



# Aprobación de pagadora - Aprobador

 En la pantalla principal seleccionar la actividad Aprobación de pagadora -Aprobador:



2. Se visualizan los tramites asignados del funcionario y los tramites sin asignar:



3. En el campo buscar se puede filtrar mediante número de tramite o nombre de solicitante:







4. Para visualizar el resumen del trámite dar clic en el ícono de documento:



5. Se visualizará el resumen del trámite de la siguiente manera:



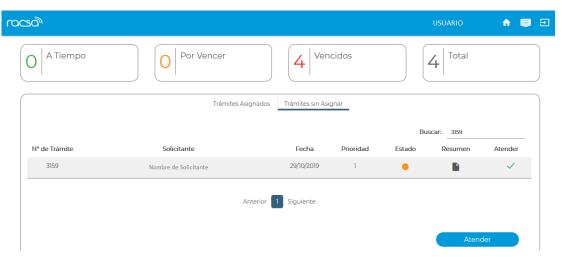
6. Para seleccionar el trámite marcar la casilla de Atender:



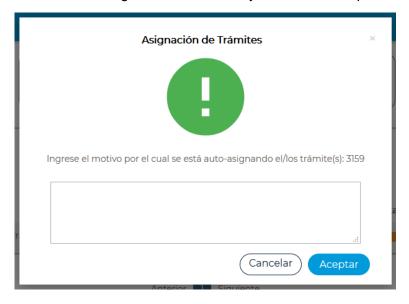




7. Dar clic en el botón de Atender para asignarse el trámite seleccionado:



8. Ingresar el motivo de la asignación del trámite y dar clic en Aceptar:



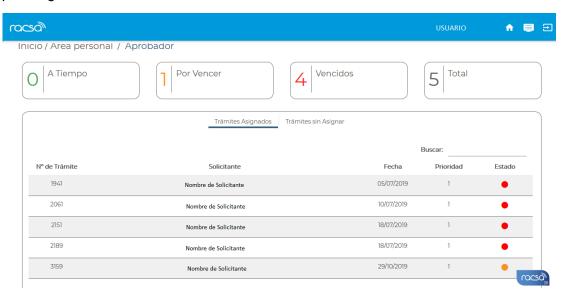
9. El trámite ha sido asignado correctamente:







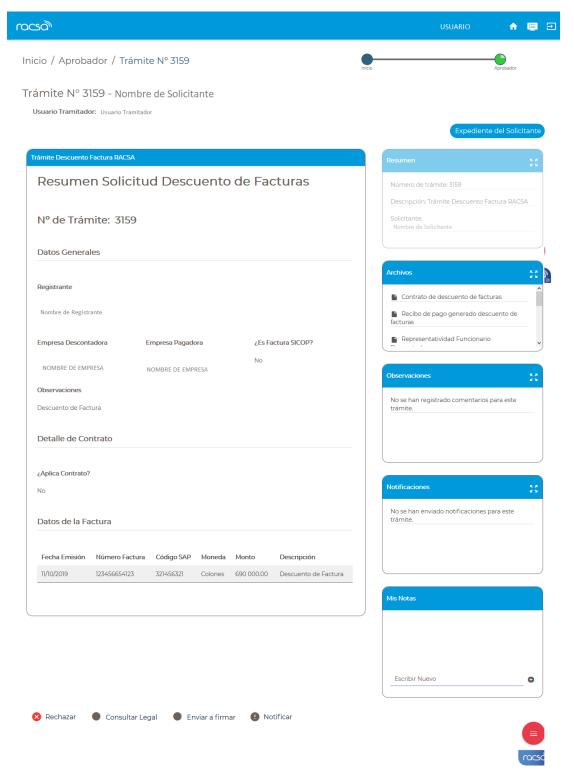
10. En la bandeja de entrada puede visualizar el trámite asignado, dar clic sobre él para ingresar al trámite:







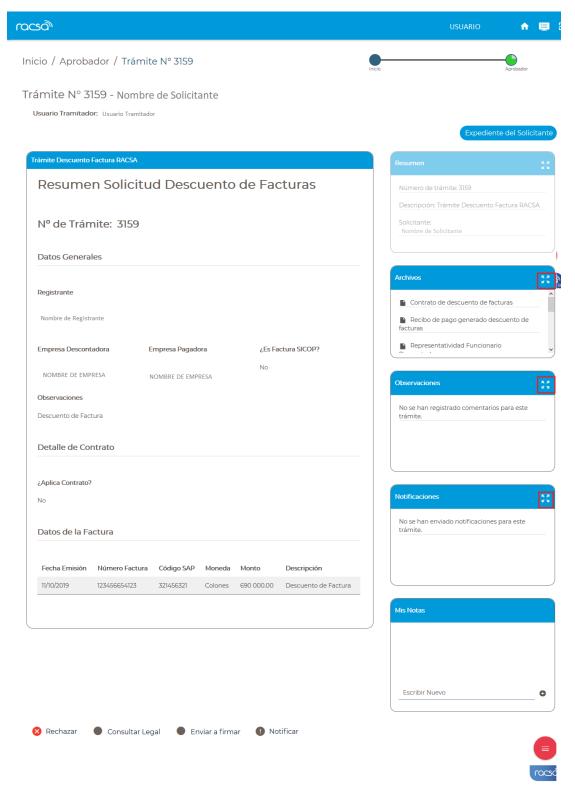
# 11. Al ingresar al trámite se le mostrará el resumen del mismo:







