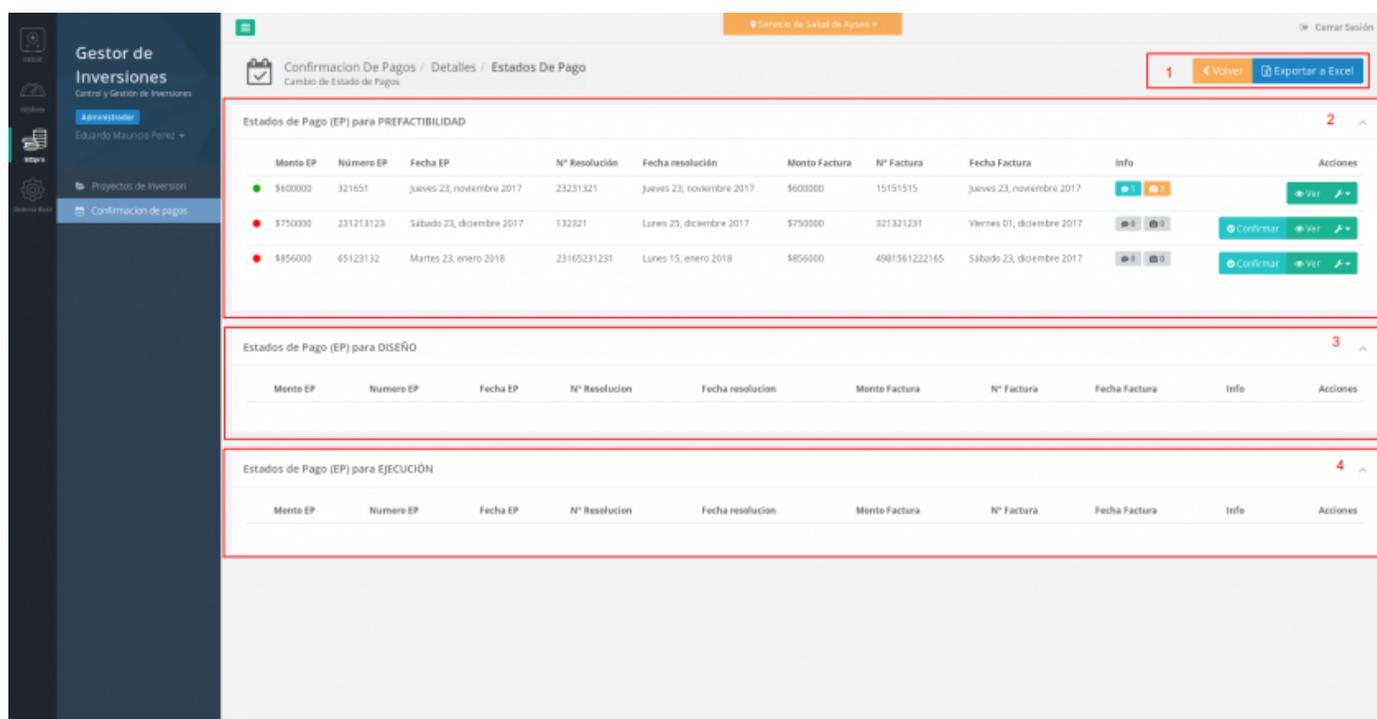


# Detalles

- 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 .



Confirmación De Pagos / Detalles / Estados De Pago  
Cambio de Estado de Pago

1 [Volver](#) [Exportar a Excel](#)

### Estados de Pago (EP) para PREFACTIBILIDAD 2

Monto EP	Número EP	Fecha EP	N° Resolución	Fecha resolución	Monto Factura	N° Factura	Fecha Factura	Info	Acciones
\$600000	321651	Jueves 23, noviembre 2017	23231321	Jueves 23, noviembre 2017	\$600000	15151515	Jueves 23, noviembre 2017		<a href="#">Ver</a>
\$750000	231213123	Sábado 23, diciembre 2017	132321	Lunes 25, diciembre 2017	\$750000	321321231	Viernes 01, diciembre 2017		<a href="#">Confirmar</a> <a href="#">Ver</a>
\$856000	45123132	Martes 23, enero 2018	23165231231	Lunes 15, enero 2018	\$856000	4981561222165	Sábado 23, diciembre 2017		<a href="#">Confirmar</a> <a href="#">Ver</a>

### Estados de Pago (EP) para DISEÑO 3

Monto EP	Número EP	Fecha EP	N° Resolución	Fecha resolución	Monto Factura	N° Factura	Fecha Factura	Info	Acciones
----------	-----------	----------	---------------	------------------	---------------	------------	---------------	------	----------

### Estados de Pago (EP) para EJECUCIÓN 4

Monto EP	Número EP	Fecha EP	N° Resolución	Fecha resolución	Monto Factura	N° Factura	Fecha Factura	Info	Acciones
----------	-----------	----------	---------------	------------------	---------------	------------	---------------	------	----------

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.

