

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS ORDENADOR DE GASTO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL **FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS ORDENADOR DE GASTO

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS ORDENADOR DE GASTO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1. Ordenadores de gasto	3
4. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
5. APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS	5
5.1. Acciones	5
5.1.1. Ver soportes	5
5.1.2. Aprobar o rechazar cumplidos	7
5.1.3. Aprobación masiva de cumplidos	8

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS ORDENADOR DE GASTO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo de aprobación o rechazo de solicitudes de pago por parte de los ordenador de gasto junto con el paso a paso para realizar dicho proceso.

1. OBJETIVO

Facilitar la aprobación o rechazo de las solicitudes de pago por parte de los ordenador de gasto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el proceso de aprobación o rechazo de cumplidos por parte de los ordenadores de gasto por medio del Sistema de Gestión Académica.

3. RESPONSABLES

3.1 Ordenadores de gasto

Es responsabilidad de los Ordenador de Gasto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas aprobar y rechazar las solicitudes de pago que realizan los contratistas y que han sido aprobadas previamente por los supervisores siguiendo los pasos indicados en este instructivo para que dicho proceso se realice de una manera correcta.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS ORDENADOR DE GASTO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

A continuación digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador:
<https://pruebascumplidos.portaloas.udistrital.edu.co/#/>

Al ingresar usted se encontrará con la siguiente pantalla donde podrá ingresar su usuario y contraseña (Imagen 1)

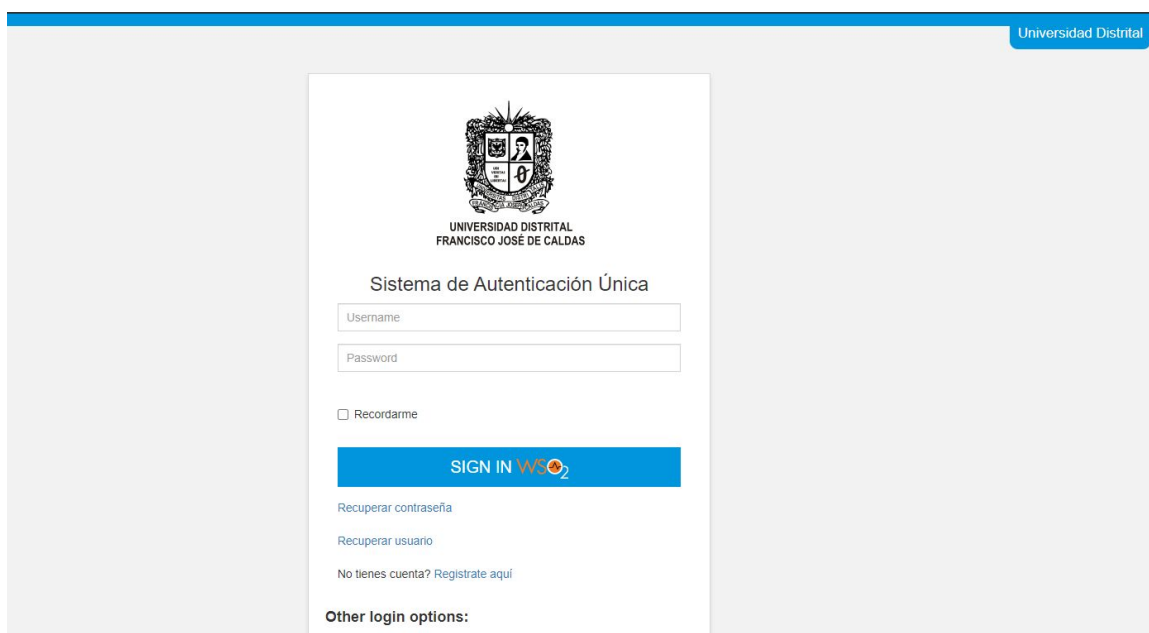


Imagen 1

Si sus credenciales son correctas, al ingresar verá la siguiente pantalla. En ella ubique el menú Seguimiento y Control - Seguimiento Técnico - Aprobación Informe. (Imagen 2)



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS ORDENADOR DE GASTO		Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual		Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo		Fecha de Aprobación:	

Imagen 2

5. APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS

Al hacer clic en el menú el sistema lo llevará a la aprobación o rechazo de cumplidos de los contratistas. (Imagen 3)