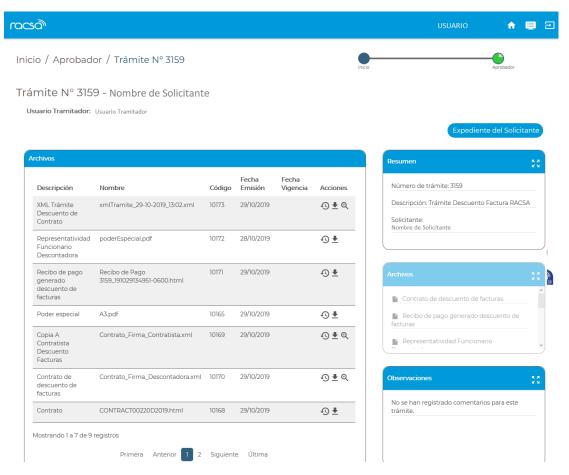
# 12. En las opciones derechas podrá visualizar datos del trámite:



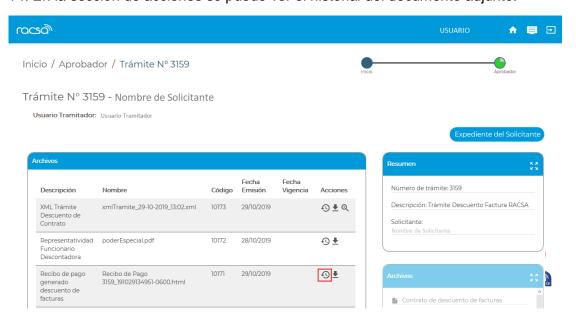




13. En la sección de archivos se visualizarán los adjuntos del trámite:



14. En la sección de acciones se puede ver el historial del documento adjunto:



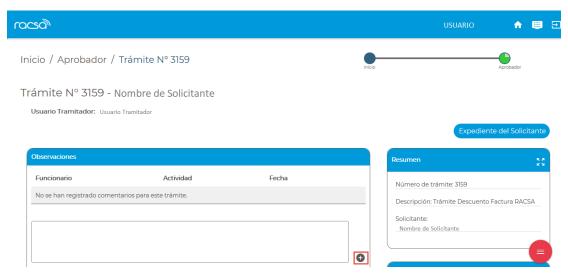
15. Se visualizará la información del Historial del documento y se puede descargar el documento en visualización:







16. En la sección de Observaciones se podrán agregar detalles del trámite en gestión:



17. En la sección Notificaciones se visualizarán las notificaciones del trámite:



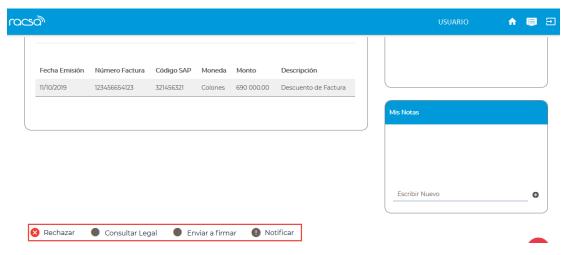
18. En la sección Mis Notas se podrán ingresar información por parte del funcionario:







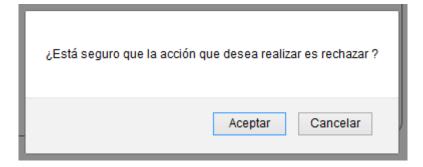
19. En la parte inferior se encuentran las acciones del trámite:



20. Para realizar alguna acción sobre el trámite se debe ingresar la observación de la razón por la cual se está realizando esa acción:



21. Si la acción a realizar es de rechazar el trámite aparece el siguiente mensaje de confirmación:



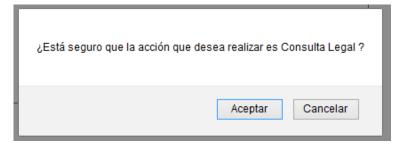




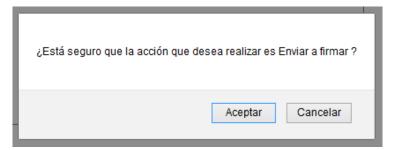
22. Al dar clic en la acción de Notificar le aparecerá el siguiente formulario a completar:



23. En la acción de Consulta legal aparece el siguiente mensaje de confirmación:



24. En la acción Enviar a firmar aparece el siguiente mensaje de confirmación:

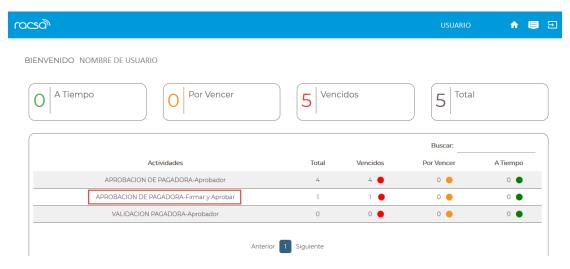






# Aprobación de pagadora - Firmar y Aprobar

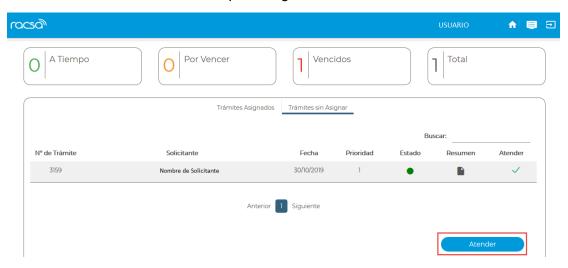
1. En la pantalla principal seleccionar la actividad Aprobación de pagadora - Firmar y Aprobar:



2. Para seleccionar el trámite marcar la casilla de Atender:



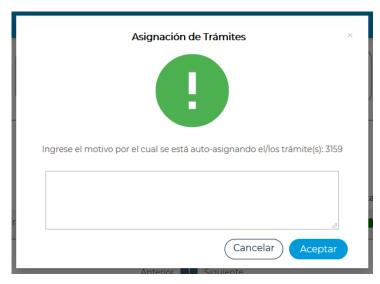
3. Dar clic en el botón de Atender para asignarse el trámite seleccionado:



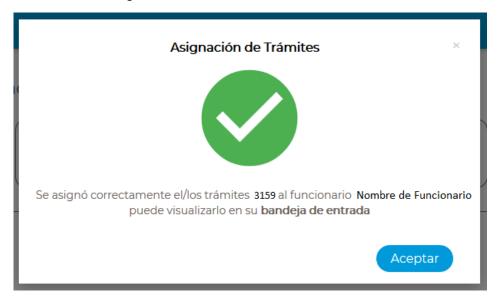




4. Ingresar el motivo de la asignación del trámite y dar clic en Aceptar:



5. El trámite ha sido asignado correctamente:

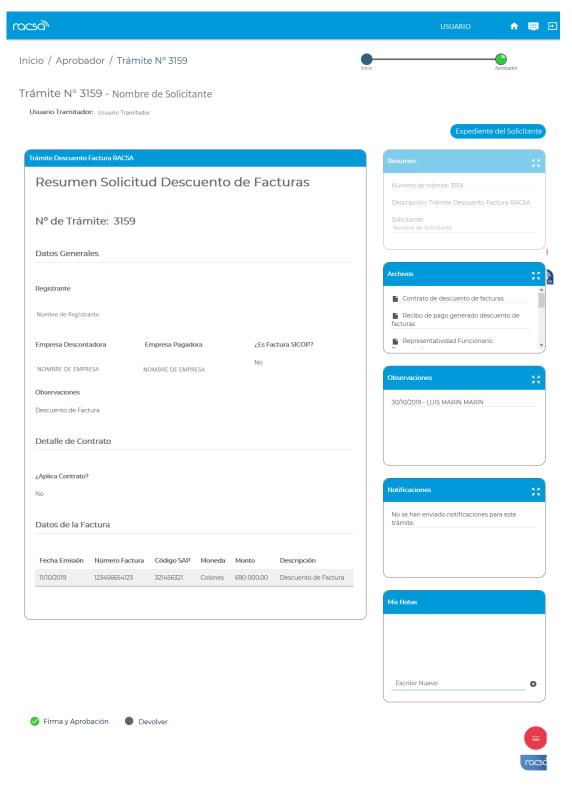


6. En la bandeja de entrada puede visualizar el trámite asignado, dar clic sobre él para ingresar al trámite:





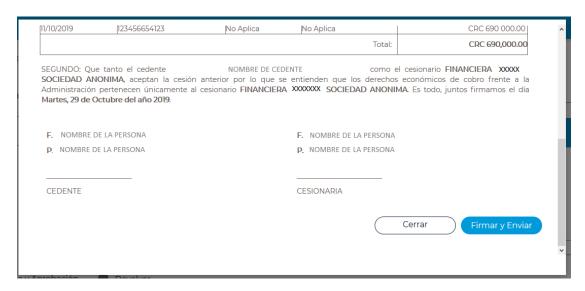
# 7. Al ingresar al trámite se le mostrará el resumen del mismo:







8. Se muestra el contrato oprimir el botón de Firmar y enviar:



9. Ingresar el pin de la Firma Digital:



10. La solicitud de tramite ha sido procesada correctamente