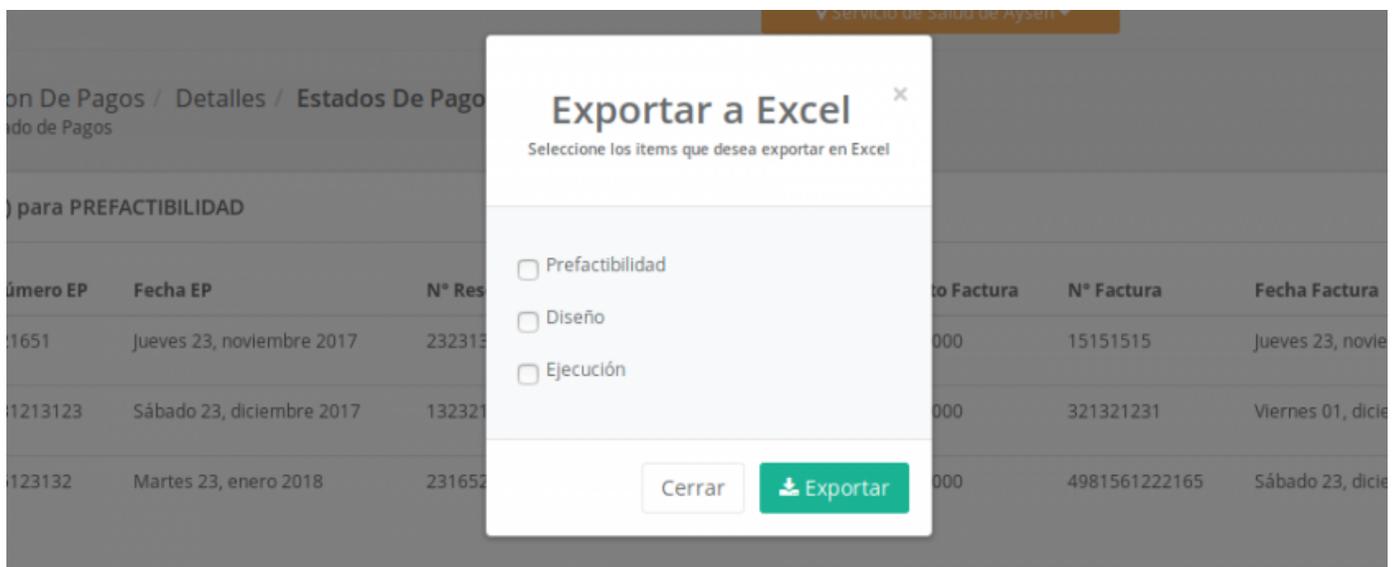


Monto EP	Número EP	Fecha EP	N° Resolución	Fecha resolución	Monto Factura	N° Factura	Fecha Factura	Info	Acciones
\$600000	321651	Jueves 23, noviembre 2017	23231321	Jueves 23, noviembre 2017	\$600000	15151515	Jueves 23, noviembre 2017	1 2	Ver
\$750000	231213123	Sábado 23, diciembre 2017	132321	Lunes 25, diciembre 2017	\$750000	321321231	Viernes 01, diciembre 2017	0 0	Subir Archivos
\$856000	65123132	Martes 23, enero 2018	23165231231	Lunes 15, enero 2018	\$856000	4981561222165	Sábado 23, diciembre 2017	0 0	Confirmar Ver

