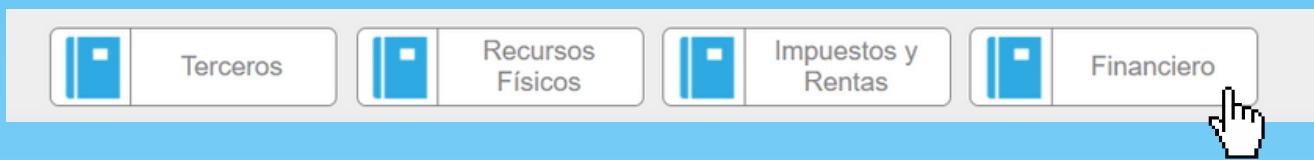


# COMO APROBAR UNA ORDEN DE PAGO



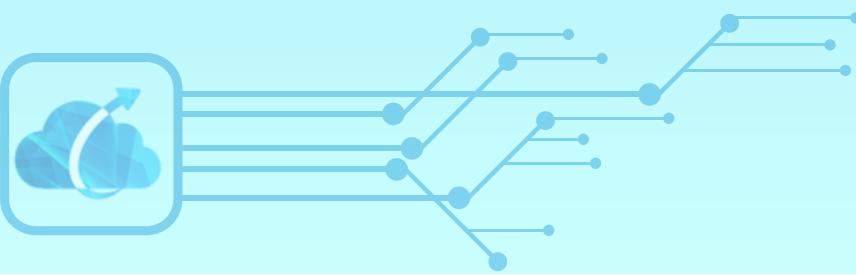
**CONTRACTVS**  
Software financiero

- Seleccionamos la opción Financiero.



- Seleccionamos la casilla Radicación de cuentas.

- Seleccionamos la casilla Aprobación Orden de Pago .



- Aquí podrás visualizar todas las radicaciones asignadas al funcionario.

**Aprobación de Orden de Pago**  
Bandeja de Soporte Contable

| Consecutivo   | # Orden de Pago | Fecha radicación | Nit tercero   | Nombre tercero | Detalle u objeto del radicado                 |
|---------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|---|
| 2022040100335 | 202200288       | 2022-04-01       | 123456789 - 6 | JUANITO PEREZ  | OTROS SERVICIOS AUXILIARES-SERVICIOS TÉCNICOS |

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

Primero Anterior 1 Siguiente Último

- Damos clic en el número del consecutivo.

**Aprobación de Orden de Pago**  
Bandeja de Soporte Contable

| Consecutivo   | # Orden de Pago | Fecha radicación | Nit tercero   | Nombre tercero | Detalle u objeto del radicado                 |
|---------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|---|
| 2022040100335 | 202200288       | 2022-04-01       | 123456789 - 6 | JUANITO PEREZ  | OTROS SERVICIOS AUXILIARES-SERVICIOS TÉCNICOS |

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

Primero Anterior 1 Siguiente Último



- El revisor no podrá modificar ningún dato.

**Aprobación de Orden de Pago**  
Bandeja de Soporte Contable

|   |  |  |
|---|--|--|
| Consecutivo<br><input type="text" value="2022040100335"/> | Fecha<br><input type="text" value="2022-04-01"/>                                 | Empresa<br><input type="text" value="MUNICIPIO-OROCUE"/>             |
| Tercero<br><input type="text" value="JUANITO PEREZ"/>     | Contribuyente<br><input type="text" value="PERSONA NATURAL RÉGIMEN SIMPLIF..."/> | Telefono<br><input type="text" value="000000000000"/>                |
| Dirección<br><input type="text" value="Calle 80 #14-05"/> | Municipio<br><input type="text" value="YOPAL"/>                                  | Correo Electronico<br><input type="text" value="alguien@admin.com"/> |
| Anticipo<br><input type="text" value="No"/>               | Aporte presupuestal<br><input type="text" value="No"/>                           | Fecha Consecutivo<br><input type="text" value="Fecha Actual"/>       |
| Aplica Amortización<br><input type="text" value="No"/>    | <b>VER OTROS PROCESOS</b>  |  |



- El revisor podrá ver en que otros procesos se encuentra el tercero.

**Elaboración orden de pago**

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| Consecutivo<br>2022040100335 | Fecha<br>2022-04-01   | Empresa<br>MUNICIPIO-OROCUE             |
| Tercero<br>JUANITO PEREZ     | Contribuyente<br>PERSONA NATURAL RÉGIMEN SIMPLIF...                                 | Telefono<br>000000000000                |
| Dirección<br>Calle 80 #14-05 | Municipio<br>YOPAL  | Correo Electronico<br>alguien@admin.com |
| Anticipo<br>No               | Aporte presupuestal<br>No   | Fecha Consecutivo<br>Fecha Actual       |
| Aplica Amortización<br>No    |  |   |

**VER OTROS PROCESOS**



- El revisor podrá ver el CDP y el RP.

