





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 24 de 101

APROBACIÓN

Esta transacción permite realizar dos (2) procesos:

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

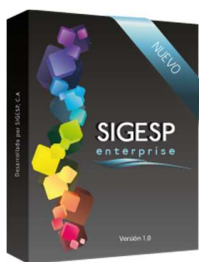
Figura 25. Aprobación



Ítems que conforman la pantalla: Aprobación de Solicitud de Orden de Pago

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. **Solicitud:** 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 solicitudes de orden de pago emitidas.
6. **Reversar Aprobación:** Seleccionar cuando se vaya a ejecutar un reverso de aprobación, permite listar las solicitudes de orden de pago aprobadas.




<h1>Cuentas Por Pagar [CXP]</h1>			
		Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0 Mayo/2016 Página 25 de 101

Figura 26. Aprobación de solicitud de orden de pago



Utilice los filtros de búsqueda para ubicar rápidamente una solicitud, o simplemente haga clic en el icono: Buscar, para listar todo el catálogo.

Aprobación de Solicitud de Orden de Pago

Solicitud

Fecha de Registro

Desde

01/05/2016

Hasta

19/05/2016

Destino

-- Seleccione Uno --

☒ Aprobación

☐ Reversar Aprobación

Fecha

19/05/2016



Importante

Para completar el proceso de aprobación, seleccione la solicitud de orden de pago, y luego debe hacer clic en el icono: Procesar de la barra de herramientas del SIGESP.