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

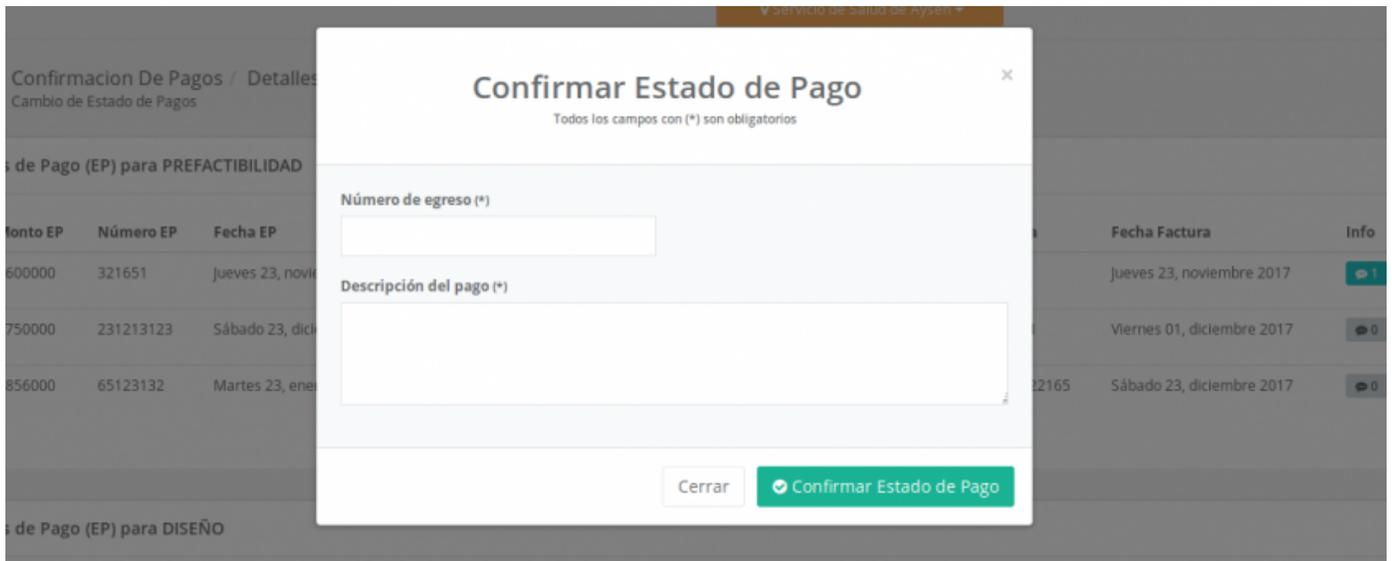
El sistema ofrece la posibilidad de exportar los datos de una o mas etapas a formato Excel (.xlsx), para generar la planilla es necesario presionar el botón , dicha acción abrirá una ventana donde el usuario podrá selecciona la información que desea incluir en el archivo resultante.



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.



Confirmación De Pagos / Detalles  
Cambio de Estado de Pagos

de Pago (EP) para PREFACTIBILIDAD

Monto EP	Número EP	Fecha EP	Fecha Factura	Info
600000	321651	Jueves 23, nov	Jueves 23, noviembre 2017	1
750000	231213123	Sábado 23, dic	Viernes 01, diciembre 2017	0
856000	65123132	Martes 23, ene	2165 Sábado 23, diciembre 2017	0

de Pago (EP) para DISEÑO

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.

### Ver Estado de Pagos

Información completa referente al EP

Información del estado de pago **Confirmado**

<b>Monto EP</b> \$600000	<b>Porcentaje de avance físico</b> 5%
<b>Número EP</b> 321651	<b>Fecha EP</b> Jueves 23, noviembre 2017
<b>Numero de Resolución</b> 23231321	<b>Fecha de Resolución</b> Jueves 23, noviembre 2017

<b>Monto de la Factura</b> \$600000	<b>Número de la Factura</b> 15151515	<b>Fecha de la Factura</b> Jueves 23, noviembre 2017
--	---	---

Confirmación del pago

Descripción de la confirmación Miércoles 03, enero 2018  
pagado

Nombre	Fecha	Acciones
catalogo.pdf	Lunes 15, enero 2018	

Observaciones:

Eduardo Mauricio Perez Sanhueza  
hace 3 días

Ya hemos confirmado el estado de pago luego de la corrección realizada.

Dejar una observación

[Enviar Comentario](#)

[Cerrar](#)

En esta ventana también tiene como objetivo dejar observaciones, de ser necesario, en el estado de pago, para ello existe un formulario con un campo de texto llama "Dejar una observación" donde se debe describir la observación y se envía con el botón [Enviar Comentario](#).

## Adjuntar documentación al estado de pago

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	1  2	Ver
ibre 2017	0  0	<b>Subir Archivos</b>

Nombre	Progreso	Estado	Acciones
catalogo.pdf	100.00%	Listo	

Revision #8

Created 6 years ago by [Mauricio Perez](#)

Updated 6 years ago by [Mauricio Perez](#)