



# MANUAL DE USUARIO

Contrataciones



### MANUAL DE USUARIO - Contrataciones

© 2019 Enter your company name

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida de ninguna forma o por cualquier medio - grafico, electrónico mecánico, incluyendo fotocopias, grabación o almacenamiento de información y sistemas de recuperación de información - sin la autorización por escrito de la editorial.

Los productos que se mencionan en este documento pueden ser marcas comerciales y/o marcas registradas de sus respectivos propietarios. El editor y el autor no pretenden estas marcas.

Si bien todas las precauciones se han tomado en la preparación de este documento, el editor y el autor no asumen responsabilidad alguna por errores u omisiones, ni de daños que resulten del uso de la información contenida en este documento o del uso de programas y código fuente que pueden que lo acompañen. En ningún caso, el editor y el autor serán responsables de ninguna pérdida de beneficios o cualquier otro daño comercial causado o presuntamente causado directamente o indirectamente por este documento.



# **TABLA DE CONTENIDO**

ontrataciones	
1 Consulta de Contratos	4
1.1 Acceso a la Forma ·····	
1.2 Parámetros de Consulta ·····	5
1.3 Imprimir Liquidación de Contratos ······	7
1.4 Rechazar Solicitud ·····	11
2 Solicitudes de Liquidación de Contratos E.S.E.	13
2.1 Acceso a la Forma ······	
2.2 Parámetros de Consulta y Generación de Informes ······	14
2.3 Aprobación de Liquidación de Contratos ······	16
2.4 Rechazar Solicitud ······	



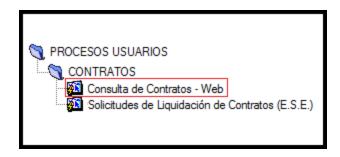
# **Contrataciones**

# 1 Consulta de Contratos

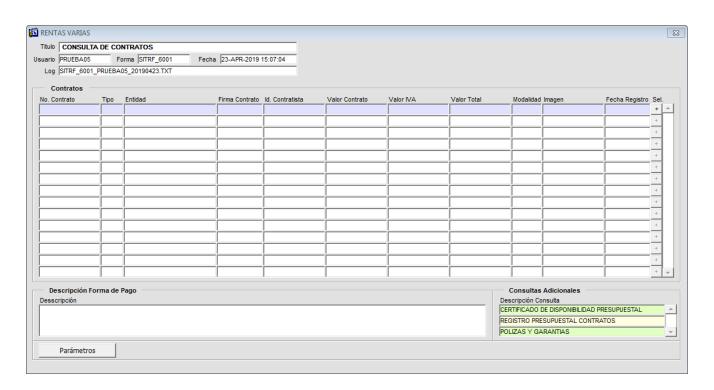


# 1.1 Acceso a la Forma

Para acceder a la forma de Consulta de Contratos debemos acceder a Procesos de Usuario > Contratos > Consulta de Contratos.



Una vez realizado, se mostrará la siguiente forma.

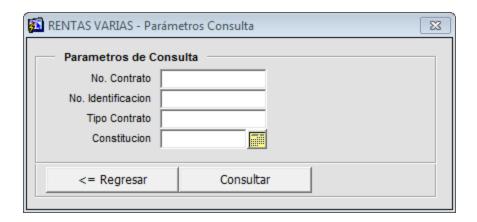




#### 1.2 Parámetros de Consulta

Antes de realizar la búsuqeda de contratos se debe tener en cuenta que esta forma permitirá consultar Contratos asociados o celebrados por funcionarios directamente de la Alcaldía de Cienega. Contratos emitidos por otras Entidades no serán visibles a través de esta forma.

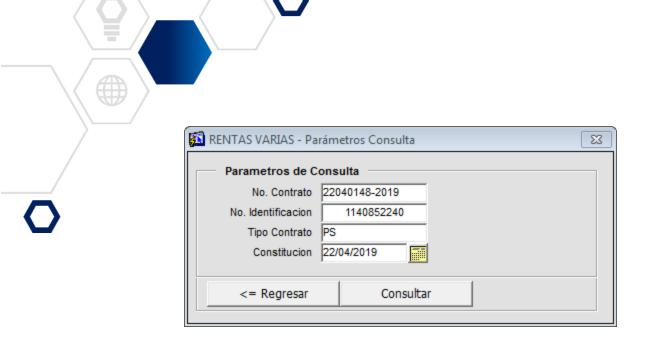
Para realizar la consulta de contratos a través de esta forma, se debe hacer clic en el botón Parámetros, después de realizado se mostrará la siguiente ventana:



