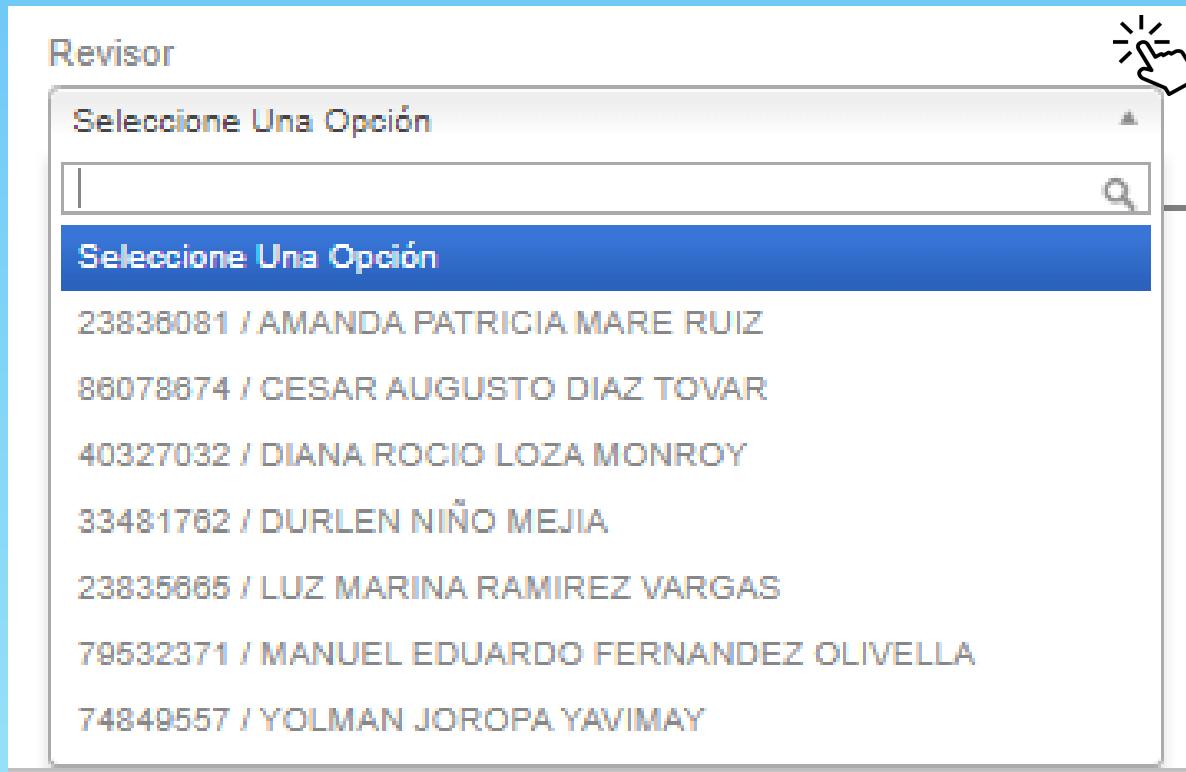
 Nuevo 

- El campo de observaciones es opcional.

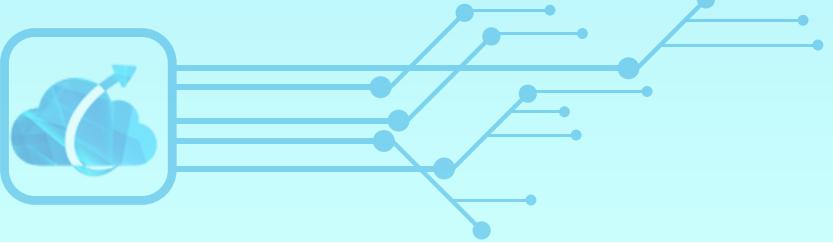
Observaciones
I



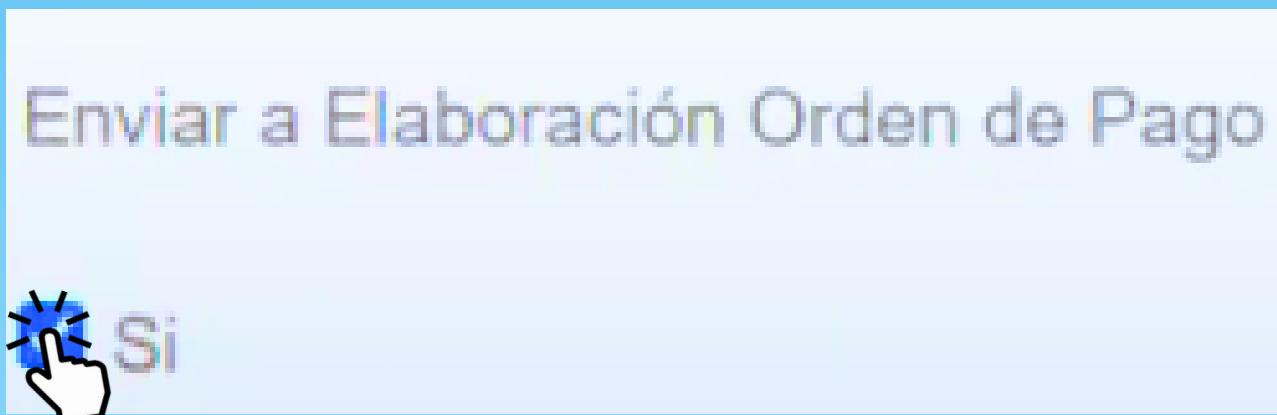
- Seleccionamos el revisor.



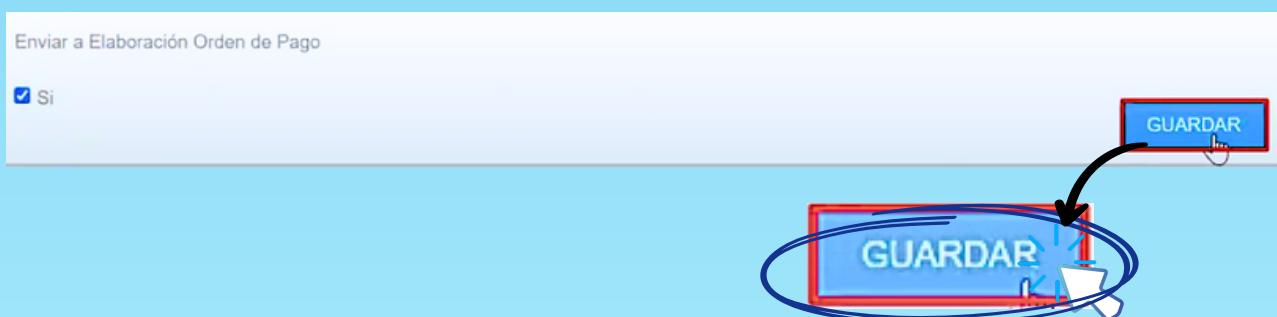
- Al seleccionar devolver, este pago se anulará y se tendrá que hacer una nueva radicación.



- 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.

