



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas – Subdirección de Tesorería y la Secretaria de TIC del Departamento, ponen a su disposición un aplicativo web para la consulta de pagos a proveedores y terceros con los cuales Departamento del Valle del Cauca tiene contraídas obligaciones financieras.



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1

TABLA DE CONTENIDO

1.	FORMAS DE INGRESO A LA PAGINA DEL APLICATIVO.....	3
2.	COMO REGISTRARSE EN EL SISTEMA POR PRIMERA VEZ	4
3.	COMO INGRESAR AL APLICATIVO.	7
4.	COMO REALIZAR UNA CONSULTA.....	9
5.	RESULTADO DE LA CONSULTA	10
6.	COMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA DE INGRESO	12
7.	COMO SALIR DEL APLICATIVO.....	14



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1

1. FORMAS DE INGRESO A LA PAGINA DEL APLICATIVO

Para acceder a la consulta del estado de las obligaciones y sus pagos, puede realizarse ingresando al portal de la Gobernación del Valle del Cauca, en la sección servicios botón consulta de obligaciones o mediante el acceso directo, en las siguientes direcciones web:



Acceso mediante el portal de la Gobernación del Valle del Cauca:

<http://www.valledelcauca.gov.co>



Acceso mediante la URL directa al aplicativo:

<http://portal.valledelcauca.gov.co/proveedores>



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1

portal.valledelcauca.gov.co/proveedores/index.php

Inicio        

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA  El Valle está en vos

GOBERNACIÓN | LA GOBERNADORA | EL DEPARTAMENTO | PRENSA | TRÁMITES Y SERVICIOS | CONTRATACIÓN | ATENCIÓN AL CIUDADANO

Iniciar sesión para consulta de proveedores

Usuario:

Contraseña:



Texto imagen:

[Olvide mi contraseña](#)
[Deseo registrarme](#)
[Descargar Manual Usuario](#)

2. COMO REGISTRARSE EN EL SISTEMA POR PRIMERA VEZ

Al ingresar por primera vez, debe realizar el registro para que sea asignado un USUARIO y una CONTRASEÑA de acceso, para esto debe dar clic en la opción:

Deseo registrarme.

Este proceso se realiza una sola vez:



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1



Iniciar sesión para consulta de proveedores

Usuario:

Contraseña:



Texto imagen:

[Olvide mi contraseña](#)

[Deseo registrarme](#)

[Descargar Manual Usuario](#)

Dar click en este Link para registrarse por primera vez.

Para proceder a realizar el registro adecuadamente debe llenar los campos del siguiente formulario:

Registro de usuario

Para poder consultar las obligaciones que tiene el Departamento con usted, solo debe llenar los siguientes campos y pulsar el boton **Registrarme**. Para hacer mas rapido el registro, su cuenta se activa inmediatamente.

Nombre(s)/Razon	<input type="text" value="PEDRO PABLO"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="PEREZ"/>
Segundo Apellido	<input type="text" value="PRADO"/>
Correo electronico	<input type="text" value="pedropp@gmail.com"/>
Nombre de usuario	<input type="text" value="PPEREZ"/>
Contraseña	<input type="password" value="*****"/>
Confirme la contraseña	<input type="password" value="*****"/>
Cedula o Nit sin digito	<input type="text" value="123456789"/>
Telefono(s)	<input type="text" value="666666"/>
Dirección	<input 100-90"="" type="text" value="CALLE 100 "/>