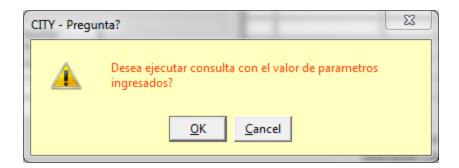
Los métodos de consulta disponibles son los siguientes:

- ✓ No. Contrato: Código que identifica el contrato.
- ✓ No. Identificación: Identificación del Contratista asociado al contrato.
- ✓ Tipo de Contrato: Código que identifica el contrato creado.
- ✓ Constitución: Fecha en la que se creó el contrato.

A continuación, se muestra los parámetros de consulta diligenciados.

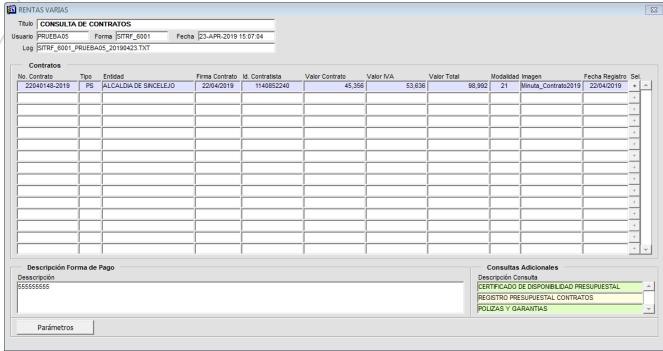


Una vez diligenciado, se hace clic en el botón consultar se mostrará un mensaje de confirmación al cual se debe hacer clic en el botón.



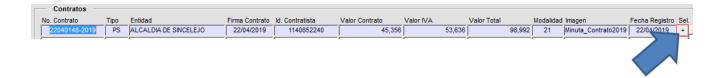
Después el sistema mostrará la información asociada a los parámetros de búsqueda ingresados.





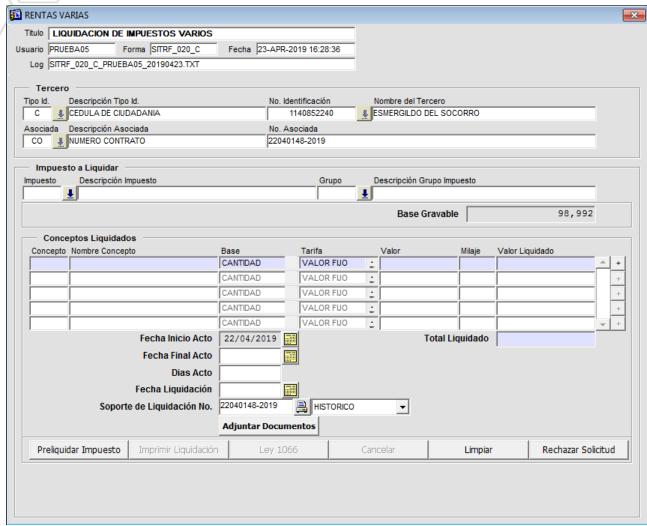
# 1.3 Imprimir Liquidación de Contratos

Para proceder a la impresión del pago para la liquidación del contrato, después de realizada la búsqueda, se debe hacer clic en el botón del contrato que se desea liquidar.



Una vez realizado, se cargará la siguiente sección donde se podrá realizar la liquidación del contrato.



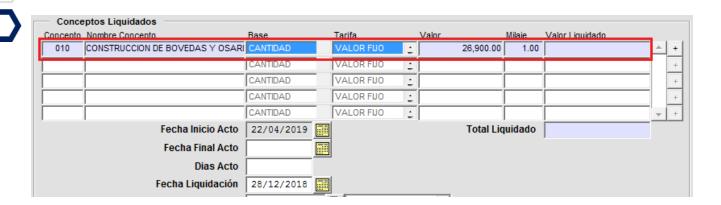


Una vez en esta sección, se debe escoger el **Impuesto** y **Grupo** asociado al impuesto que desea liquidar, haciendo clic en el botón **1** para seleccionar la opción deseada.





