

---

# *Cartilla de Usuario: Como ingresar pagos a un Contrato Existente*

**Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control**

---

*Contraloría General de Antioquia*

*Versión: 1.0 (definitivo)*

## Revisión & Aprobación

---

### Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Comentarios
Mar 15, 11	Juan Gil	1.0	Ajustes forma de pago

### Aprobación

Nombre	Versión Aprobada	Cargo	Fecha

## Tabla de Contenido

---

Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control.....	1
Revisión & Aprobación.....	0
Tabla de Contenido.....	1
Para quienes está dirigido este documento.....	2
Convenciones usadas en el documento .....	2
Que es un pago a un contrato y que lo define .....	2
Que define un pago a un contrato.....	2
Como hacer un “Pago” a un Contrato Existente (Paso a Paso).....	3
Paso 1: seleccionar el asistente de pago .....	3
Paso 2: ingresar numero de contrato y documento de pago .....	4
Paso 3: ingresar valor y fecha de pago .....	4
Paso 4 [OPCIONAL]: vincular registro presupuestal .....	5
Paso 5 [OPCIONAL]: verificar información pago (Forma de Pago) .....	6
Paso 6: vincular anexos.....	7
Buscar Archivo .....	8
Agregar Documento de Legalidad (usando el mismo archivo anexo).....	8
Agregar Archivo .....	9
Regresar al menú principal .....	9

## Para quienes está dirigido este documento

---

Los conceptos y el uso de la aplicación que se describe a continuación está dirigido a:

**Usuarios Finales:** es decir, aquellas personas que van a estar encargadas de recolectar y digitar la información que requiere la aplicación o software de “Sujetos de Control” que ha sido desarrollada por la Contraloría General de Antioquia.

**Usuarios de Soporte:** que necesitan conocer los detalles aplicativos y funcionales del software para poder ayudar a los usuarios finales en el correcto uso de la aplicación.

## Convenciones usadas en el documento

---

<**Nombre de campo**> itálica y en azul

<**Figura #**> la referencias a figuras o pantallas están en negrilla con el numero

<**Referencias a otro documento**> itálica y negrilla con tipo de letra más grande

<BOTON> referencia a “Botones” en la aplicación se hacen en MAYUSCULAS

<Amarillo> referencias a puntos específicos en la pantalla se resaltan en amarillo

## Que es un pago a un contrato y que lo define

---

**Definición General:** Pago es el cumplimiento del contenido del objeto de una prestación. En economía es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad.

## Que define un pago a un contrato

---

Es muy importante entender que estos elementos y estas definiciones están dados por el **contexto de la aplicación de software** para la cual estamos elaborando esta cartilla.

En términos generales un pago a un contrato está definido por:

**Contrato:** es decir, para cual contrato se desea efectuar el pago.

**Documento de Pago Número:** es decir, el Número de la Orden de Pago o Comprobante de Egreso asociada con el pago.

**Fecha de Pago:** fecha en la cual se realizo el pago o desembolso del dinero.

**Valor total del pago (o Total Bruto):** Monto Total del Pago sin descontar retenciones y deducciones.

**Deducciones y Retenciones:** Total deducciones y retenciones que la entidad este obligada a practicar.

**Registros Presupuestales Vinculados al Pago:** ....

**Registros Presupuestales Vinculados al Contrato:** ....

**Forma de Pago:** ....

**Anexos:** aquí se deben adjuntar los archivos que apliquen de acuerdo al tipo de evento que se esté grabando para el contrato, por ejemplo:

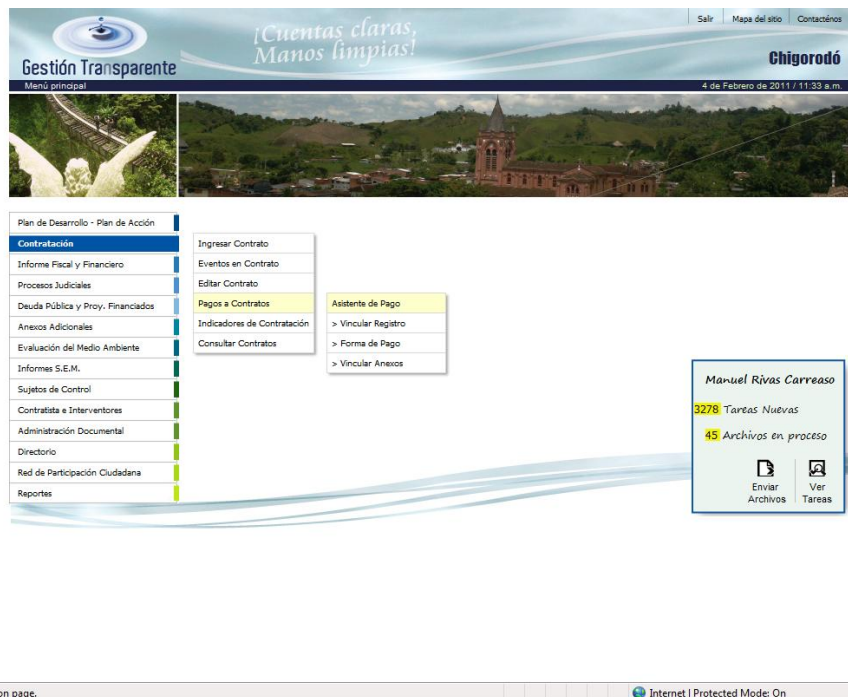
- Disponibilidad presupuestal para la adición
- Estudio previo. (Justificación de la adición), etc.

## Como hacer un “Pago” a un Contrato Existente (Paso a Paso)

### Paso 1: seleccionar el asistente de pago

En el menú principal de la aplicación, seleccionar el asistente de pago como lo indica la (ver **Figura 1**).

Menú Principal > Contratación > Pagos a Contratos > Asistente de Pago



**Figura 1 (Seleccionar el asistente de pago)**

## Paso 2: ingresar numero de contrato y documento de pago

Una vez seleccionado el asistente de pago, el siguiente paso es ingresar el contrato para el cual se desea hacer el pago y el número del documento de pago (ver **Figura 2**).

**Figura 2 (ingresar número de contrato y número del documento de pago)**

Como se observa en la **Figura 2**, el usuario puede ingresar el número del documento de pago inmediatamente, o si lo desea, puede hacer clic en la lupa, como aparece resaltado en amarillo en la **Figura 2** (arriba) y la aplicación mostrara en la pantalla los documentos de pago ingresados hasta el momento para el contrato especificado (ver **Figura 3**), de esta manera el usuario puede verificar que el pago no haya sido ingresado antes.

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	TOTAL DEDUCCIONES	TOTAL NETO
11111	2/1/2011	\$100,000.00	\$11,000.00	\$89,000.00

**Figura 3 (lista de pagos hechos hasta el momento para el contrato)**

Para finalizar este paso, el usuario debe ingresar el número del documento de pago tal y como se observa en la **Figura 3** y luego hacer clic en el botón VALIDAR.

## Paso 3: ingresar valor y fecha de pago

Una vez el usuario ingresa el contrato y el número del documento de pago y hace clic en botón VALIDAR, si la información es correcta, la aplicación muestra la pantalla donde se debe ingresar la "**Fecha de Pago**" y los valores relacionados con el pago, "**Tota Bruto**" y "**Deducciones y Retenciones**" (ver **Figura 4**).

Menú Principal > Contratación > Pagos a Contratos > Asistente de Pago 4 de Febrero de 2011 / 4:21 p.m.

Chigorado

COMPROBANTE DE EGRESO / PAGO A CONTRATO

Número de Contrato Asociado: 68200  
Documento de Pago Número: 22222 [Lista de Pagos](#)

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	TOTAL DEDUCCIONES	TOTAL NETO
11111	2/1/2011	\$100,000.00	\$11,000.00	\$89,000.00

Concepto / Objeto del Contrato: Suministro de instrumentos musicales

A Favor de / Contratista: Jorge ivan tuberquia sepulveda Identificación: 71250084

Fecha de Pago: 2/3/2011

Total Bruto: \$ 50,000.00 Son, cincuenta mil pesos

Deducciones y Retenciones: \$ 4,000.00 Son, cuatro mil pesos

Total Neto: \$46,000.00 Son, cuarenta y seis mil pesos

Validar

Chigorado

- > COMPROBANTE DE EGRESO
- > REGISTRO PRESUPUESTAL
- > FORMA DE PAGO
- > ANEXOS

Ingrese el Valor Total de las Deducciones y Retenciones.