Estado Activo Inactivo



**MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE
CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1**

CAMPO	DETALLE
Nombres(s)/Razón	Si usted es una persona natural digite su(s) nombre(s), si es una persona jurídica digite su razón social
Primer Apellido	Si usted es una persona natural digite su primer apellido, si es una persona jurídica digite el carácter punto (.)
Segundo Apellido	Si usted es una persona natural digite su segundo apellido (esta campo es opcional)
Correo Electrónico	Digite su cuenta de correo electrónica.
Nombre de Usuario	Digite un nombre de usuario con el cual se identificara para entrar al sistema (Ej. PPEREZ).
Contraseña	Digite la contraseña asociada al usuario para acceder al sistema, esta deberá contener como mínimo seis (6) caracteres que incluyan al menos un número y una letra mayúscula (recuerde digitar una contraseña que sea de su fácil recordación)
Confirme la contraseña	Usted deberá repetir la misma contraseña que digito en el paso anterior.
Cedula o Nit sin digito	Digite su documento de identificación (hacerlo con el mismo documento que se registró como proveedor de la Gobernación del Valle del Cauca), con este número el sistema validara las obligaciones que tiene el Departamento con usted. Si usted es una persona jurídica digite su NIT sin digito de verificación
Teléfonos	Digite un número telefónico de contacto
Dirección	Digite una dirección de contacto

Finalmente para terminar el proceso, oprima el botón **registrarme**.

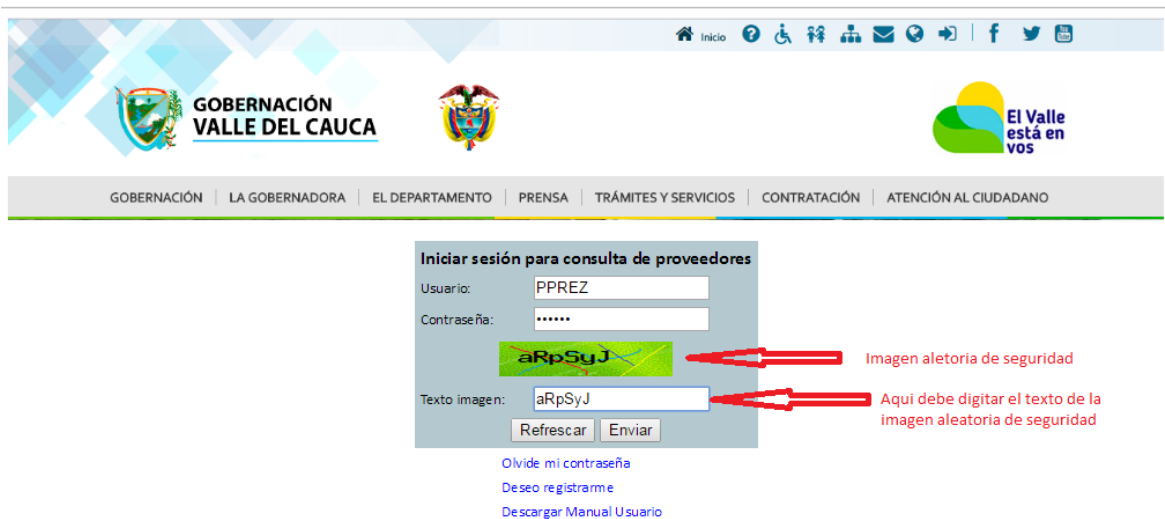
Después de dar clic en el botón **REGISTRARME**, el sistema genera un mensaje de confirmación de registro y automáticamente enviará un correo electrónico de bienvenida al email registrado en el formulario anterior, a partir de este momento usted podrá ingresar a consultar el estado de la obligaciones que tiene el Departamento con usted.



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1



3. COMO INGRESAR AL APLICATIVO.



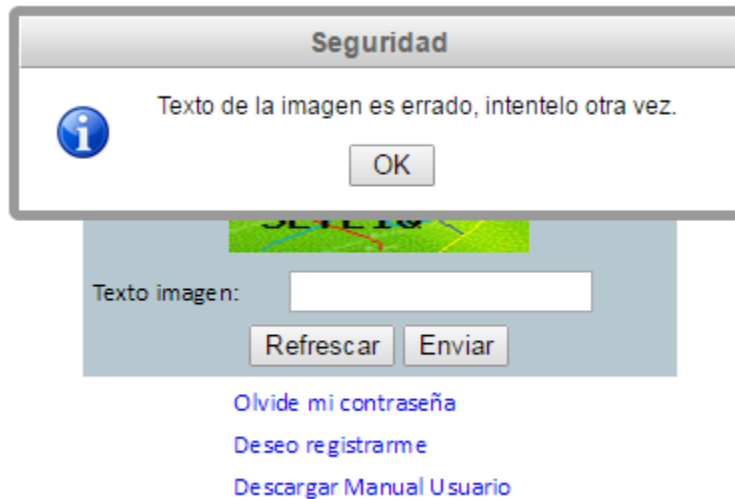
Para ingresar debe digitar el USUARIO y la CONTRASEÑA correspondiente, adicionalmente por seguridad debe digitar en TEXTO IMAGEN los caracteres que se presentan en la imagen aleatoria de seguridad y luego dar clic en el botón **Enviar**.