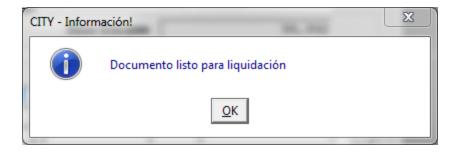
Después de seleccionado el **Grupo**, se presiona la tecla **Enter** para cargar los **Conceptos** asociados al **Impuesto**.



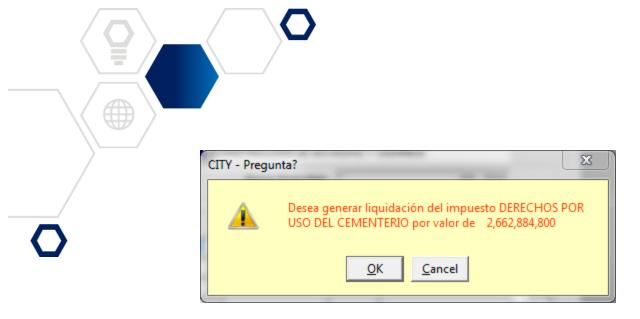
Una vez cargado, se procede a preliquidar el impuesto haciendo clic sobre el botón

Preliquidar Impuesto

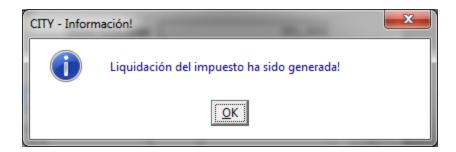
y le mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



Por último, se calculará de forma automática el Valor Liquidado y se procede a imprimir el documento de pago haciendo clic sobre el botón Imprimir Liquidación, al realizarlo se mostrará el siguiente mensaje de confirmacón sobre el cual hacemos clic en el botón OK.



Se mostrará un mensaje de confirmación de que el proceso fue existoso, se hace clic sobre el botón OK



Después mostrará una ventana de procesamiento del documento.



Y para terminar el documento de pago para ser impreso y entregado.

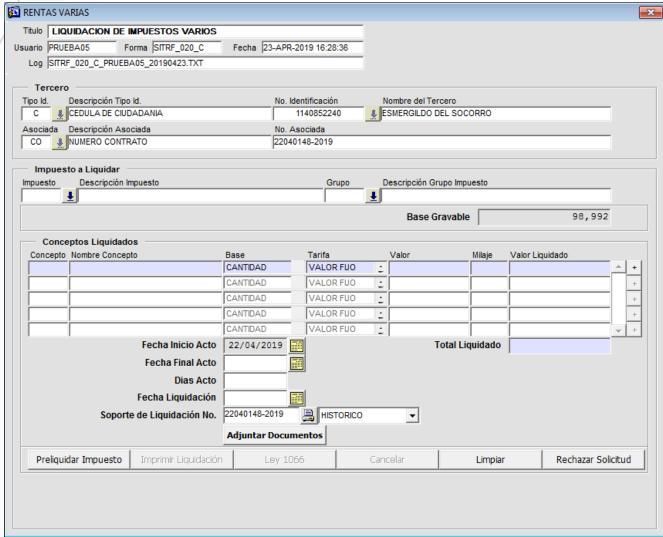


ALCALDIA DE SINCELEJO TRANSFORMAMOS CIUDAD						
OR SECRETARIA DE HACIENDA						
RECIBO OFICIAL DE PAGO DE RENTAS VARIAS - PRUEBA05-20190423: 164237: OPHMARTINEZE						
Contribuyente	C 1140852240 ESME	RGILDO DEL SOCORRO	Fecha Emision	23-04-2019	No. Recibo Pago	
Asociada:	NUMERO CONTRATO Fecha Vence: 28-12-2018		2018364205			
22040148-2	22040148-2019 Cod Postal: 0					
Impuesto: 009 DERECHOS POR USO DEL CEMENTERIO 98,992						
Concepto	Descripcion Concepto	Tarifa			Total Concepto	
010	CONSTRUCCION DE BOVEDAS Y OSARIOS	26900/1			\$2,662,884,800	
Puntos de pago: B. BOGOTA, B. DAVIVIENDA, B. OCCIDENTE, B. POPULAR.		Valor Total a Pagar:	\$2.662.884.800			

# 1.4 Rechazar Solicitud

Si por alguna razón, es tomada la decisión de Rechazar el contrato, una vez haya accedido a la sección de liquidación podrá realizarlo.





