

GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION
FINANCIERA Y CONTROL**

GUÍA DE USUARIO
(Gestión de Contratos SICOIN GL)

GUATEMALA, FEBRERO DE 2010

Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

INDICE

CAPITULO I Gestión de Contratos

1. Crear el contrato
2. Ingresar los renglones de trabajo
3. Programación Financiera y Asignación de Estructuras
4. Ingresar los documentos de respaldo
5. Ingreso de situación Inicial (Únicamente para contratos de arrastre).
6. Aprobar Contrato

CAPITULO II Pago de Estimaciones y Anticipo

1. Crear la estimación
2. Verificar porcentajes de avance y aprobar el pago de la estimación
3. Crear el anticipo
4. Aprobar el anticipo

CAPITULO I Gestión de Contratos

Crear un contrato

Para la creación de un contrato nuevo en el sistema Sicoín GL, se debe ingresar en el menú “Gestión-Contratos-Registro”.



Esto desplegará una pantalla en la cual se deberá dar clic en el botón de “Crear”



Posteriormente se deberá ingresar la información general del contrato, tal y como se irá explicando a continuación de la pantalla siguiente:

Gestión de Contratos
Registro Contrato

1 ☒ Nuevo ☐ Obra de Arrastre

Método de Compra 2 LIC - LICITACIÓN

Tipo de Contrato 3 ORIGINAL

Numero Contrato 4 123

Fecha De Suscripción 5 28/01/2010

Plazo contractual

Fecha Inicio 6 01/02/2010

Fecha Finalización 7 31/12/2010

Fecha de Presentación de la Oferta (base de cálculo para sobrecostos) 8 01/01/2010

Contratista (NIT - Nombre) 9 1503155 - COMERCIAL FUMIRAMA IMPRENTA Y LITOGRAFIA SOC

Encargado de la Obra 10 PEDRO RAMIREZ

Monto Contratado 11 200 000.00

Porcentaje de anticipo 12 20

Objeto o Descripción del contrato 13 CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO CARRETERO QUE UNE LAS ALDEAS DE CHOJÍN Y SAN PEDRITO

NOG de referencia 14 4578

No.	Nombre	Descripción
1	Clase de Contrato	
2	Método de Compra	
3	Tipo de Contrato	
4	Número de Contrato	
5	Fecha de Suscripción	
6	Fecha de Inicio	
7	Fecha de Finalización	
8	Fecha de Presentación de la Oferta	
9	Contratista	
10	Encargado de la Obra	
11	Monto Contratado	
12	Porcentaje de anticipo	
13	Objeto o Descripción del Contrato	
14	NOG de referencia	

Luego de haber ingresado toda la información anteriormente descrita, se procede a dar clic en el botón de “Crear”.

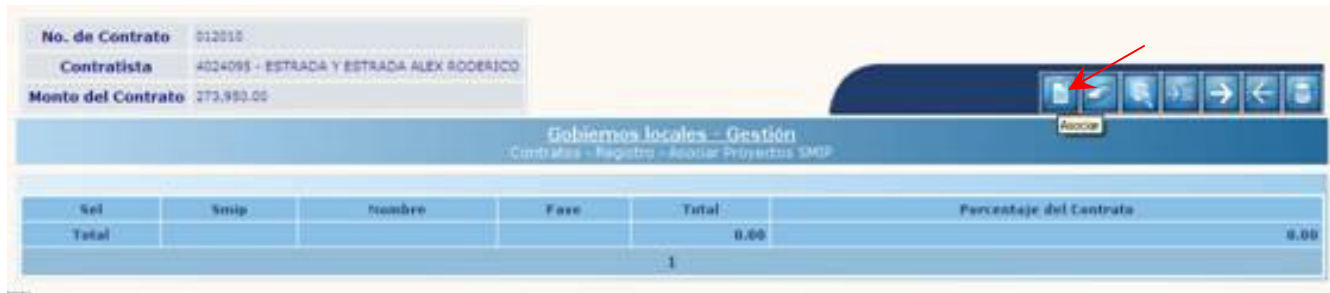
Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