Puntos a tener en consideración:

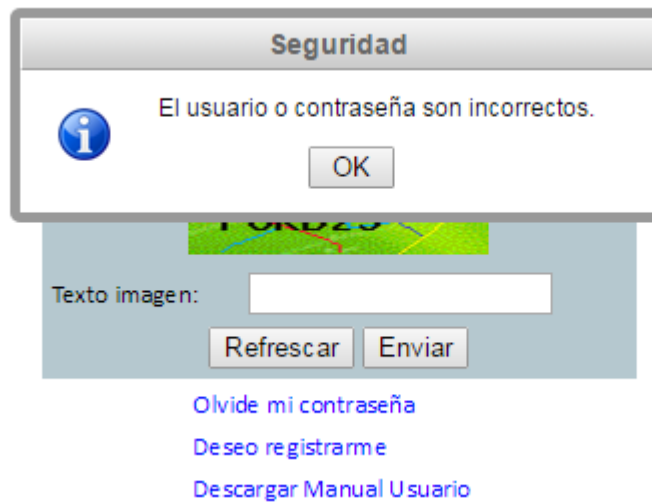


MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1

- Si usted digita mal el texto de la imagen el sistema genera una alerta o si tiene dificultad para interpretarlo usted puede oprimir el botón Refrescar para que el sistema le genere una nueva imagen, en este caso deberá volver a digitar todos los campos anteriores.



- Si el usuario y/o contraseña no coinciden con los datos registrados en el sistema, se emitirá una alerta informando esta situación








MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1



4. COMO REALIZAR UNA CONSULTA

Una vez haya ingresado al sistema, se abrirá un formulario en el cual usted puede seleccionar los criterios con los cuales desea realizar la consultar sus obligaciones, consta de los siguientes campos:

Cambiar password Cerrar sesión PEDRITO PEREZ  Nombre o Razón social de quien ingreso al sistema

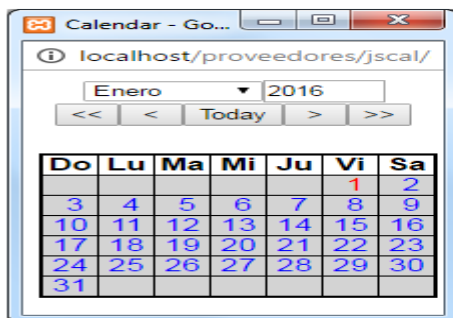
Parametros de consulta de obligaciones con proveedores o terceros

Desde la Fecha (dd/mm/aaaa):   Fecha inicial de consulta (DD/MM/AAAA)

Hasta la Fecha (dd/mm/aaaa):   Fecha FINAL de consulta (DD/MM/AAAA)

Estado de la Obligación: Pagadas Por Pagar Todas

- Desde Fecha: Es la fecha inicial a partir del cual desea consultar el estado de sus obligaciones, esta campo se puede digitar (formato DD/MM/AAAA) o se puede seleccionar del icono calendario que está al lado derecho de este campo.
- Hasta Fecha: Es la fecha final hasta la cual desea consultar el estado de sus obligaciones, esta campo se puede digitar (formato DD/MM/AAAA) o se puede seleccionar del icono calendario que está al lado derecho de este campo.



Icono de Calendario



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1

- Se debe seleccionar el estado de las obligaciones a consultar bien sea Pagadas, por Pagar o Todas, para ello usted según su criterio deberá escoger uno de las tres opciones disponibles. El sistema por defecto sugiere consultar todas.