Simplemente deberá hacer clic en el botón Rechazar Solicitud donde se le solicitará ingresar una razón por la cual se procederá a cancelar.

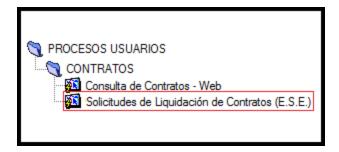


Una vez diligenciada, se hace clic en el botón Registrar Rechazo, y quedará rechazado el contrato.

2 Solicitudes de Liquidación de Contratos E.S.E.

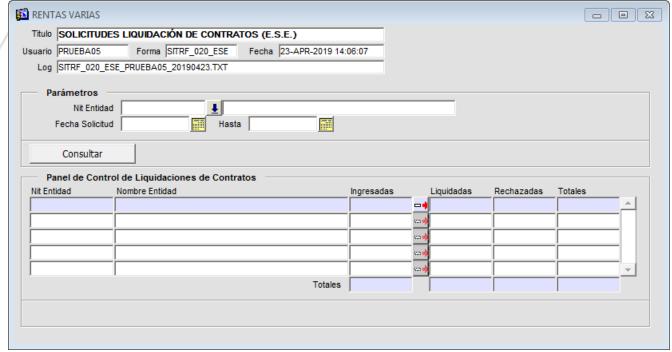
#### 2.1 Acceso a la Forma

Para acceder a la forma de Solicitud de Liquidación de Contratos E.S.E. debemos acceder a Procesos de Usuario > Contratos > Solicitud de Liquidación de Contratos E.S.E.



Una vez realizado, se mostrará la siguiente forma.





# 2.2 Parámetros de Consulta y Generación de Informes

Antes de realizar la búsuqeda de contratos se debe tener en cuenta que esta forma permitirá consultar Contratos asociados o celebrados por funcionarios diferentes a los de la Alcaldía de Cienega. Contratos emitidos por funcionarios directos de la Alcaldía no serán visibles a través de esta forma.

Para realizar la consulta de contratos a través de esta forma, se debe hacer ubicar en la sección **Parámetros** y hacer clic en el botón de Nit de la Entidad para buscar los contratos asociados a la entidad que desea.

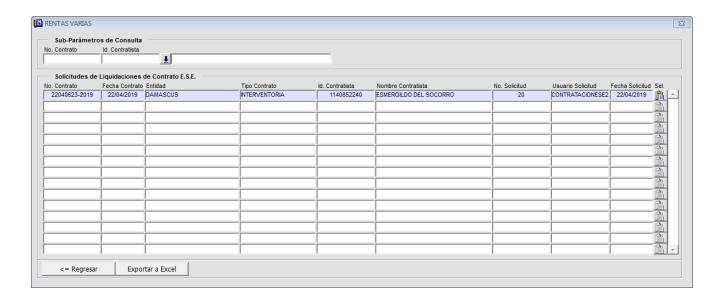




Después debe seleccionar un rango de fechas en los cuales desea ejecutar la búsqueda, hacer clic en el botón Consultar Después de realizado se mostrarán los contratos Ingresados, Liquidados y Rechazados asociados a la entidad consultada.



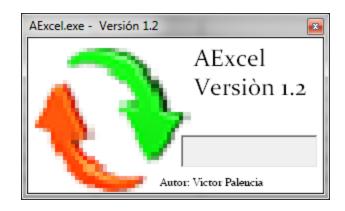
Al hacer clic sobre el botón podrá visualizar de forma detallada la cantidad de solicitudes de contratos ingresadas en el sistema a la espera de ser liquidadas o rechazadas.

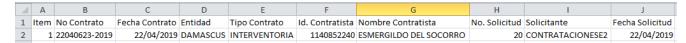


Para generar un informe en Excel, se debe hacer clic sobre el botón Exportar a Excel se mostrará un mensaje de confirmación sobre el cual hacemos clic en el botón OK.