**Figura 4 (ingresar fecha y valores relacionados con el pago)**

Una vez ingresada toda la información en la pantalla, hacer clic en el botón de VALIDAR, y si toda la información esta correcta, aparecen de nuevo la pantalla para que el usuario revise la información que acaba de ingresar. Si está seguro de que toda la información es correcta, hacer clic en el botón INGRESAR, si no, debe hacer clic en VOLVER para que la aplicación le permita corregir los datos (ver **Figura 5**).

Menú Principal > Contratación > Pagos a Contratos > Asistente de Pago 4 de Febrero de 2011 / 4:33 p.m.

Chigorado

COMPROBANTE DE EGRESO / PAGO A CONTRATO

Número de Contrato Asociado: 68200  
Documento de Pago Número: 22222 [Lista de Pagos](#)

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	TOTAL DEDUCCIONES	TOTAL NETO
11111	2/1/2011	\$100,000.00	\$11,000.00	\$89,000.00

Concepto / Objeto del Contrato: Suministro de instrumentos musicales

A Favor de / Contratista: Jorge ivan tuberquia sepulveda Identificación: 71250084

Fecha de Pago: 2/3/2011

Total Bruto: \$ 50,000.00 Son, cincuenta mil pesos

Deducciones y Retenciones: \$ 4,000.00 Son, cuatro mil pesos

Total Neto: \$46,000.00 Son, cuarenta y seis mil pesos

Volver Ingresar

Chigorado

- > COMPROBANTE DE EGRESO
- > REGISTRO PRESUPUESTAL
- > FORMA DE PAGO
- > ANEXOS

**Figura 5 (pantalla para revisar información del pago)**

#### Paso 4 [OPCIONAL]: vincular registro presupuestal

Luego de ingresar y grabar la información general del pago, el próximo paso es vincular el registro presupuestal del cual sale el dinero para el pago (ver **Figura 6**).

**Nota:** en caso de que para el contrato no sea mandatorio tener registros presupuestales, el usuario podría hacer clic en el botón SALIR y obviar este paso.

Menú Principal > Contratación > Pagos a Contratos > Vincular Registro 4 de Febrero de 2011 / 4:51 p.m.

Chigorodo

**REGISTRO PRESUPUESTAL / PAGO A CONTRATO**

Número de Contrato Asociado:

Documento de Pago Número:

Concepto / Objeto del Contrato:

A Favor de / Contratista:  Identificación:

Fecha de Pago:

Total Bruto:  Son,

Registros Presupuestales Vinculados al Pago	ORDEN DE PAGO	REGISTRO	VALOR PAGADO
	11111	66	\$100,000.00

Registros Presupuestales Vinculados al Contrato	REGISTRO	VALOR	VALOR DEDUCIDO	VALOR DISPONIBLE
	66	\$2,700,000.00	\$100,000.00	\$2,600,000.00

Registro +

Número Registro Pptal:

Valor Registro Pptal:

Ya deducidos:

Quedan disponibles:

Se asignan para este pago:  Son,

**i** Ingrese Valor del Registro Presupuestal que desea Asignar al Pago del Contrato.

**Figura 6 (vincular el registro presupuestal del cual sale el dinero para el pago)**

Una vez ingresados los datos para el registro presupuestal, el usuario puede adicionar otro registro presupuestal, en caso de que el dinero para el “Pago” que se hace al contrato haya sido financiado usando más de un registro presupuestal; para esto solo se debe hacer clic en “Registro +” como aparece resaltado en amarillo en la **Figura 6**.

Luego de finalizar el ingreso del (los) registros presupuestales, hacer clic en el botón VALIDAR, y si toda la información esta correcta, aparece de nuevo la pantalla con dos botones: INGRESAR, que significa que el usuario está de acuerdo en adicionar/grabar la información del registro presupuestal o VOLVER, que significa que el usuario desea corregir o cambiar información del registro presupuestal.

### Paso 5 [OPCIONAL]: verificar información pago (Forma de Pago)

Luego de ingresar y grabar la información correspondiente al registro presupuestal, el próximo paso es solo de verificación de información (ver **Figura 7**).

Menú Principal > Contratación > Pagos a Contratos > Forma de Pago 15 de Marzo de 2011 / 4:28 p.m.

