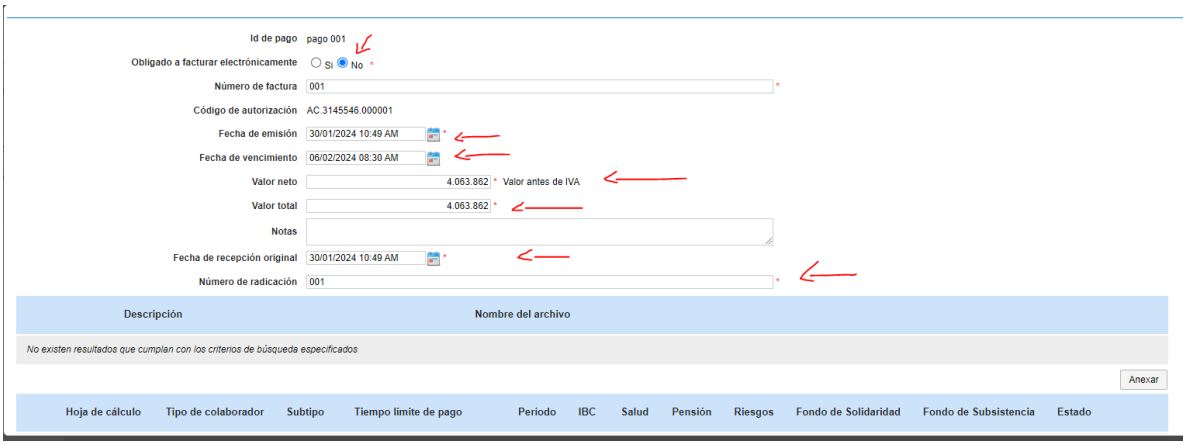
Pasos para que el proveedor registre la factura en el Secopll

Nota: La cuenta de cobro es la factura que se presenta para el pago. La cual se debe subir en formato pdf.

Se debe de subir por el botón **registro.**



Nos lleva a este formulario:



Se llenan los campos:

Obligado a facturar electrónicamente: No

Número de factura: ITSC2458

Fecha de emisión: Colocamos el 30 de cada mes. Ejemplo (30/01/2024 08:30 AM)

Fecha de vencimiento: Se coloca la fecha de los 5 días hábiles después del 30 de cada mes. Ejemplo (06/02/2024 08:30 AM)

Valor neto: Colocamos el Valor de la factura que vamos adjuntar.

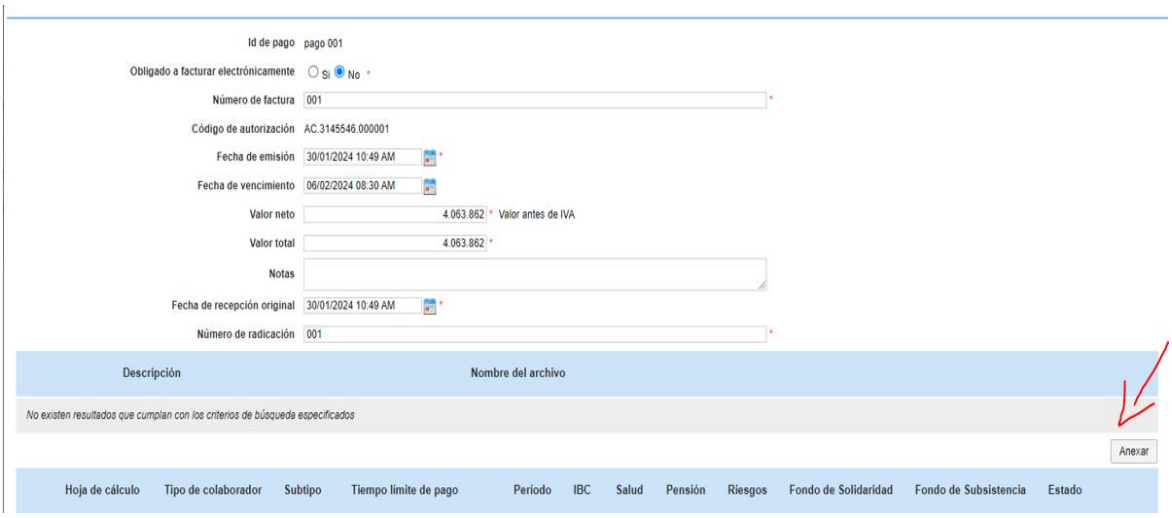
Valor total: Colocamos el Valor de la factura.

