# COMO GENERAR UN ACTA DE PAGO







#### • Ingresamos en la opción Contractual.





# Seleccionamos la opción Acta y ingresamos en la sección Pago.

#### Ingresamos la Sede AGUAZUL del año 2024.

Cronograma			
Realiza lu busqueua.		Buscar	
Sede	*	Año	÷
AGUAZ		2024	
AGUAZ		2023	
AGUAZUL			



# Ingresamos el número Contrato o del Estudio Previo, en la barra de búsqueda.

Acta Pa Realiza tu b	go Contra úsqueda.	to AGUAZUL 2024			€
			Buscar	Ι.	
Contrato	Estudio	Contratista	\$ Fecha Contrato	Año (m	ciones 🔶
0183	2024- 00245	PEPITO PEREZ	2024-02-28	2024	٢
-			2024-02-21	2024	٢

#### • Damos clic en el icono de Acciones.

Acta Pa Realiza tu b	go Contra púsqueda.	ato AGUAZUL 2024					€
					Buscar	00245 T	
Contrato 🗍	Estudio 🔶		Contratista	÷	Fecha Contrato	♦ Año ♦	Acciones
0183	2024- 00245	PEPITO PEREZ			2024-02-28	2024	Entin
							لنسك

# Luego damos clic en la opción Nuevo.

Ningún Resultado
Anterior Siguiente



# Ingresamos el Tipo de Pago.

 IMPORTANTE: Si es el último pago, seleccionamos la opción PAGO FINAL.

Tipo Pago

**INFORME ACTIVIDADES** 

#### • Ingresamos la Fecha del Informe.

Fecha del Informe

dd/mm/aaaa

#### • Ingresamos el Porcentaje Ejecutado.



### • Ingresamos la Fecha Inicial y Final del Pago.



#### **Ingresamos el Valor Pago.**



0.00



En caso de tener un anticipo para amortizar o un reintegro, ingresamos los valores en las respectivas casillas.

Valor Amortizar Anticipo	(-) Saldo Entidad (Reintegro)	
0.00	0.00	: الم

#### Ingresamos el Revisor Acta de Pago.



Revisor Acta Pago



# Podemos ingresar el Numero de Planillas, damos clic en la opción Nuevo.

Pago Salud o Pelision			
Nro. Planilla			
	No Hay Planillas Agregadas		
		Nuevo	Eliminar
	2		



#### Ingresamos la Planilla de actividades.



#### Por último damos clic en la opción Guardar.



Con este paso se da por culminado el proceso de Generar un Acta de Pago.