Chigorado

FORMA DE PAGO / PAGO A CONTRATO

Número de Contrato Asociado: 68200  
 Documento de Pago Número: 77777-01

Concepto / Objeto del Contrato: Suministro de instrumentos musicales

A Favor de / Contratista: Jorge Ivan tuberquia sepulveda Identificación: 71250084

Fecha de Pago: 3/15/2011  
 Total Bruto: \$70,000.00 Son, setenta mil pesos

Siguiente Salir

> COMPROBANTE DE EGRESO  
 > REGISTRO PRESUPUESTAL  
 > FORMA DE PAGO  
 > ANEXOS

**Figura 7 (verificar la información del pago)**

Luego de verificar la información del pago, hacer clic en botón SIGUIENTE para anexar los documentos referentes al pago, o hacer clic en el botón SALIR para ir al menú principal.

### Paso 6: vincular anexos

Luego de verificar la información del pago, el próximo y último paso en el ingreso de un evento es la vinculación de anexos, es decir vincular los archivos requeridos que apliquen de acuerdo de acuerdo al tipo de evento, por ejemplo:

- Comprobante de egreso
- Copia de cheque, etc.

Ver **Figura 8** (abajo)

Menú Principal > Contratación > Pagos a Contratos > Vincular Anexos 7 de Febrero de 2011 / 5:00 p.m.

Chigorado

ANEXOS / PAGO A CONTRATO

Número de Contrato Asociado: 68200  
 Documento de Pago Número: 11111-01

Concepto / Objeto del Contrato: Suministro de instrumentos musicales

A Favor de / Contratista: Jorge Ivan tuberquia sepulveda Identificación: 71250084

Fecha de Pago: 2/7/2011  
 Total Bruto: \$10,000.00 Son, diez mil pesos

Validar Siguiente Salir

ANEXOS > INGRESE EL COMPROBANTE DE PAGO EXPEDIDO PARA EL PRESENTE DESEMBOLSO. Anexo +

> DOCUMENTO C:\Users\GilSierra\Documents\My Juan\\_Projects\SW Entrenamiento\Contratacion\Pagos Com Browse...

Documento de Legalidad: Informativo - Cheque  
 Notas: Requerido - Comprobantes de egreso (Pagos) Doc Legalidad +

Seleccione el tipo de documento.

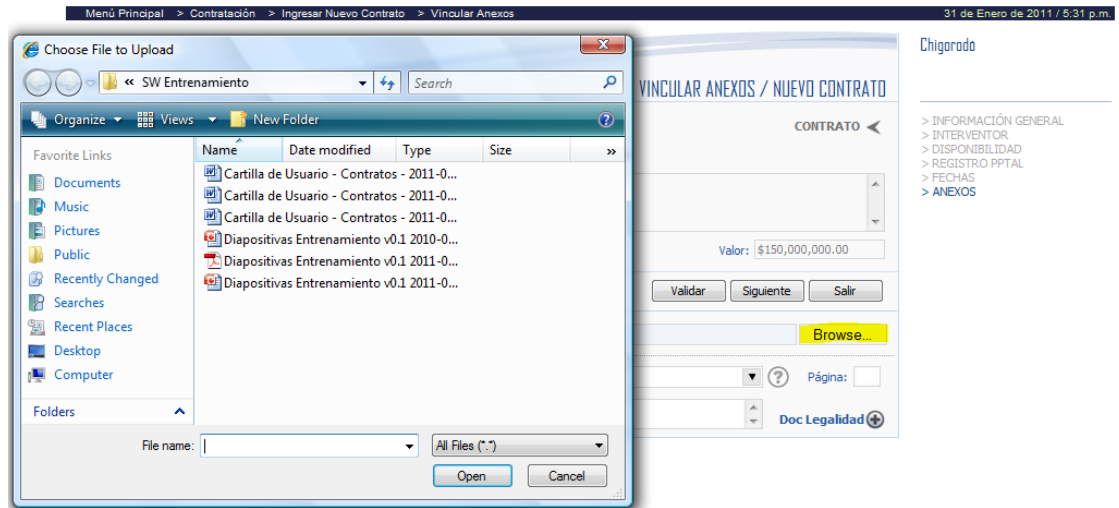
> COMPROBANTE DE EGRESO  
 > REGISTRO PRESUPUESTAL  
 > FORMA DE PAGO  
 > ANEXOS

**Figura 8 (pantalla para vincular anexos)**

En la pantalla para vincular anexos se deben ejecutar varias tareas o funciones que se explican a continuación:

