














Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 5 de 101

ICONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SIGESP

La barra de herramientas contiene diversos iconos que representan una acción específica que a continuación se describen:

Iconos	Acción	Descripción de la acción
	Nuevo	Permite incluir un nuevo registro en el sistema.
	Guardar	Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.
	Buscar	Permite buscar registros por medio de catálogos.
	Procesar	Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
	Eliminar	Permite eliminar un registro.
	Imprimir	Permite imprimir la información que se genera del sistema en un archivo PDF.
	Cerrar	Permite cerrar la ventana o pantalla actual que se esté utilizando.
	Ayuda	Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.
	Excel	Permite generar un reporte en formato de Excel.
	Generar	Permite generar información en formatos TXT o XML según sea el caso.
	Descargar	Permite descargar información en formatos TXT o XML según sea el caso.



Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 17 de 101

APROBACIÓN

Esta transacción permite realizar dos (2) procesos:

- I. Aprobación: acción recomendada luego de la firma de autorización de la recepción de documentos por parte de los funcionarios correspondientes. Documento que genera: Ninguno, cambia el estatus de la recepción de documentos a: Aprobada.
- II. Reversar Aprobación: revertir el proceso de aprobación de la recepción de documentos. Documento que genera: Ninguno, cambia el estatus de la recepción de documentos aprobada a: Emitida.

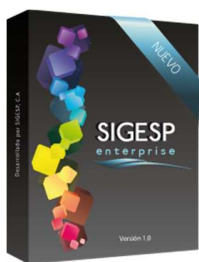
Figura 18. Aprobación



Ítems que conforman la pantalla: Aprobación de Recepción de Documentos

No es obligatorio completar todos los campos o filtros de búsqueda de esta pantalla, cualquier filtro puede ser utilizado para ambos procesos: Aprobación o Reverso de Aprobación.

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año de aprobación del documento. Esta fecha no puede ser inferior a la fecha de registro del documento.
2. **Número del Documento:** Permite ubicar mediante la numeración (código de identificación) el documento a procesar.
3. **Fecha de Registro Desde/Hasta:** Permite establecer un período de búsqueda para ubicar por fecha de registro el documento a procesar.
4. **Destino:** Permite ubicar el documento de acuerdo al destino (proveedor o beneficiario) en específico.
5. **Aprobación:** Seleccionar cuando se vaya a ejecutar una aprobación, permite listar las recepciones de documentos emitidas.
6. **Reversar Aprobación:** Seleccionar cuando se vaya a ejecutar un reverso de aprobación, permite listar las recepciones de documentos aprobadas.




<h1>Cuentas Por Pagar [CXP]</h1>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 18 de 101

Figura 19. Aprobación de recepción de documentos

Aprobación de Recepción de Documentos

2
Numero del Documento

3
Fecha de Registro Desde

Hasta

4
Destino


-- Seleccione Uno --

5

☒ Aprobación
 ☐ Reversar Aprobación

1
Fecha

6



Importante

Para completar el proceso de aprobación, seleccione las recepciones de documentos, y luego debe hacer clic en el icono: Procesar de la barra de herramientas del SIGESP.