Ingresa los renglones de trabajo

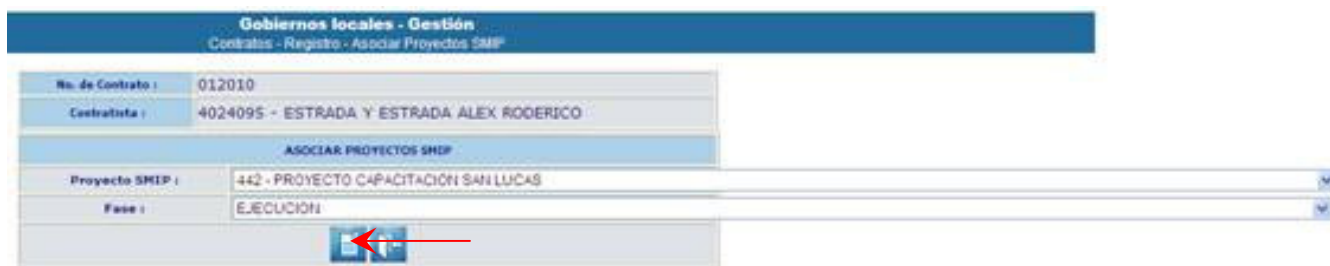
Para realizar el ingreso de los renglones de trabajo del contrato anteriormente creado, se deberá seleccionar el contrato de la lista de contratos creados en la pantalla que se muestra a continuación y dar clic en el botón de “Asignar proyecto SMIP”:



Esta acción presentará una pantalla, en la cual se deberá dar clic en el botón “Asociar” con el fin de lograr asociar el proyecto al contrato.



En la pantalla que se muestra a continuación, se deberá seleccionar el proyecto a asociar. En la barra de “Fase”, aparecen 2 opciones, si el proyecto está en fase de estudio, se deberá seleccionar “Preinversión”, y si el proyecto ya está ejecutándose físicamente, se deberá seleccionar “Ejecución”, y por último, clic en el botón de “Crear”.



Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

En la pantalla siguiente, ya aparece el proyecto asociado, se debe seleccionar el mismo y luego dar clic en el botón “Renglones”.

The screenshot shows a web interface for 'Gobiernos Locales - Gestión'. At the top, there's a header bar with navigation icons and a 'Renglones' button highlighted with a red arrow. Below the header, a table displays contract information:

Sel	Smpg	Nombre	Fase	Total	Porcentaje del Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	42	PROYECTO CAPACITACION SAN LUCAS	EJECUCION	0.00	0.00
Total				0.00	0.00

En la siguiente pantalla se deberá dar clic en el botón “Crear” para crear un nuevo renglón.

The screenshot shows the same web interface, but now with a 'Crear' button highlighted by a red arrow. The table below the header shows the following data:

Sel	Renglones	Total Renglon	Porcentaje del Contrato	Porcentaje del Proyecto
		0.00	0.00	0.00
1				

En la pantalla siguiente, se debe describir el nombre del renglón su monto total, luego dar clic en el botón “Crear”.

The screenshot shows a form titled 'ASOCIAR RENGLONES'. It has two main input fields: 'Renglon' with the value 'CIMENTOS' and 'Monto' with the value '30.00'. Below these fields, there is a 'Crear' button highlighted with a red arrow.

NOTA: Este procedimiento se deberá repetir la cantidad de veces necesaria, según la cantidad de renglones que se desean crear para este Proyecto.

Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

Programación Financiera y Asignación de Estructuras:

Programación Financiera

Para realizar esta programación y asignación de estructuras, como primer paso, se debe seleccionar el contrato y dar clic en el botón “Asignar proyecto SMIP”.



En la pantalla que se muestra a continuación, se debe seleccionar el proyecto y luego dar clic en el botón “asignar Estructuras”.



Esto desplegará la siguiente pantalla, en la que se deberá seleccionar el ejercicio en el que se desea realizar la programación financiera, luego se debe dar clic en el botón “Modificar”, para agregar lo que se pagará en ese ejercicio fiscal.



Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

En la pantalla anterior, se deberá ingresar el monto que se pagará en el ejercicio fiscal que se indica en el recuadro “Ejercicio”. Posteriormente se debe dar clic en el botón “Modificar”.

Luego se deberá seleccionar nuevamente el ejercicio fiscal **Vigente** y dar clic en el botón “Asignar Estructuras” tal y como se muestra a continuación:

Se deberá seleccionar la estructura de la que se desea comprometer el presupuesto, se debe ingresar el monto a pagar de esta estructura y dar clic en el botón de “Modificar”.

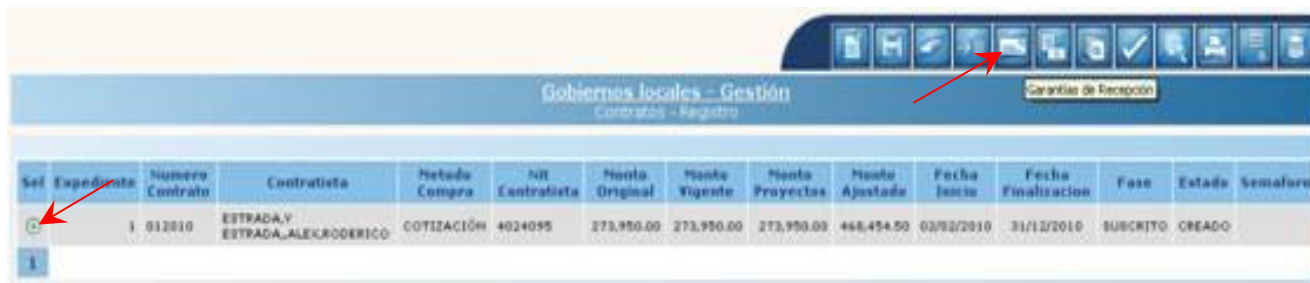
NOTA: El monto que se debe ingresar en la estructura, debe ser exactamente el mismo que el monto que se asignó en la Programación Financiera.

Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

Ingresar los documentos de Respaldo:

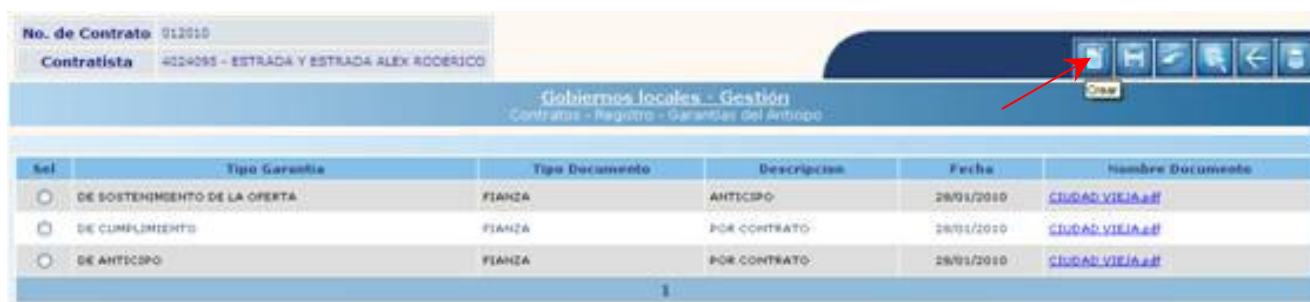
Garantías de Recepción:

Para realizar esta acción, se debe estar en la pantalla inicial de la Opción de “Registro” del menú de “Contratos”, se debe seleccionar el contrato al que se desea ingresar los documentos de respaldo, y luego dar clic en el botón de “Garantías de Recepción”.



Señ	Expediente	Numero Contrato	Contratista	Metodo Compra	NIT Contratista	Moneda Original	Moneda Vigente	Moneda Proyectos	Moneda Ajustado	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fase	Estado	Semaforo
<input type="radio"/>		012010	ESTRADA Y ESTRADA ALEX RODRIGO	COTIZACIÓN	4024095	273,950.00	273,950.00	273,950.00	448,454.50	02/02/2010	31/12/2010	SUSCRITO	CREADO	



Esto desplegará la pantalla siguiente, en la que se deberá dar clic en la opción de “Crear”.



Señ	Tipo Garantía	Tipo Documento	Descripción	Fecha	Nombre Documento
<input type="radio"/>	DE SOSTENIMIENTO DE LA OFERTA	FIANZA	ANTECIPO	28/01/2010	CIUDAD VIEJA.HT
<input type="radio"/>	DE CUMPLIMIENTO	FIANZA	POR CONTRATO	28/01/2010	CIUDAD VIEJA.HT
<input type="radio"/>	DE ANTECIPO	FIANZA	POR CONTRATO	28/01/2010	CIUDAD VIEJA.HT

En la opción siguiente, se deberá registrar los datos de la Garantía de Recepción que se ingresará.

Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

No. de Contrato :	012010
Contratista :	4024095 - ESTRADA Y ESTRADA ALEX RODERICO
GARANTÍAS DE ANTICIPO	
Tipo de Garantía	DE SOSTENIMIENTO DE LA OFERTA ▼
Tipo de Documento	FIANZA ▼
Descripción	FIANZA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA CON G&T NO. 4587-2010 ▲▼
Archivo Almacenado	<input type="text"/>
Subir Documento	D:\SIAF-SAG\Casos de Uso\Indicadores\pantalla3B.jpg <input type="button" value="Examinar..."/>
 	
<input type="button" value="Crear"/>	

Para la opción de “Tipo de Garantía”, existen 5 opciones, de las cuales, para este caso, que son documentos de Recepción, se deben ingresar lo primeros 3 que son:

- De sostenimiento de Oferta
- De cumplimiento
- De anticipo

Para la opción de Tipo de Documento, se deberá seleccionar el tipo de documento que está ingresando para cada una de las opciones anteriores, según lo que haya presentado el contratista, estos pueden ser:

- Depósito en efectivo
- Fianza
- Hipoteca
- Prenda
- Depósito en Cheque

Luego se deberá ingresar la descripción general de cada uno de los documentos que se ingresaron, adjuntar el archivo en la opción “Examinar” y por último dar clic en “Crear”.