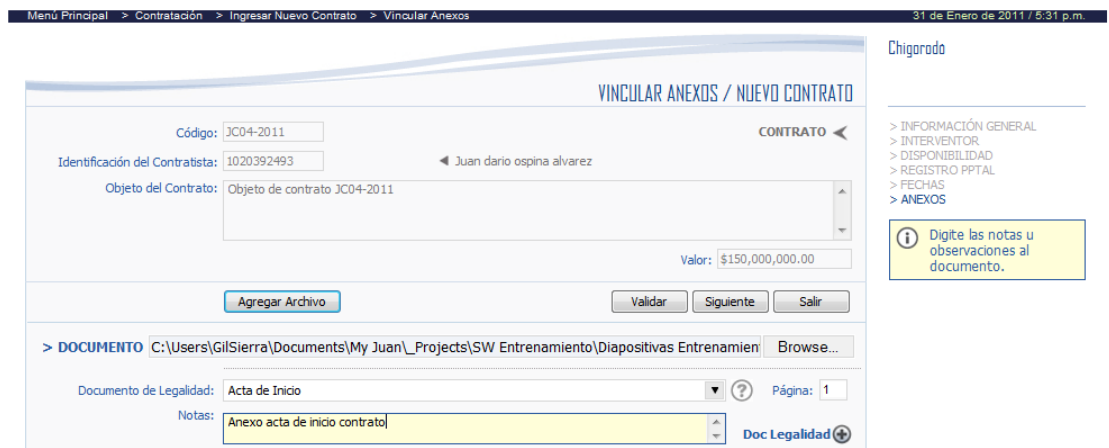
## Buscar Archivo

Al hacer clic en el botón BROWSE como se ve resaltado amarillo en la **Figura 9**, aparece el explorador que le permite al usuario buscar y seleccionar el archivo que desea vincular como anexo.



**Figura 9 (como buscar archivos)**

Una vez seleccionado el archivo, el usuario debe hacer clic en el botón ABRIR del explorador. Luego la aplicación regresa a la pantalla inicial de vinculación de anexos, donde el usuario debe completar la información relacionada con el archivo anexo, es decir, seleccionar de la lista, el “Documento de Legalidad” que representa el anexo, y adicionar las notas de manera opcional como se aprecia en la **Figura 10** (abajo).



**Figura 10 (completar información relacionada con el archivo anexo)**

## Agregar Documento de Legalidad (usando el mismo archivo anexo)

Si en un solo archivo anexo, existen o se han puesto juntos más de un documento de legalidad, entonces el usuario puede adicionar un documento de legalidad sin necesidad de buscar y agregar nuevos archivos. Veamos un ejemplo general:

Asumiendo que el archivo anexo que se selecciono en el paso anterior (ver **Figura 10**), contiene dos documentos de legalidad: el Acta de Inicio del contrato y el Acta de apertura del proceso de selección, entonces el usuario debe hacer clic en el botón DOC LEGALIDAD como se ve resaltado amarillo en la **Figura 11** (abajo).

**Figura 11 (como adicionar documento de legalidad para el mismo archivo anexo)**

Una vez seleccionado el botón DOC LEGALIDAD, el usuario debe completar la información relacionada con el segundo documento de legalidad incluyendo la página, dentro del archivo donde inicia el documento de legalidad referido. En el ejemplo de la **Figura 11**, se nota que en un mismo archivo se juntaron dos documentos de legalidad: el “Acta de Inicio” que inicia en la página 1 del archivo y el Acta de “Apertura del Proceso de Selección” que inicia en la página 3 del archivo.

### Agregar Archivo

Si el usuario desea agregar más archivos, solo debe hacer clic en el botón AGREGAR ARCHIVO, y repetir los pasos anteriores, de esta manera puede anexar todos los documentos requeridos que certifican la legalidad del contrato.

Luego de finalizar la vinculación de archivos anexos, hacer clic en el botón VALIDAR, y si toda la información esta correcta, aparece de nuevo la pantalla con dos botones: VINCULAR, que significa que el usuario está de acuerdo en vincular/grabar la información de archivos anexos y documentos de legalidad o VOLVER, que significa que el usuario desea corregir, cambiar o agregar información relacionada con los anexos.

### Regresar al menú principal

Una vez vinculados los archivos, la aplicación muestra un resumen de toda la información que el usuario ha ingresado. Hacer clic en el botón SALIR y la aplicación regresara al menú principal.