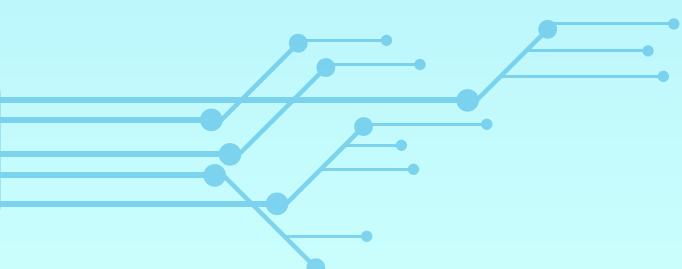
Buscar:

| Nº Contrato | Nº CDP | Nº RP | Tipo RP   | Valor CDP    | Valor RP     | Saldo RP     | Imprimir  |
|-------------|--------|-------|-----------|--------------|--------------|--------------|---|
| 0001        | 0230   | 0359  | CONTRATOS | \$ 9.000.000 | \$ 9.000.000 | \$ 9.000.000 |  |

Objeto  
OTROS SERVICIOS AUXILIARES-SERVICIOS TÉCNICOS

Servicios

| Tipo | Inv. | Cant | Iva % | Valor Unitario con Iva | Valor Unitario sin Iva | Iva Total | Total | Dcto | C. Costos | Concepto | Vence | Acc |
|------|------|------|-------|------------------------|------------------------|-----------|-------|------|-----------|----------|-------|-----|
|      |      |      |       |                        |                        |           |       |      |           |          |       |     |



- El revisor podrá ver la contabilización dando clic en la casilla **VER CONTABILIZACIÓN**.



Servicios

| Tipo       | Inv. | Cant    | Iva % | Valor Unitario con Iva | Valor Unitario sin Iva | Iva Total | Total        | Dcto | C. Costos   | Concepto        | Vence      |
|------------|------|---------|-------|------------------------|------------------------|-----------|--------------|------|-------------|-----------------|------------|
| HONORARIOS | 1    | Sin IVA | 0     | 0,00                   | 1.500.000,00           | 0,00      | 1.500.000,00 | 0,00 | 0-NO APLICA | PAGO HONORARIOS | 2022-04-01 |

**VER CONTABILIZACIÓN**



**CONTABILIZACIÓN**

| Cuenta                               | Base | Tarifa | Debito              | Credito             |
|--------------------------------------|------|--------|---------------------|---------------------|
| 51117902 / Honorarios concejales - D | \$ 0 | 0      | \$ 1.500.000        | \$ 0                |
| 24905401 / Honorarios - C            | \$ 0 | 0      | \$ 0                | \$ 1.500.000        |
| <b>Total</b>                         |      |        | <b>\$ 1.500.000</b> | <b>\$ 1.500.000</b> |

**Aceptar**

- El revisor podrá ver los anexos dando clic en el ícono de documentos .



Anexos Subidos

| Tipo documento | Fecha      | Descripción   | Documento | Observaciones |
|----------------|------------|---------------|-----------|---------------|
| ACTA           | 2022-04-01 | ANEXO ACTA    |           |               |
| FACTURA        | 2022-04-01 | ANEXO FACTURA |           |               |



**Documento**



- El servidor podrá agregar algún anexo de verlo necesario, solo tendrá que dar clic en la casilla de nuevo, la cual esta ubicada en la parte inferior derecha del enunciado anexos .

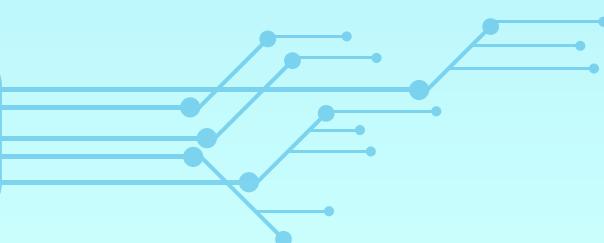
Anexos

| Tipo documento  | Fecha      | Descripción | Documento  |
|---|------------|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> Seleccionar Una Opción   | 2022-04-01 |             | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno ...hivo |
| <input type="button" value="Nuevo"/>  |            |             |  |