Garantías de Liquidación:

Para llevar a cabo el ingreso de las Garantías de Liquidación, se debe seleccionar el Contrato y luego dar clic en la opción de “Garantías de Liquidación”.

Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

Gobiernos locales - Gestión
Contratos - Registro

Sel	Expediente	Numero Contrato	Contratista	Metodo Compra	Sol Contratista	Monto Original	Monto Vigente	Monto Propietas	Monto Ajustado	Fecha Inicio	Fecha Finalizacion	Fase	Estado	Señalero
<input checked="" type="radio"/>	1	012010	ESTRADA Y ESTRADA ALEX RODERICO	COTIZACIÓN	4024095	273,950.00	273,950.00	273,950.00	419,143.00	02/02/2010	31/12/2010	SUSCRITO	CREADO	

Esto desplegará la siguiente pantalla en la que se deberá dar clic en la opción de “Crear”.

No. de Contrato: 012010
Contratista: 4024095 - ESTRADA Y ESTRADA ALEX RODERICO

Gobiernos locales - Gestión
Contratos - Registro - Garantías de Liquidación

Sel	Tipo Garantía	Tipo Documento	Descripcion	Fecha
<input checked="" type="radio"/>	DE CONSERVACION DE LA OBRA	FIANZA	POE CONTRATO	28/01/2010
<input type="radio"/>	DE SALDOS DEUDORES	FIANZA	POE CONTRATO	28/01/2010

En la siguiente pantalla se deberá ingresar los documentos de Garantías de Liquidación:

No. de Contrato :	012010
Contratista :	4024095 - ESTRADA Y ESTRADA ALEX RODERICO
GARANTÍAS DE LIQUIDACIÓN	
Tipo de Garantía	DE CONSERVACION DE LA OBRA
Tipo de Documento	FIANZA
Descripción	Fianza con CHN No. 78854-2010
<input type="button" value="Crear"/>	

En esta opción se deberá hacer la misma acción que para el ingreso de Garantías de Recepción, con la diferencia que en el recuadro de “Tipo de Garantía” se deberán ingresar, los documentos que corresponden a:

- De Conservación de la Obra
- De saldos deudores

Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

Ingreso de situación Inicial (Únicamente para contratos de arrastre):

Para indicarle al sistema que un contrato sea de arrastre deberá de seleccionar la opción contrato de arrastre al momento de crear el contrato.



Gestión de Contratos
Registro Contrato

☐ Nuevo ☒ **Obra de Arrastre**

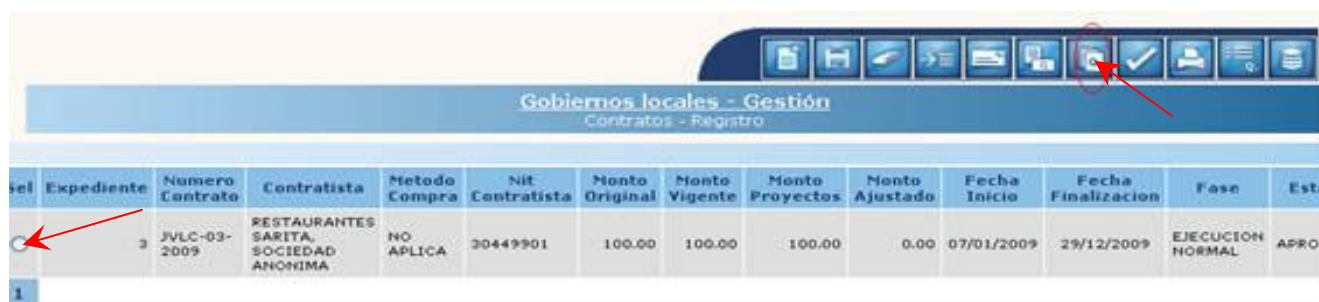
Método de Compra: COT - COTIZACIÓN

Tipo de Contrato: Seleccione una opcion...