NOMBRE ORDENADOR

DEPENDENCIA SUPERVISIÓN

DEPENDENCIA	RUBRO	DOCUMENTO	NOMBRE PERSONA	NUMERO CONTRATO	VIGENCIA	MES SOLICITUD	AÑO SOLICITUD	ACCIONES
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Funcionamiento	1000000	1000000	105	2020	9	2020	✓
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Inversión	1000000	1000000	1406	2020	12	2020	✓
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Inversión	1000000	1000000	1406	2020	6	2020	✓
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Inversión	1000000	1000000	1406	2020	8	2020	✓
PLANES TIC UD	Inversión	1000000	1000000	1329	2020	9	2020	✓
PLANES TIC UD	Inversión	1000000	1000000	1325	2020	9	2020	✓
PLANES TIC UD	Inversión	1000000	1000000	1312	2020	9	2020	✓

Aprobar

imagen 3

El sistema mostrará una lista con los cumplidos de los contratistas donde se muestra la siguiente información:

- Dependencia
- Rubro (Inversión o funcionamiento)
- Documento
- Nombre del contratista
- Número de contrato
- Vigencia del contrato
- Mes de solicitud
- Año de solicitud
- Acciones: Las acciones que puede realizar el ordenador de gasto sobre cada solicitud.

Nota: Inicialmente se muestran todas las solicitudes de pago de las diferentes dependencias y el ordenador de gasto puede filtrar las solicitudes por dependencia seleccionando la deseada en la casilla resaltada en la imagen 3

5.1 Acciones

En la última casilla, que corresponde a acciones (imagen 4), podrá ver los documentos de la solicitud y aprobar o rechazar la misma según lo considere el ordenador de gasto.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS ORDENADOR DE GASTO		Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual		Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo		Fecha de Aprobación:	

DEPENDENCIA	RUBRO	DOCUMENTO	NOMBRE PERSONA	NUMERO CONTRA	VIGENCIA	MES SOLICIT	AÑO SOLICIT	ACCIONES
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Funcionamiento	...	...	105	2020	9	2020	  

imagen 4

5.1.1 Ver soportes

Para ver los soportes de la solicitud, ubique el campo de acciones y haga clic en el símbolo del ojo indicado a continuación (imagen 5)



imagen 5

A continuación el sistema le abrirá una ventana donde puede ver los soportes que están adjuntos en el cumplido seleccionado (imagen 6)



imagen 6

Para ver el documento debe dar clic en el botón “VER DOCUMENTO” (imagen 7) y el sistema le abrirá una ventana con el archivo PDF que adjuntó el contratista.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS ORDENADOR DE GASTO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

planilla noviembre.pdf

OTRAS

Observaciones:

prueba

VER DOCUMENTO

ENVIAR OBSERVACIONES

imagen 7

5.1.2 Aprobar o rechazar cumplidos

Una vez el ordenador de gasto ha revisado los documentos de cada cumplido puede aceptar o rechazar la solicitud según su criterio, para esto debe dar clic en el icono de la equis si lo quiere rechazar o en el check si lo quiere aprobar (imagen 8)



imagen 8

Una vez realice alguna de estas acciones el sistema le mostrará un aviso de confirmación según sea el caso. (imagen 9)



Rechazo registrado

Se ha registrado el rechazo de los soportes

OK

imagen 9

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS ORDENADOR DE GASTO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5.1.3 Aprobación masiva de cumplidos

El ordenador de gasto puede aprobar diferentes solicitudes de pago a la vez según lo considere pertinente, para esto marca las casillas de las solicitudes deseadas que se encuentran ubicadas en la parte izquierda de la tabla y posterior a esto presiona el botón “Aprobar” (imagen 10)

✓	DEPENDENCIA ▲ ₂ ▼	RUBRO ▲ ₂ ▼
✓	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Funcionamiento
✓	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Inversión
✓	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Inversión
✓	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Inversión
✓	PLANES TIC UD	Inversión
✓	PLANES TIC UD	Inversión
✓	PLANES TIC UD	Inversión

imagen 10

Una vez presione el botón se despliega una ventana que pide confirmar la aprobación de varias solicitudes a la vez. (imagen 11)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN O RECHAZO DE CUMPLIDOS ORDENADOR DE GASTO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



¿Está seguro(a) de aprobar varias solicitudes a la vez?



imagen 11

Una vez se ha confirmado el sistema arroja un aviso de confirmación de la acción (imagen 12)



Pagos Aprobados

Se han aprobado los pagos de las solicitudes seleccionadas



imagen 12