

COMO APROBAR UNA ORDEN DE PAGO

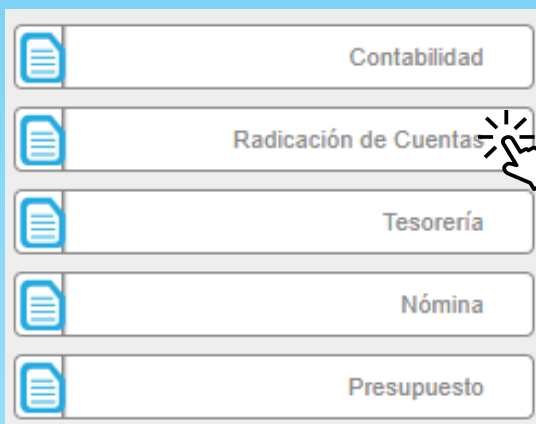


CONTRACTVS
Software financiero

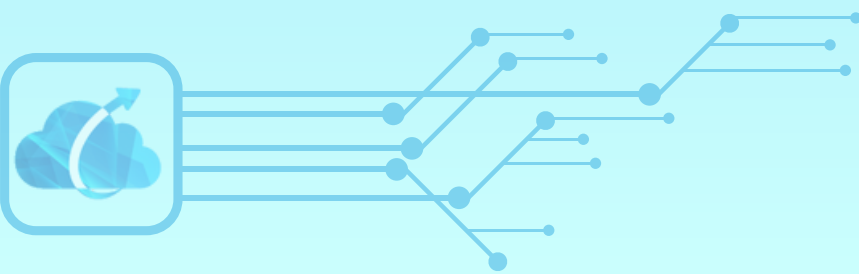
- Seleccionamos la opción Financiero.



- 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

Fecha Inicio Fecha Fin Buscar:

Consecutivo	# Orden de Pago	Fecha radicación	NIT tercero	Nombre tercero	Detalle u objeto del radicado
2022040100335	202200200	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

Fecha Inicio Fecha Fin Buscar:

Consecutivo	# Orden de Pago	Fecha radicación	NIT tercero	Nombre tercero	Detalle u objeto del radicado
2022040100335	202200200	2022-04-01	123456789 - 6	JUANITO PEREZ	OTROS SERVICIOS AUXILIARES-SERVICIOS TÉCNICOS

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

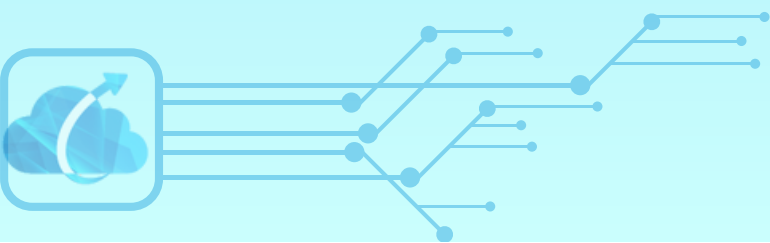
Primero Anterior 1 Siguiente Último

- El revisor no podrá modificar ningún dato.

Aprobación de Orden de Pago
Bandeja de Soporte Contable

Consecutivo	Fecha	Empresa
2022040100335	2022-04-01	MUNICIPIO-OROCUE
Tercero	Contribuyente	Telefono
JUANITO PEREZ	PERSONA NATURAL RÉGIMEN SIMPLIF...	00000000000
Dirección	Municipio	Correo Electronico
Calle 80 #14-05	YOPAL	alguien@admin.com
Anticipo	Aporte presupuestal	Fecha Consecutivo
No	No	Fecha Actual
Aplica Amortización		
No		

VER OTROS PROCESOS



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

Elaboración orden de pago

Consecutivo: 2022040100335 Fecha: 2022-04-01 Empresa: MUNICIPIO-OROCUE

Tercero: JUANITO PEREZ Contribuyente: PERSONA NATURAL RÉGIMEN SIMPLIF... Telefono: 00000000000

Dirección: Calle 80 #14-05 Municipio: YOPAL Correo Electronico: alguien@admin.com

Anticipo: No Aporte presupuestal: No Fecha Consecutivo: Fecha Actual

Aplica Amortización: No

VER OTROS PROCESOS

OTROS PROCESOS

Radicacion	Orden	Fecha	Estado
no tiene mas procesos			

Aceptar

- El revisor podrá ver el CDP y el RP.