Estado de la Obligación: Pagadas Por Pagar Todas

- Adicionalmente este formulario contiene en la parte superior los link [Cambiar Password](#) que le permite en cualquier momento cambiar su contraseña actual y el link [Cerrar Sesión](#) que le permite salirse del sistema de manera segura sin dejar abierta su sesión de trabajo.
- El formulario muestra de manera informativa en la parte superior el nombre del usuario que ingreso al sistema.
- Finalmente para visualizar la información, usted deberá oprimir el botón Generar consulta.

5. RESULTADO DE LA CONSULTA

Con los parámetros de consulta digitados, el sistema procesa la información y muestra la siguiente pantalla con la información de sus obligaciones.



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE
CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1

Cerrar sesión

Regresar

PEDRITO PEREZ

1 All Page: 1 Items per page: 25

Obligación	Pos	Fecha	Texto Obligación	Valor Bruto	Valor Descto	V. Amortización	Saldo x pagar	Pago Neto	No PAGO	Fecha Pago	Estado	Ubicación
1600001750	1	2016-02-25	ANTICIPO 25% SOPORTE A SISTEMA DE INFO.	20,184,622.00	0.00	0.00	0.00	20,184,622.00	2500139423	2016-03-07	Pagada	BANCOS
1600001750	2	2016-02-25	ANTICIPO 25% SOPORTE A SISTEMA DE INFO.	20,184,622.00	0.00	0.00	0.00	20,184,622.00	2500139423	2016-03-07	Pagada	BANCOS
1600001750	3	2016-02-25	ANTICIPO 25% SOPORTE A SISTEMA DE INFO.	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000,000.00	2500139423	2016-03-07	Pagada	BANCOS
1600001750	4	2016-02-25	ANTICIPO 25% SOPORTE A SISTEMA DE INFO.	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000,000.00	2500139423	2016-03-07	Pagada	BANCOS
1600001782	1	2016-12-14	ANTICIPO 20% CONTRATO 191	40,184,622.00	0.00	0.00	40,184,622.00	0.00			Con Saldo	HACIENDA - TESORERIA
3000050080	1	2016-05-25	PRIMER PAGO AL CONTRATO 010-	140,646,175.00	32,251,623.00	80,369,243.00	0.00	28,025,309.00	2500145186	2016-06-10	Pagada	BANCOS
3000050276	1	2016-06-13	PAGO FACTURA 3/2016 - CONTRATO 00	60,276,932.00	13,822,124.00	0.00	0.00	46,454,808.00	2500145757	2016-06-21	Pagada	BANCOS
3000053207	1	2016-08-26	PAGO No. 3 - CONTRATO	60,276,932.00	13,822,124.00	0.00	0.00	46,454,808.00	2500150804	2016-08-30	Pagada	BANCOS
3000053999	1	2016-09-20	PAGO FACTURA 3/2016- CONTRATO 00 /2016-OTROS 1	60,276,932.00	13,822,124.00	0.00	0.00	46,454,808.00	2500153688	2016-09-30	Pagada	BANCOS
3000054068	1	2016-09-20	PAGO FACTURA 3/2016- CONTRATO 00 /2016	60,000,000.00	13,759,619.00	0.00	0.00	46,241,381.00	2500153690	2016-09-30	Pagada	BANCOS
3000056047	1	2016-11-02	PAGO FACTURA 0/2016- CONTRATO 00 /2016	50,369,243.00	11,550,190.00	0.00	0.00	38,819,053.00	2500158760	2016-11-10	Pagada	BANCOS

