

# PROCESO

Proceso de Solicitudes de Pagos – Guía de  
Usuario



Cuenca, 28 junio de 2018



Contenido

Control de Documentación	2
Control de Configuración	2
Historial de Revisiones	2
1. Reglas del Proceso de Solicitudes de Pago	4
2. Reglas del Proceso de Creación de Beneficiarios	7
3. ¿Cómo se crea un nuevo trámite de Solicitudes de Pagos?	8
4. ¿Cómo realizar una actividad pendiente?	10
5. Descripción de Actividades del Proceso de Solicitudes de Pagos	12
6. Descripción de Actividades del Proceso de Creación de Beneficiarios	51
7. Mis trámites	55
8. Tareas realizadas	57
9. Delegaciones anticipadas	58
10. Delegar mis tareas actuales	60
11. Administrar mi certificado electrónico	61

**1. Reglas del Proceso de Solicitudes de Pago****Generales**

1. Cualquier servidor que identifique algún cambio o actualización requerido en el proceso de Solicitudes de Pagos, deberá comunicarlo a la Coordinación de Planificación Estratégica, para su correspondiente evaluación y procesamiento (en caso de requerir).
2. La Coordinación de Planificación Estratégica será responsable de capacitar a las Unidades Requirentes en el proceso de Solicitudes de Pagos, de acuerdo a la necesidad institucional. Asimismo, velará por el correcto cumplimiento del mismo.
3. Todos los servidores que intervienen en el proceso obligatoriamente deberán contar con firma electrónica con el fin de facilitar la ejecución del mismo.
4. La máxima autoridad o su delegado, como autorizadores de gasto, serán responsables de suscribir las solicitudes de pago, por los diferentes conceptos que se requieran.
5. La Universidad deberá disponer de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos (NCICGE 405-04).
6. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis (NCICGE 405-04).
7. Toda la documentación original generada en el proceso de pagos deberá ser almacenada por la Dirección Financiera por el tiempo mínimo establecido en la normativa vigente; las Unidades deberán mantener sus propios archivos por cada pago que soliciten.

**Solicitudes de Pagos**

8. El presente proceso será utilizado para las solicitudes de pago de procesos de nómina, servicios profesionales, becas y ayudas económicas, reembolsos y demás pagos menores requeridos por la Universidad, a excepción de pagos por los procedimientos de contratación pública; como se muestra a continuación:

Confidencial

Tipos de Pago	
Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Nómina normal;</li> <li>) Nómina de décima tercera remuneración (Acumulada);</li> <li>) Nómina de décima cuarta remuneración (Acumulada);</li> <li>) Nómina de décima tercera y décima cuarta remuneración (Mensualizado);</li> <li>) Nómina de horas extra / suplementarias;</li> <li>) Nómina de fondos de reserva;</li> <li>) Nómina de viáticos de por gastos de residencia;</li> <li>) Nómina de encargos y subrogaciones;</li> <li>) Nómina de liquidación de haberes pendientes.</li> <li>) Nómina de ajuste / regulación IESS;</li> <li>) Nómina de deudas de años anteriores;</li> <li>) Nómina de alimentación;</li> <li>) Nómina de fondos de reserva pasivos;</li> <li>) Nómina de pasantes;</li> <li>) Otros.</li> </ul>
Otros Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Liquidación de viáticos al interior*;</li> <li>) Liquidación de viáticos al exterior*;</li> <li>) Anticipos de viáticos al interior*;</li> <li>) Anticipos de viáticos al exterior*;</li> <li>) Gastos de representación*;</li> <li>) Anticipos de gastos de representación*;</li> <li>) Becas;</li> <li>) Ayudas económicas;</li> <li>) Caja chica;</li> <li>) Fondo rotativo;</li> <li>) Reembolsos;</li> <li>) Reembolso de Pasajes;</li> <li>) Servicios profesionales;</li> <li>) Convenios de Pago;</li> <li>) Alícuotas;</li> <li>) Servicios Básicos;</li> <li>) Matriculación Vehicular;</li> <li>) Otros.</li> </ul>

\* Las solicitudes de pago se iniciarán automáticamente, como una instancia independiente desde el proceso de Viajes al Interior y Exterior de Servidores y Estudiantes de la Universidad.

Confidencial

9. Previo a realizar las solicitudes de pago, las Unidades deberán verificar que exista concordancia entre todos los documentos que forman parte del expediente.
10. Para los pagos en los que se entreguen facturas, las Unidades deberán verificar que las mismas contengan la información correcta como se detalla a continuación:
  - **Razón Social:** Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay;
  - **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** 1768176820001;
  - Descripción o concepto correcto de acuerdo al servicio recibido, cuando proceda;
  - Valor facturado correcto en base a los documentos de sustento con los que se cuente;
  - Exactitud matemática de la factura;
  - Impuestos aplicados de acuerdo a la normativa vigente; y,
  - Factura vigente y autorizada por el Servicio de Rentas Internas.

Adicionalmente, las facturas no podrán presentar borrones, tachones o enmendaduras.