Buscar:

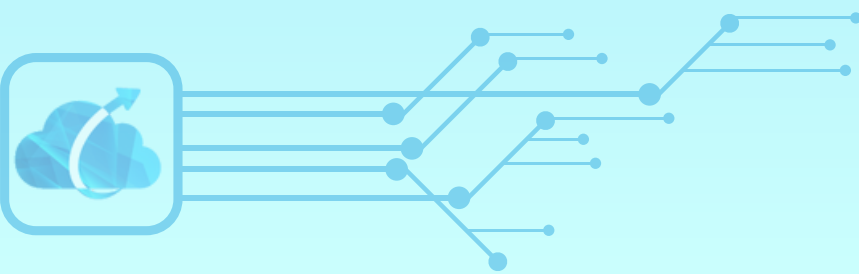
N° Contrato	N° CDP	N° RP	Tipo RP	Valor CDP	Valor RP	Saldo RP	Imprimir
0001	0239	0359	CONTRATOS	\$ 9.000.000	\$ 9.000.000	\$ 9.000.000	

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

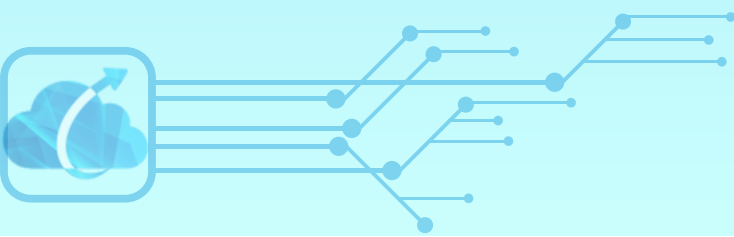
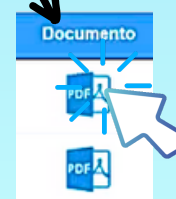
Cuenta	Base	Tarifa	Debito	Credito
51117902 / Honorarios concejales - D	\$ 0	0	\$ 1.500.000	\$ 0
24905401 / Honorarios - C	\$ 0	0	\$ 0	\$ 1.500.000
Total			\$ 1.500.000	\$ 1.500.000

Aceptar

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

Anexos Subidos

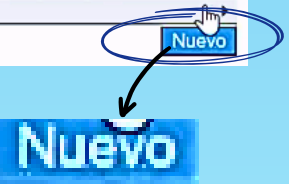
Tipo documento	Fecha	Descripción	Documento	Observaciones
ACTA	2022-04-01	ANEXO ACTA		
FACTURA	2022-04-01	ANEXO FACTURA		



- 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

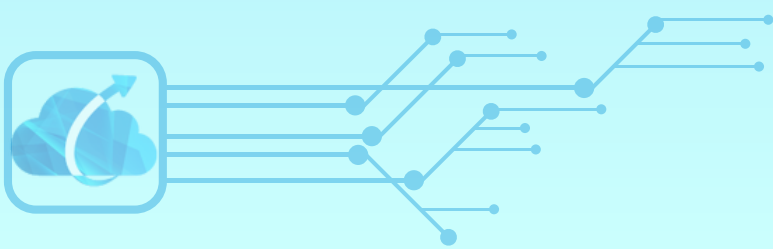
Tipo documento	Fecha	Descripción	Documento
☐ Seleccione Una Opción	2022-04-01		Seleccionar archivo Ninguno ...hivo



- Las observaciones serán opcionales.

Observaciones

I



- Seleccionamos el revisor.