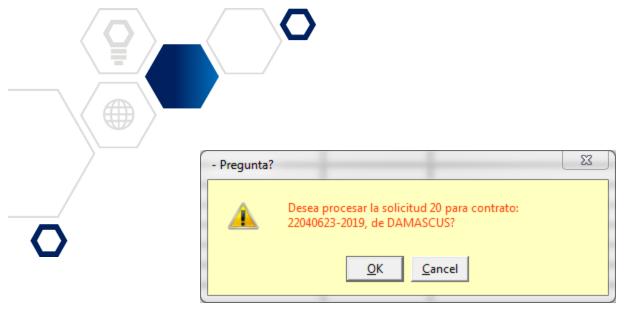
Después se realizará por parte del sistema la generación del reporte y al final se mostrará en Excel.



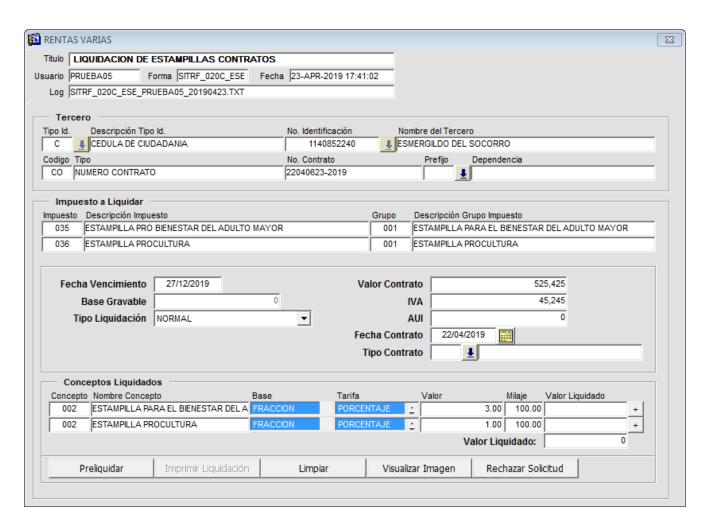


#### 2.3 Aprobación de Liquidación de Contratos

Para realizar la aprobación de liquidación de contratos se debe identificar el contrato que se desea aprobar y hacer clic en el botón , se mostrará un mensaje de confirmación indicando si está de acuerdo en visualizar el contrato escogido, si está de acuerdo hacer clic en el botón

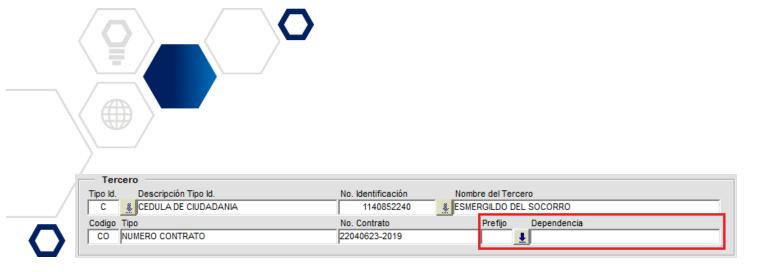


Al realizarlo se cargará la siguiente ventana.

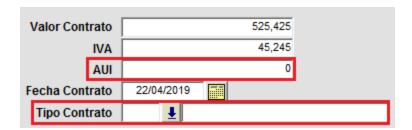


Una vez haya accedido, se debe proceder a completar la información para realizar la Preliquidación del Contrato. Se debe seleccionar la **Dependencia** haciendo clic sobre el botón



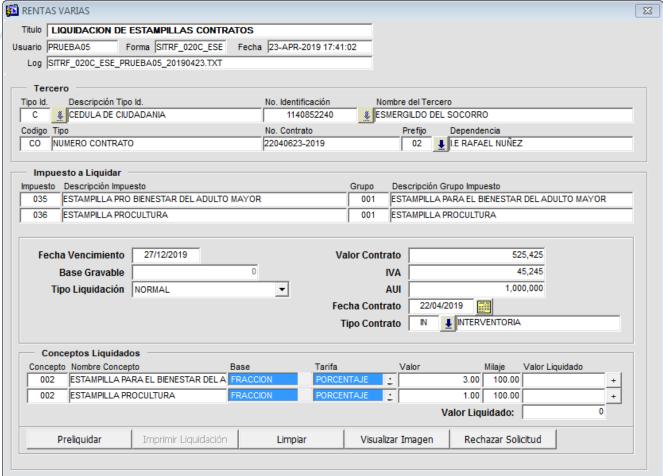


Después se debe digitar el AUI y el Tipo de Contrato asociado al que se va a aprobar.