Numero Contrato:

Fecha De Suscripción: 31/12/2009

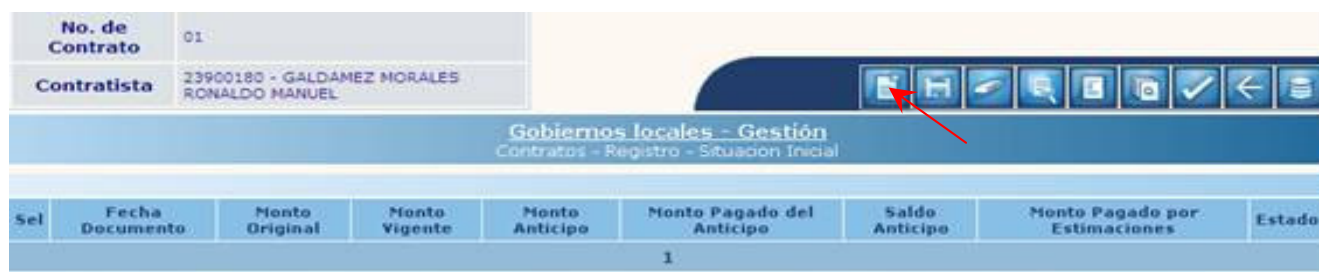
Para poder ingresar la situación inicial del contrato de arrastre deberá presionar el botón situación inicial



Gobiernos locales - Gestión
Contratos - Registro

Sel	Expediente	Numero Contrato	Contratista	Método Compra	Nit Contratista	Monto Original	Monto Vigente	Monto Proyectos	Monto Ajustado	Fecha Inicio	Fecha Finalizacion	Fase	Esta
<input checked="" type="radio"/>	3	JVLC-03-2009	RESTAURANTES SARITA, SOCIEDAD ANONIMA	NO APLICA	30449901	100.00	100.00	100.00	0.00	07/01/2009	29/12/2009	EJECUCION NORMAL	APROB

Le aparecerá la pantalla que a continuación se muestra situación inicial



Gobiernos locales - Gestión
Contratos - Registro - Situación Inicial

Sel	Fecha Documento	Monto Original	Monto Vigente	Monto Anticipo	Monto Pagado del Anticipo	Saldo Anticipo	Monto Pagado por Estimaciones	Estado
1								

Luego de dar clic en esta opción, se desplegará la siguiente pantalla, en la cual se deberá ingresar todo lo que se solicita con respecto a la situación inicial del contrato para el nuevo ejercicio fiscal y posteriormente se deberá dar clic en el botón de "Crear".

Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

Gestión de Contratos	
Contratos - Registro - Situación Inicial	
Monto Original	0.00
Monto Vigente	0.00
Monto Anticipo	0.00
Monto Pagado del Anticipo	0.00
Saldo Anticipo	0.00
Monto Pagado por Estimaciones	0.00

Nombre del campo	Descripción
Monto Original	Ingresar el monto original que fue suscrito el contrato
Monto Vigente	Ingresar el monto vigente si el contrato hubiera sufrido alguna modificación a los términos del contrato.
Monto Anticipo	Monto por el cual fue constituido el anticipo del contrato.
Monto Pagado del Anticipo	Monto que se ha pagado del total del anticipo generado
Saldo Anticipo	Saldo pendiente de pago del anticipo
Monto Pagado por Estimaciones	Monto total acumulado pagado al 31 de diciembre del año pasado más el monto pagado del anticipo.

Luego se debe aprobar la estimación acumulada al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.

No. de Contrato: 012010		Contratista: 4014095 - ESTRADA Y ESTRADA ALEX RODRIGO						
<div> <div>Gobiernos locales - Gestión</div> <div>Contratos - Registro - Situación Inicial</div> </div>								
Sel	Fecha Documento	Monto Original	Monto Vigente	Monto Anticipo	Monto Pagado del Anticipo	Saldo Anticipo	Monto Pagado por Estimaciones	Estado
	01/02/2010	466,454.50	466,454.50	100,000.00	100,000.00	0.00	200,000.00	CREADO

Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

No. de Contrato:	6515
Contratista:	21965218 - BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA
Fecha de solicitud	16/02/2010
Porcentaje de avance FISICO Acumulado	0%
Porcentaje de avance FISICO Acumulado	20 %
Porcentaje de avance FINANCIERO Acumulado	0%
Monto APROBADO	60.00
Monto de Sobrecosto	0.00
Total	60.00
Amortización de anticipo	0.00
Líquido	60.00
Observaciones	SITUACION INICIAL
Justificación	SITUACION INICIAL




Se debe en esta pantalla ingresar el porcentaje de avance físico acumulado al 31 de diciembre del año anterior.

Deberá de ingresar las observaciones del pago acumulado al 31 de diciembre del año anterior.

Deberá de ingresar la justificación del pago acumulado al 31 de diciembre del año anterior.