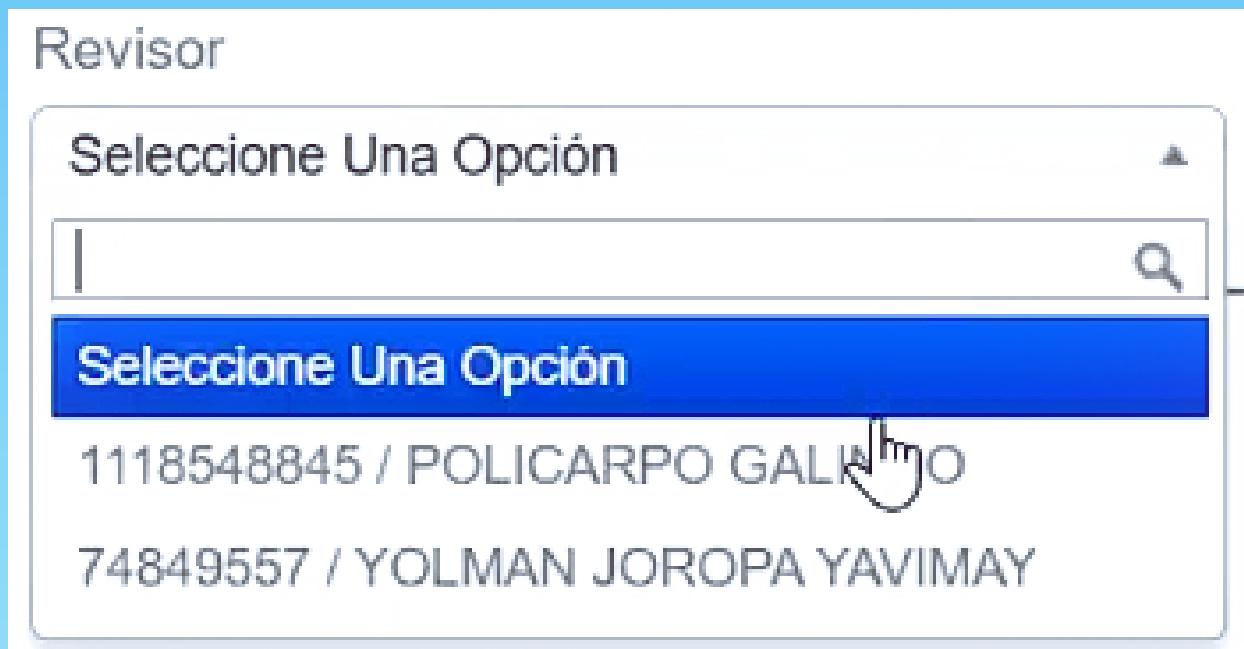
- Las observaciones serán opcionales.

Observaciones

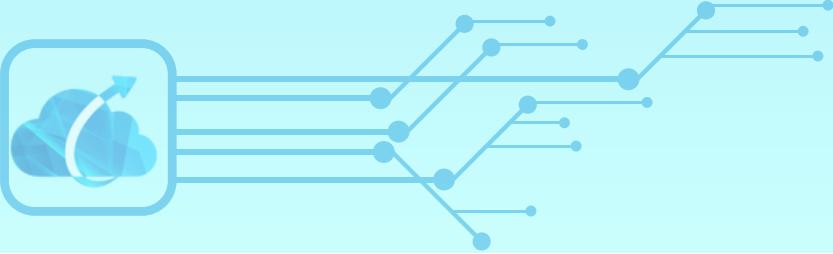
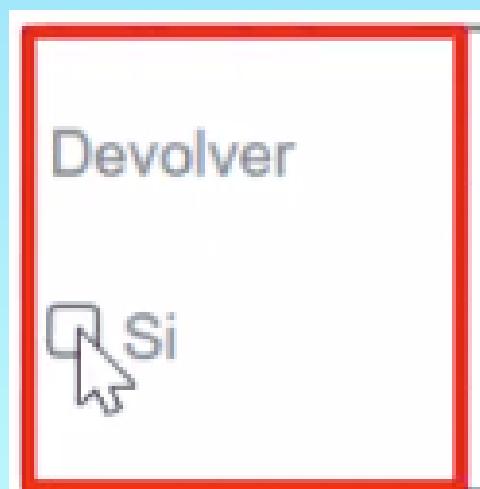
I