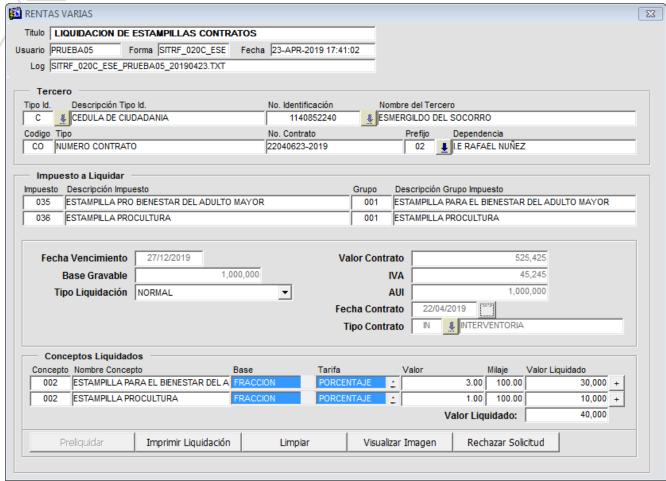
Después de haber diligenciado toda la información necesaria, como se muestra a continuación.



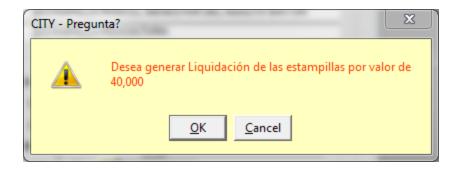


Se procede a hacer clic sobre el botón Preliquidar, al realizarlo se realizará el proceso de preliquidación y se realizarán los cálculos automáticos correspondientes quedando de la siguiente forma.



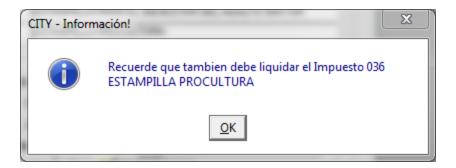


Si está de acuerdo con la información, se hace clic sobre el botón el cual mostrará un mensaje de confirmación. Si está de acuerdo hace clic sobre el botón para generar la aprobación de solicitud de liquidación del contrato.





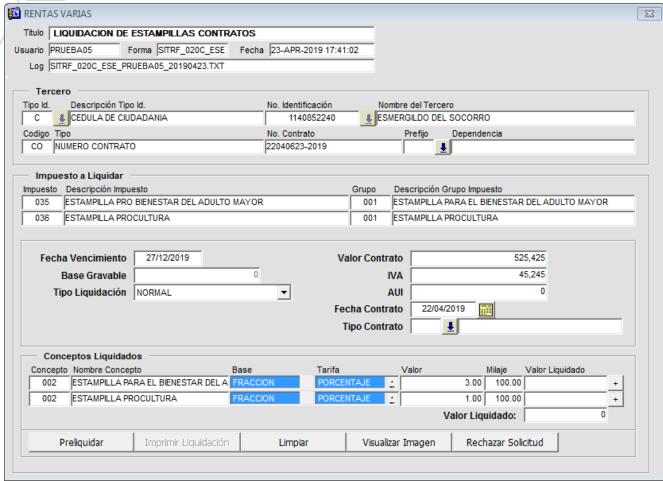
Una vez finalizado, se mostrará un mensaje de confirmación indicando que se aprobó la solicitud de liquidación de contrato para que pueda ser generada por la web.



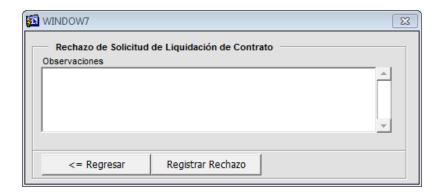
#### 2.4 Rechazar Solicitud

Si por alguna razón, es tomada la decisión de Rechazar el contrato, una vez haya accedido a la sección de liquidación podrá realizarlo.





Simplemente deberá hacer clic en el botón Rechazar Solicitud donde se le solicitará ingresar una razón por la cual se procederá a cancelar.





Una vez diligenciada, se hace clic en el botón

Registrar Rechazo

, y quedará rechazado el contrato.