Luego presionar el botón “aprobar” en la situación inicial, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

No. de Contrato 012010
Contralista 4024093 - ESTRADA Y ESTRADA ALEX RODRIGO

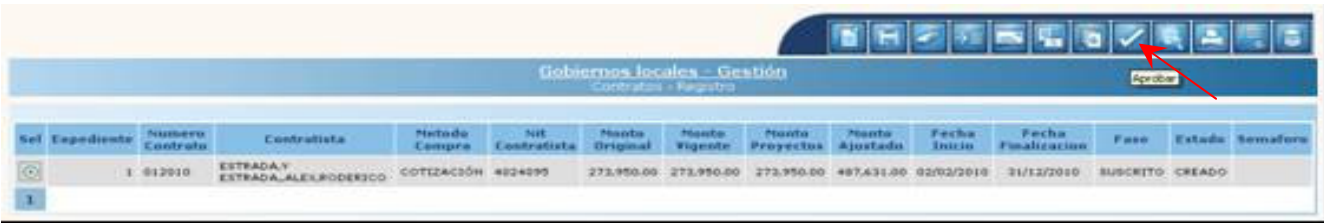
Gobiernos locales - Gestión
Contratos - Registro - Situación Inicial


Sel	Fecha Documento	Monto Original	Monto Vigente	Monto Anticipo	Monto Pagado del Anticipo	Saldo Anticipo	Monto Pagado por Estimaciones	Estado
	01/02/2010	468.454.50	468.454.50	100.000.00	100.000.00	0.00	200.000.00	CREADO

Aprobar Contrato:

Para realizar la aprobación del contrato, se deberá seleccionar el contrato y posteriormente dar clic en el botón de “Aprobar” tal y como se muestra a continuación:

Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	



Gobiernos locales - Gestión														
Contratos - Registro														
Sel	Expediente	Numero Contrato	Contratista	Método Compra	Nit Contratista	Monto Original	Monto Vigente	Monto Proyectado	Monto Ajustado	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fase	Estado	Semáforo
	1	012010	ESTRADA, Y ESTRADA, ALEXANDERICO	COTIZACIÓN	4024095	273.950.00	273.950.00	273.950.00	497.431.00	02/02/2010	31/12/2010	SUSCRITO	CREADO	

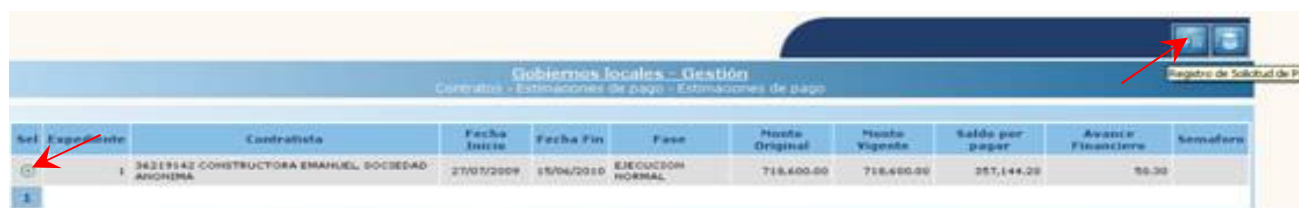
CAPITULO II Pago de Estimaciones y Anticipo

Crear la estimación:

Para realizar la creación de las estimaciones se deberá ingresar en la siguiente opción:



Esto desplegará la siguiente pantalla en la que se deberá seleccionar el contrato y dar clic en el botón de “Registro de solicitud de pago”.



Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

Se deberá dar clic en el botón de “Crear”.

The screenshot shows the top section of the SICOIN GL interface. On the left, there are fields for 'No. de Contrato' (03-2009) and 'Contratista' (36219142 CONSTRUCTORA EMANUEL, SOCIEDAD ANONIMA). On the right, there is a toolbar with several icons. A red arrow points to the 'Crear' button, which is a blue icon with a document and a plus sign. Below the toolbar, there is a breadcrumb trail: 'Contratos > Estimaciones de pago > Estimaciones de pago > Documentos de estimaciones'. Below this, there is a table with columns: 'Sel', 'Fecha Documento', '% Solicitado', '% Aprobado', 'Observaciones', and 'Estado'. The table currently has one row with the number '1' in the 'Sel' column.

Se deberá ingresar la fecha de solicitud de la estimación, el porcentaje de avance solicitado y una breve descripción, luego dar clic en el botón de “Crear”.

This screenshot shows a form for creating a new estimation. The fields are: 'No. de Contrato' (03-2009), 'Contratista' (36219142 CONSTRUCTORA EMANUEL, SOCIEDAD ANONIMA), 'Fecha de solicitud' (05/02/2010), 'Porcentaje de pago SOLICITADO (%)' (60), and 'Observaciones' (Se solicita el 60% del pago del avance del proyecto.). At the bottom, there is a 'Crear' button with a red arrow pointing to it.

Verificar porcentajes de avance y aprobar el pago de la estimación:

Para realizar esto, se deberá seleccionar la estimación y dar clic en el botón de “Aprobar”.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but now the 'Aprobar' button (a blue icon with a checkmark) is highlighted with a red arrow. The table below the breadcrumb trail now has one row with the following data: 'Sel' (1), 'Fecha Documento' (05/02/2010), '% Solicitado' (60), '% Aprobado' (60), 'Observaciones' (SE SOLICITA EL 60% DEL PAGO DEL AVANCE DEL PROYECTO.), and 'Estado' (CREADO).