Numero de radicación: Es el radicado del pascual el cual es

R 2024000392

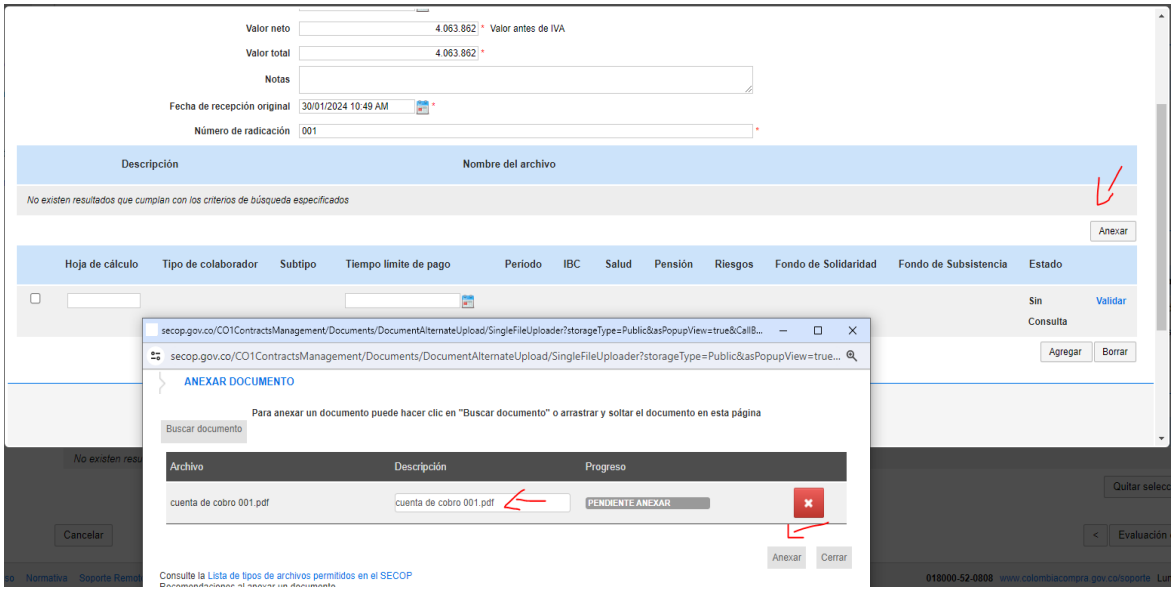
Notas: No colocamos nada.

Fecha de recepción original: Colocamos el 30 de cada mes. Ejemplo (30/01/2024 08:30 AM)