1 All

Página: 1 de 1

Datos actualizados a la fecha 2017-01-31 10:01:27

Columna	Detalle
Obligación	Es el número único de la obligación que contrajo el Departamento con usted
Pos	Es el número de líneas o posiciones que tiene la obligación.
Fecha	Es la fecha en que se contabilizo la obligación.
Texto Obligación	Es una descripción resumida del detalle de la obligación.
Valor Bruto	Es el valor antes de deducciones de la obligación (valor original del documento).
Valor Descto	Es el valor de los descuentos aplicados a la obligación.
V. amortización	Es el valor de los anticipos que usted recibió y que están asociados a la obligación.
Saldo x Pagar	Es el valor que está pendiente por pagar de la obligación.
Pago Neto	Es el valor pagado de la obligación.
Fecha Pago	Es la fecha en que se contabilizo el pago de la obligación (AAA-MM-DD)
Estado	Es el estado actual de la obligación, que puede tener los valores de Con saldo: aparece en color rojo, Pago en trámite en amarillo y Pagada en color verde.
Ubicación	Hace referencia a donde se encuentra físicamente el documento de la obligación, esta columna puede tomar los valores de: <ul style="list-style-type: none"> DEPENDENCIA ORIGEN: cuando el documento está en cabeza del área que registra obligación



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1

	<ul style="list-style-type: none">• CONTABILIDAD, cuando el documento está en revisión por el área contable.• TESORERÍA, cuando el documento está para revisión por parte del área de egresos de la Tesorería.• BANCOS<ul style="list-style-type: none">○ No tiene fecha de pago: Indica que la obligación está en trámite de pago.○ Con fecha de pago: la obligación ya fue pagada por la entidad financiera.
--	---

- Adicionalmente el resultado de la consulta en la parte inferior muestra la fecha de actualización de los datos y contiene en la parte superior los link [Regresar](#) que le permite en cualquier momento regresar a la pantalla anterior para digitar nuevo parámetros de consulta y el link [Cerrar Sesión](#) que le permite salirse del sistema de manera segura sin dejar abierta su sesión de trabajo.
- Finalmente tiene botones que dependiendo de la cantidad de registros le permite desplazarse entre paginas

1 All Page: 1 Items per page: 25

1 All

Página: 1 de 1

6. COMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA DE INGRESO

El sistema tiene la opción para que realice el cambio de la contraseña de acceso al aplicativo y lo puede hacer en los siguientes casos:

- **Cambio de contraseña por olvido:**

Si se le olvido la contraseña, mediante esta opción puede solicitar el cambio de clave, para que vía correo electrónico se le asigne e informe una clave automática.



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1

Iniciar sesión para consulta de proveedores

Usuario:

Contraseña:



Texto imagen:

[Olvide mi contraseña](#)
[Deseo registrarme](#)
[Descargar Manual Usuario](#)

Oprima esta link, para solicitar
cambio de contraseña

Al dar clic en la opción **Olvide mi contraseña**, el sistema le solicitara que digite el usuario de ingreso al sistema y el correo electrónico que tiene registrado en el sistema y allí le será enviada la nueva clave. Previamente el sistema validara que el usuario este activo y que la cuenta de correo este correcta y asociada al usuario.

Recuperar Contraseña

Escriba el correo electrónico con el que se ha registrado, se le enviara una nueva contraseña a su correo electrónico.

Usuario:

Correo electrónico:

Confirme Correo electrónico:

Para obtener la nueva clave debe presionar el botón Enviar para que le sea generada su nueva clave. El sistema emitirá un mensaje de alerta informando que a su cuenta de correo le será enviada la nueva clave.



MANUAL PARA REGISTRO E INGRESO AL APLICATIVO WEB DE CONSULTA DE PAGOS DE OBLIGACIONES – VER. 1

- **Cambio de clave cuando lo desee:**

Esta opción permite realizar cambio de clave cuando lo requiera, pero solo está disponible una vez haya ingresado al sistema, en cada formulario usted encontrara el link **Cambiar password**, con el cual puede cambiar su contraseña solo digitando y confirmando una nueva contraseña

Cambio de Contraseña

Digite su nueva contraseña y confírmela (haga uso de una nueva contraseña que sea de fácil recordación para usted)

Nueva Contraseña

Confirme la Nueva contraseña

Para cambiar la contraseña usted debe presionar el botón **Actualizar** para que el sistema haga el cambio a su nueva contraseña, adicionalmente emitirá un mensaje de alerta informando que su contraseña ha sido cambiada con éxito.

7. COMO SALIR DEL APLICATIVO

Para salir del sistema de manera correcta y cerrando su sesión activa usted debe dar clic en la opción **Cerrar sesión** que está disponible en todos los formularios del sistema.