A continuación aparecerá una pantalla en la que se deberá ingresar varia información a partir de los datos que esta nos muestra. Es necesario hacer notar que lo que se muestra a continuación aparece en la pantalla real con una barra para ubicar cada información hacia arriba y abajo.

Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

Municipalidades - Gestión
 Pago de estimaciones - APROBAR Solicitud de Pago de Estimación

Nº. de Contrato:	03-2009
Contratista:	36219142 CONSTRUCTORA EMANUEL, SOCIEDAD ANONIMA
Fecha de solicitud:	05/02/2010
Porcentaje de avance FÍSICO Acumulado:	95.99%
Porcentaje de avance FINANCIERO Acumulado:	50.3%

Porcentaje de pago SOLICITADO:	60%
Porcentaje de pago APROBADO:	<input type="text" value="30"/> %
Monto APROBADO:	215,580.00
Monto de Sobrecosto:	<input type="text" value="0.00"/>
Total:	215,580.00
Amortización de anticipo:	43,116.00
Líquido:	172,464.00

Observaciones:
 Justificación:

Estructura Presupuestaria

Amortización

Seleccionar Cuenta Comprometido Devengado Pagado Por Pagar Monto Disponibilidad Financiera

Proyecto: 185 - RECONSTRUCCIÓN DEL PASEO PERIFÉRICO DEL ESTADIO MUNICIPAL RIO HONDO

Se debe seleccionar alguna

Total Ingresado 0.00

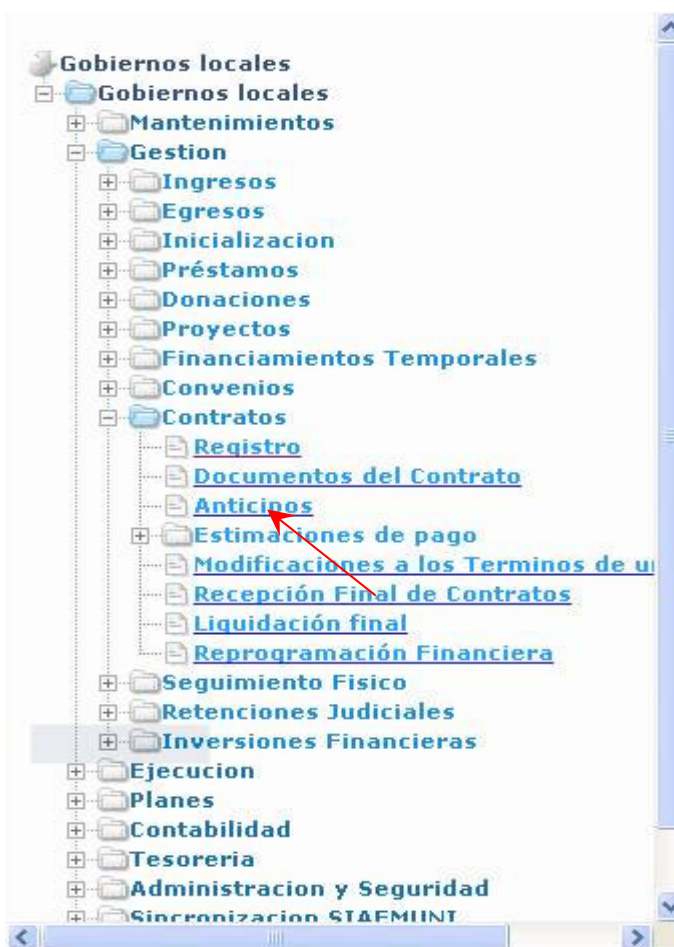
Como se puede observar, se deberá ingresar:

1. El porcentaje de pago aprobado, según el porcentaje de avance que se muestre en la pantalla:
2. Monto de sobrecosto (esto es en el caso que los materiales utilizados según el INE hayan tenido un alza en sus precios).
3. Observaciones y justificaciones con respecto a este pago.
4. Seleccionar la estructura presupuestaria y la fuente de financiamiento de la cual se amortizará el anticipo.
5. Clic en “Aprobar”.

