


# Detalles

- Listado de los estados de pago
- Exportar a excel
- Confirmar estado de pago
- Ver estado de pago
- Adjuntar documentación al estado de pago

Esta sección muestra el listado de estados de pago que han sido ingresados en la sección de contratos en el modulo de proyectos de inversión, esto para las 3 etapas involucradas de Prefactibilidad, Diseño y Ejecución.

Para acceder a esta sección se hace desde el listado de proyectos del modulo de confirmación de pagos presionando el botón .

1. Sección con los botones de acciones de "Detalles" como el botón "Volver" y "Exportar a Excel".

2. Listado con los estados de pago de la etapa de Prefactibilidad.

3. Listado con los estados de pago de la etapa de Diseño.

4. Listado con los estados de pago de la etapa de Ejecución.


## Listado de los estados de pago

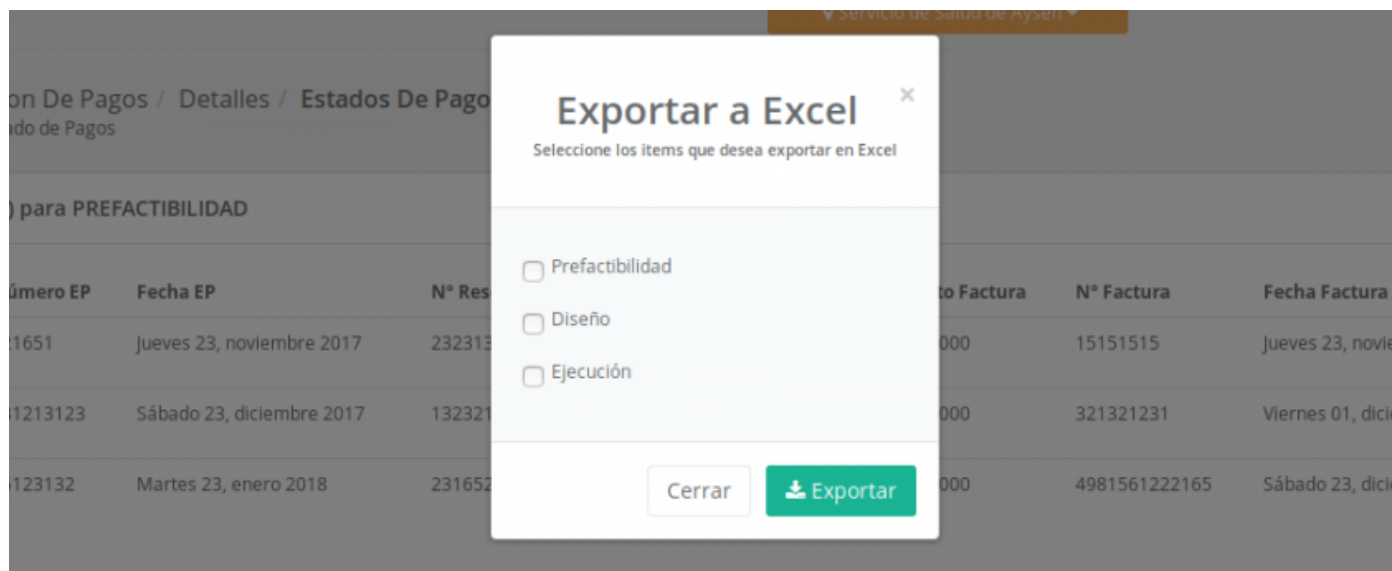
En cada etapa existe un listado que crece según los estados de pago que se se hayan ingresado para ella. Esta lista tiene información e indicadores que se detallan a continuación.