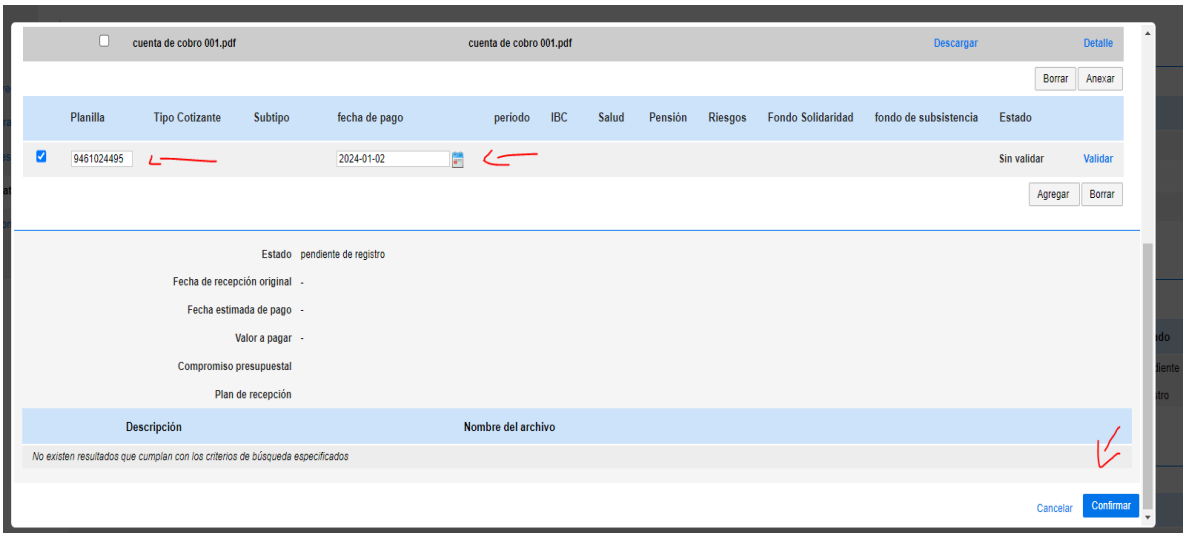


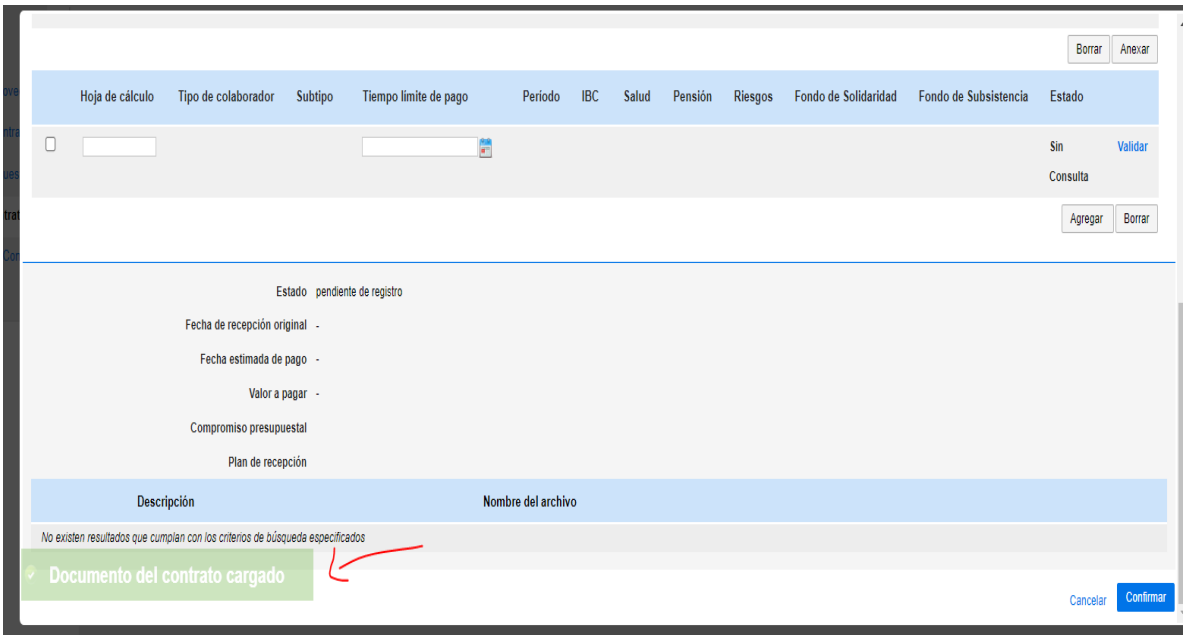
Anexamos el documento de cobro que es la factura.

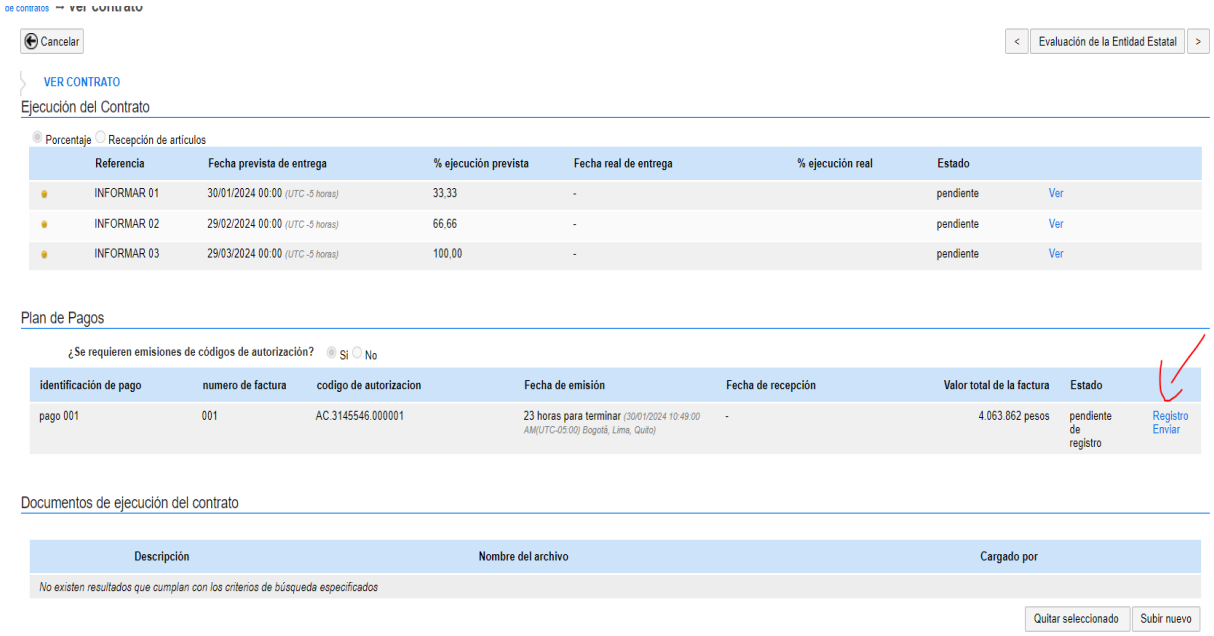
Recuerde que el documento de cobro debe estar en formato pdf.