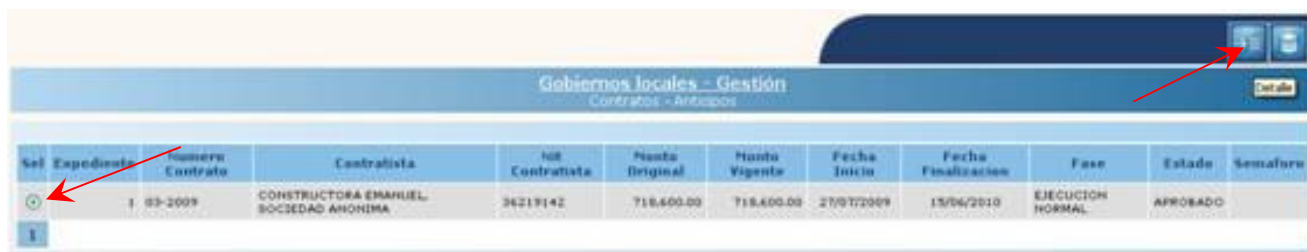
NOTA: Después de realizar la aprobación, se debe ingresar la factura que justificará este pago, este proceso es de la misma forma que cualquier otro pago en el sistema.

Crear el anticipo:

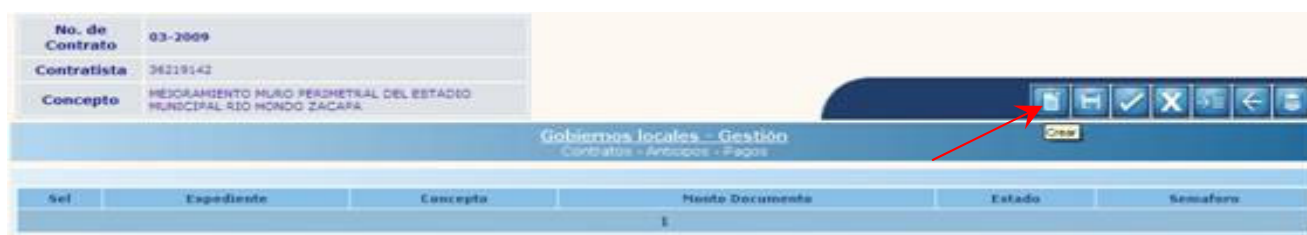
Para realizar la creación de anticipo se deberá ingresar en la siguiente opción:



Se debe seleccionar el contrato y dar clic en el botón de “Detalle”.



Dar clic en el botón de “Crear”.



Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

Fecha Documento	05/02/2010 11:59:2
Descripcion	<input type="text"/>
Tipo de Movimiento	EIA
Tipo Documento	DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL MODULO DE CONTRATO
Clase de Documento	FIANZA
Documento Respaldo	144589
Monto Documento	143720
Nit	9191003 - CASTA?EDA MU?OZ FRANKLIN ESAU













Se deberá ingresar una breve descripción del anticipo, seleccionar el tipo de documento, que es el documento de respaldo del módulo de contratos, se selecciona la clase del documento que se presenta (fianza), se deberá ingresar el número del documento y el NIT del contratista. Por último dar clic en el botón de “Crear”.

Aprobar el Anticipo:

Para realizar la aprobación, primero se debe seleccionar el anticipo y dar clic en el botón de “Detalle”, para ingresar la escritural de la cual se debitará el pago.

No. de Contrato	03-2009
Contratista	36219142
Concepto	MEJORAMIENTO MURO PERIMETRAL DEL ESTADIO MUNICIPAL RIO HONDO ZACAPA

Sei	Expediente	Concepto	Monto Documento	Estado	Señaladura
		1. PRUEBA	143.720.00	CREADO	

En la siguiente pantalla se deberá ingresar la escritural de la cual se desea debitar parte o la totalidad del monto, ingresar el monto y clic en “Modificar”.

Este proceso se debe realizar la cantidad de veces que sea necesaria hasta llegar al monto total que se debe cancelar.

Cuenta monetaria	3241004249 -- CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO
Escritural	21-0101-0001-0-2 - Ingresos Tributarios IVA-PAZ-INVERSION
Monto Transaccion	1258






Guía	Guía de Usuario
Gestión de Contratos SICOIN GL	

Luego se debe seleccionar el anticipo y dar clic en el botón “Aprobar”.

The screenshot shows the SICOIN GL system interface. At the top, there is a header with 'Gobiernos locales - Gestión' and 'Contratos - Anticipos - Pagos'. Below this is a table with columns: 'Sel', 'Expediente', 'Concepto', 'Monto Documento', 'Estado', and 'Semaforo'. The table contains one row with the value '1' in the 'Sel' column and '1 PRUEBA' in the 'Concepto' column. The 'Estado' column shows 'CREADO'. In the top right corner, there is a toolbar with several icons, including a yellow 'Aprobar' button. A red arrow points to this button, and another red arrow points to the '1' in the 'Sel' column.

NOTA: Después de realizar la aprobación, se debe ingresar la factura que justificará este pago, este proceso es de la misma forma que cualquier otro pago en el sistema.