Estados de Pago (EP) para PREFACTIBILIDAD									
	Monto EP	Número EP	Fecha EP	N° Resolución	Fecha resolución	Monto Factura	N° Factura	Fecha Factura	
1	Verde	\$600000	321651	Jueves 23, noviembre 2017	23231321	Jueves 23, noviembre 2017	\$600000	15151515	Jueves 23, noviembre 2017
	Rojo	\$750000	231213123	Sábado 23, diciembre 2017	132321	Lunes 25, diciembre 2017	\$750000	321321231	Viernes 01, diciembre 2017
	Rojo	\$856000	65123132	Martes 23, enero 2018	23165231231	Lunes 15, enero 2018	\$856000	4981561222165	Sábado 23, diciembre 2017
									2
									3

1. Estado de la confirmación del pago, Verde significa que ha sido confirmado el pago y Rojo que NO ha sido confirmado.
2. Corresponden a indicadores de cantidad de observaciones que contiene el estado de pago y la cantidad de imágenes adjuntadas al estado de pago correspondientemente.
3. Acciones que pueden ser ejecutadas para cada estado de pago,


## Exporta a excel


El sistema ofrece la posibilidad de exportar los datos de una o mas etapas a formato Excel (.xlsx), para generar la planilla es necesario presionar el botón  Exportar a Excel, dicha acción abrirá una ventana donde el usuario podrá selecciona la información que desea incluir en el archivo resultante.



1. **Prefactibilidad:** Integrara los datos de los estados de pagos de la etapa de Prefactibilidad en un libro del excel.
2. **Diseño:** Integrara los datos de los estados de pagos de la etapa de Diseño en un libro del excel.
3. **Ejecución:** Integrara los datos de los estados de pagos de la etapa de Ejecución en un libro del excel.

## Confirmar estado de pago

Para la confirmación de un estado de pago se debe presionar el botón , con ello se abrirá una ventana emergente donde se debe ingresar la información solicitada para completar la confirmación del pago.



La imagen muestra una ventana emergente titulada "Confirmar Estado de Pago" con un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Debajo del título, un subtítulo indica: "Todos los campos con (\*) son obligatorios".

El formulario contiene dos campos obligatorios:

- Número de egreso (\*)**: Un campo de entrada de texto.
- Descripción del pago (\*)**: Un campo de entrada de texto más grande.

En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Confirmar Estado de Pago" (verde con un icono de checkmark).

El fondo de la imagen muestra una interfaz de usuario con una barra superior que dice "Servicio de Salud de Aysén". Hay una pestaña activa que dice "Confirmación De Pagos / Detalles" y otra que dice "Cambio de Estado de Pagos".

Se ven dos tablas de datos:

- Tabla 1: Estado de Pago (EP) para PREFACTIBILIDAD**

fuente EP	Número EP	Fecha EP
600000	321651	Jueves 23, nov
750000	231213123	Sábado 23, dic
856000	65123132	Martes 23, ene


- Tabla 2: Estado de Pago (EP) para DISEÑO**

Fecha Factura	Info
Jueves 23, noviembre 2017	1
Viernes 01, diciembre 2017	0
Sábado 23, diciembre 2017	0

1. **Numero de egreso:** Campo numérico para ingresar el numero correspondiente al pago.
2. **Descripción del pago:** Campo de texto con una breve descripción del pago.

AL comento de guardar los datos el indicador en la lista de estados de pago cambiara de rojo a verde, lo que indica que la operación se efectuó correctamente.

## Ver estado de pago

Para ver toda la información correspondiente a un estado de pago en especifico de debe presionar , de la lista correspondiente, esto abre una venta emergente con toda la información.

Para adjuntar un documento al estado de pago se debe seleccionar el link "subir archivos" del botón mas opciones (icono de llave) ubicado en la lista de estados de pago. Dicha acción abrirá una ventana que

procesara y cargara los archivos que se deseen adjuntar.

Los archivos seleccionados, presionando el botón **Seleccionar Archivos** serán agregados a la lista, la cual indicara el proceso de carga y si el archivo es permitido o no. Para comenzar la carga se debe presionar el botón **Comenzar Subida**

Info	Acciones
bre 2017	<div><div>1</div><div>2</div></div> <div><div>Ver</div><div></div></div>
ibre 2017	<div><div>0</div><div>0</div></div> <div><div>Subir Archivos</div></div>

Confirmacion  
Cambio de Estado

Estados de Pago (EP) p

Monto EP	Núm
\$600000	32165
\$750000	23121
\$856000	65123

Subir Archivos

Seleccione archivos del tipo PDF, comprimidos (zip, rar) y/o documentos (doc,xls,ppt)

Nombre	Progreso	Estado	Acciones
catalogo.pdf	100.00%	Listo	

Cerrar

Seleccionar Archivos

Comenzar Subida