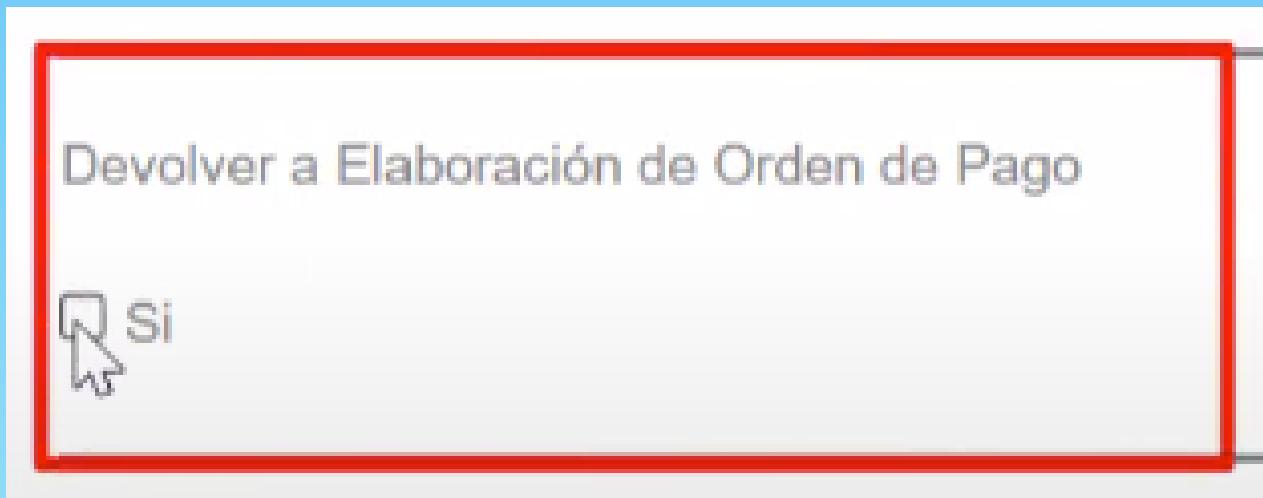
- Seleccionamos el revisor.



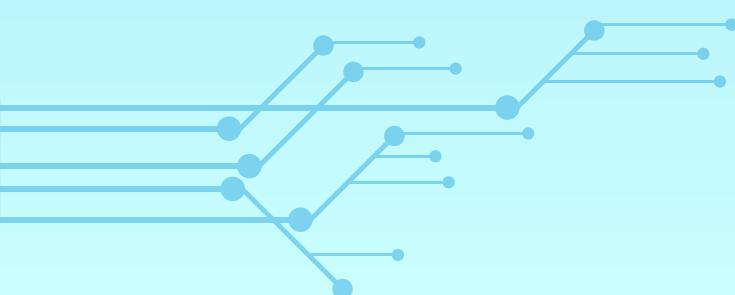
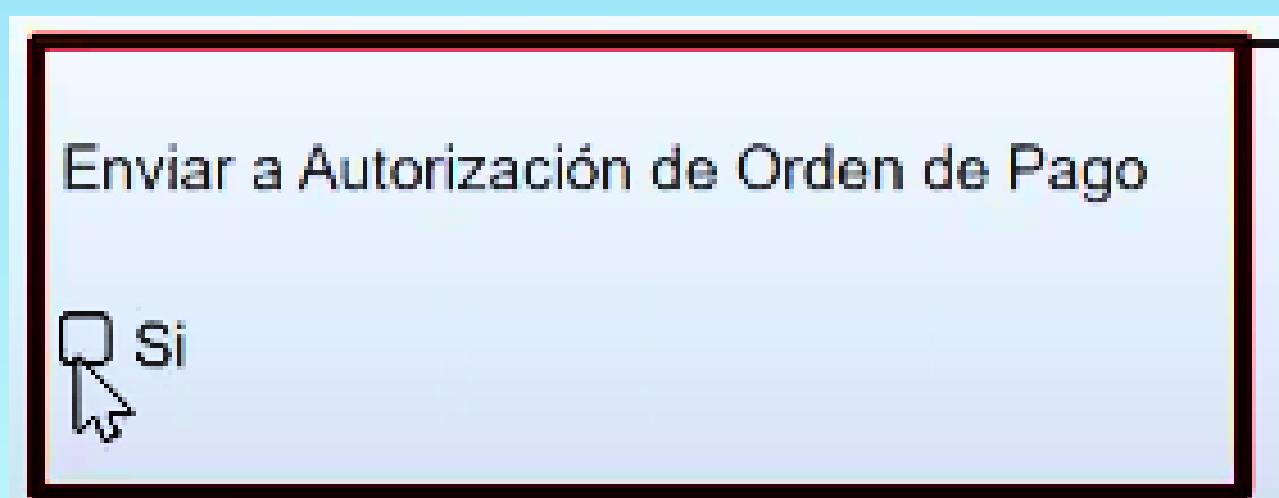
- Al seleccionar devolver definitivamente, este pago se anulará y se tendrá que hacer una nueva radicación.



- Al seleccionar devolver a elaboración de orden de pago, esta volverá al paso anterior



- Al seleccionar sí enviar a autorización de orden de pago, esta pasará a autorización de pago.



- Damos clic en guardar.



con este paso damos por culminado el proceso de como Aprobar una orden de pago.