Revisor

Seleccione Una Opción

|

Seleccione Una Opción

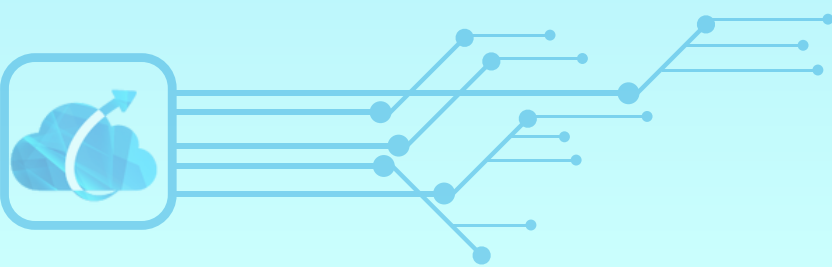
1118548845 / POLICARPO GALIANO

74849557 / YOLMAN JOROPA YAVIMAY

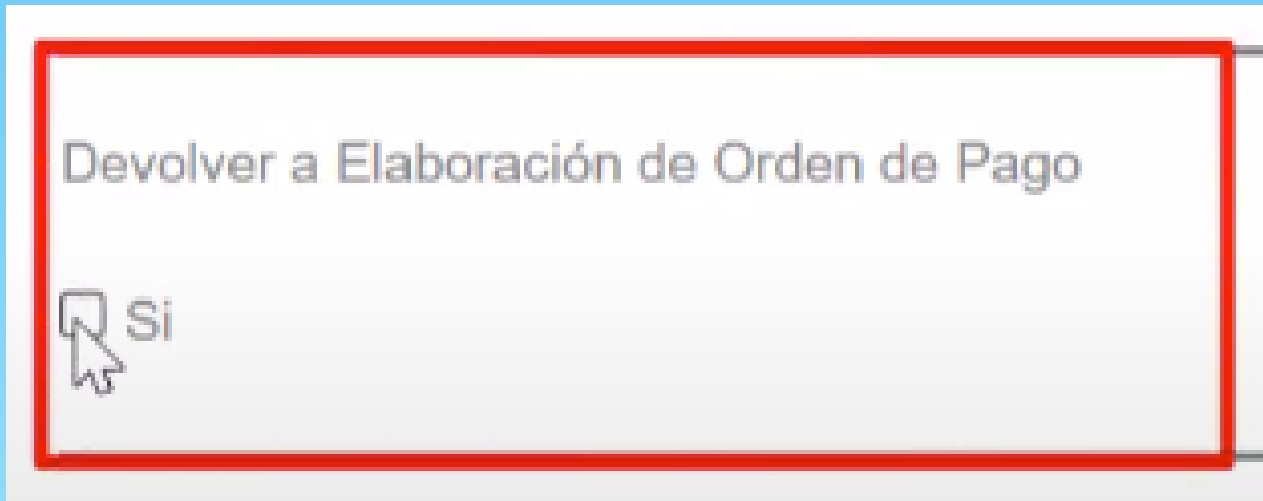
- Al seleccionar devolver definitivamente, este pago se anulará y se tendrá que hacer una nueva radicación.

Devolver

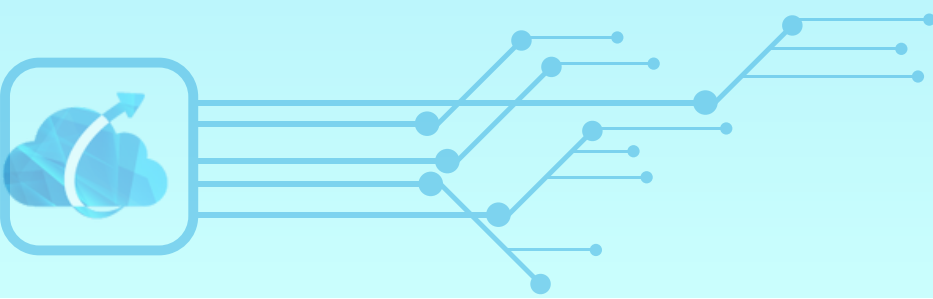
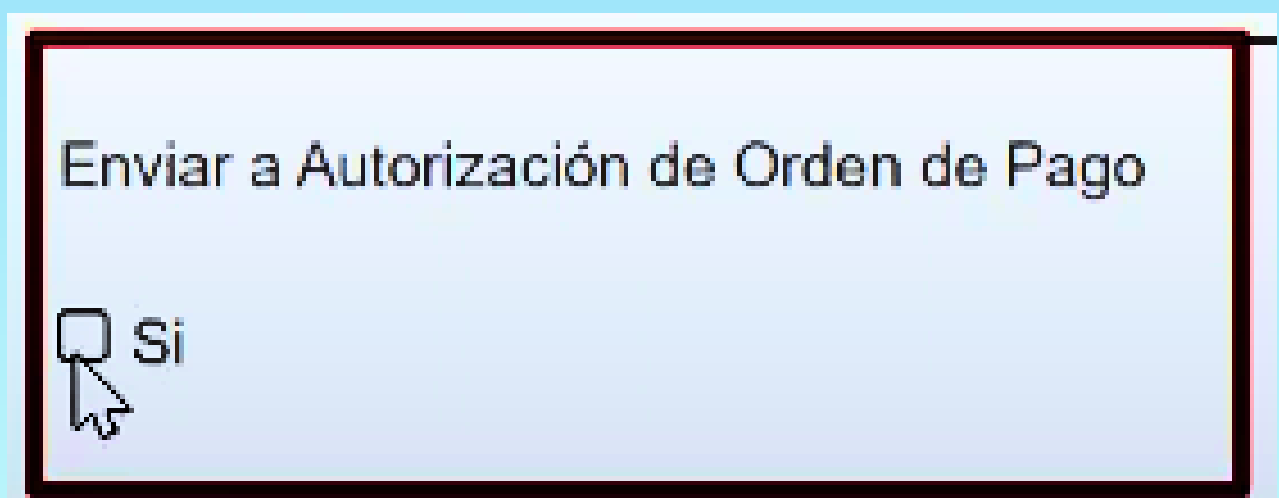
Si



- 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.