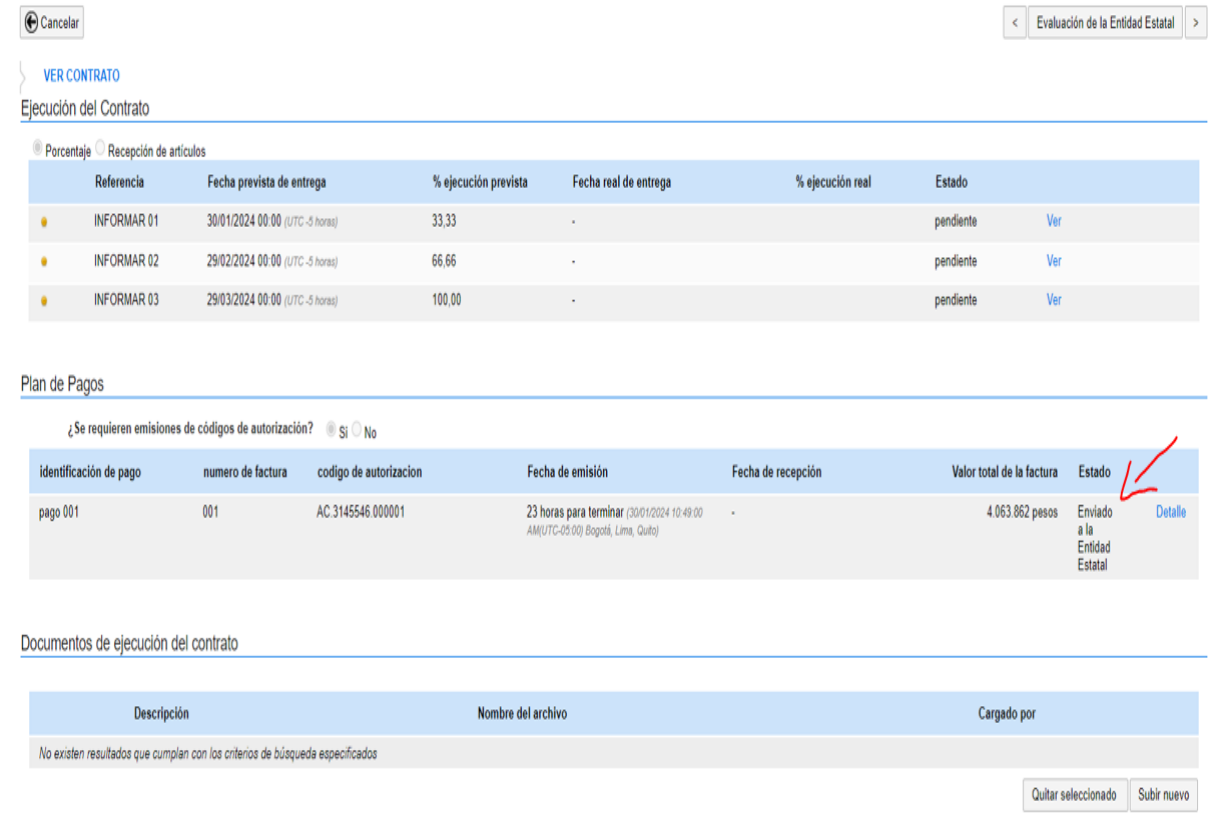
Colocamos el número de la planilla de pago de salud asociada y la fecha del pago, luego damos clic **confirmar.**







Super importante dar clic en enviar.



Super importante En el estado: Debe aparecer enviado a la entidad estatal.