11. Hasta el día 22 de cada mes, las Unidades podrán realizar las solicitudes de pago de los diferentes conceptos establecidos en el presente documento, incluyendo liquidaciones de servicios institucionales y/o estancias de investigación, con las siguientes excepciones:
  - Las solicitudes de pago de nóminas de “Fondos de Reserva” y “Horas Extras”, se deberán realizar máximo hasta el día 10 del mes siguiente a su ocurrencia;
  - Para las solicitudes de pago de caja chica que no se realicen hasta el día 22 de cada mes, los custodios deberán enviar por correo electrónico al Contador las rendiciones (facturas y comprobantes de retención emitidos en el mes en transcurso) hasta el último día del mes, con el fin que las mismas puedan registrarse contable y tributariamente.
12. En caso de que las solicitudes de pago se hayan realizado en los últimos días permitidos (hasta el día 22 del mes) y se hayan identificado observaciones, las mismas deberán ser solventadas por las Unidades en un plazo máximo de 24 horas de haber recibido la notificación por parte de la Dirección Financiera con el fin de que sean atendidas en el mismo mes. Caso contrario, la solicitud de pago deberá ser ingresada o será procesada en el mes siguiente.
13. Para el cierre del período fiscal, la Dirección Financiera notificará en el mes de noviembre la fecha máxima hasta la que se recibirán solicitudes de pago en el mes de diciembre, considerando las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, con el fin de que las Unidades puedan realizar una planificación adecuada.
14. Cuando se identifiquen errores en la documentación de las solicitudes de pago de las Unidades y la Dirección Financiera solicite se ejecuten cambios en la misma, las Unidades deberán asegurarse que todos los documentos guarden concordancia con los cambios realizados (ejemplo: si se solicita el cambio de

Confidencial

factura debido a que se encuentra caducada, se deberán actualizar los documentos que hagan referencia al número de factura).

## 2. Reglas del Proceso de Creación de Beneficiarios

### Generales

1. La Coordinación de Planificación Estratégica será responsable de capacitar a las Unidades Requirentes en el proceso de Creación de Beneficiarios, de acuerdo con la necesidad institucional. Asimismo, velará por el correcto cumplimiento del mismo.
2. El autorizador de gasto que interviene en el proceso obligatoriamente deberá contar con firma electrónica con el fin de facilitar la ejecución del mismo.

### Creación de Beneficiarios

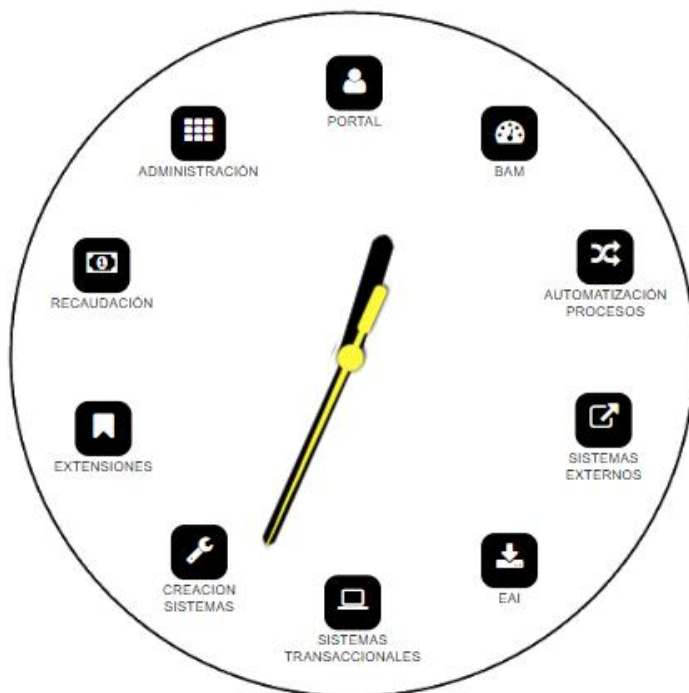
3. Las solicitudes de creación de beneficiarios podrán realizarse a partir del proceso padre de “Solicitudes de Pagos”, o podrán iniciarse de manera independiente.




3. ¿Cómo se crea un nuevo trámite de Solicitudes de Pagos?

1. En un navegador web ingresar a la dirección:

<http://bpm.yachaytech.edu.ec>

2. Ingresar su nombre de usuario y clave, pulsar la tecla Enter o dar clic en el módulo Portal.



	<input type="text" value="Usuario"/>
	<input type="text" value="Clave"/>
	<input type="text" value="yachaytech.edu"/>



3. Seleccionar el menú Nuevo y escoger el proceso Solicitudes de Pagos.





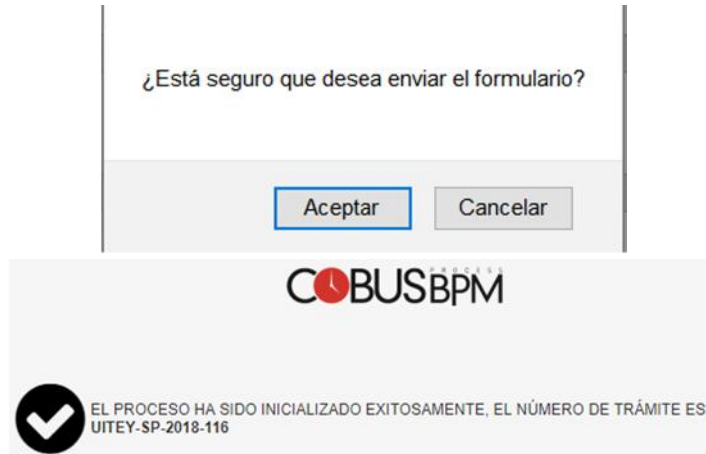
4. Se despliega el formulario del proceso que deberá ser llenado para luego pulsar el botón de “Enviar Documento”.

**\*IMPORTANTE:** El botón con forma de disket que se encuentra a lado del botón de enviar es para guardar SIN ENVIAR, quedando en nuestros documentos temporales que aparecen cuando se pulsa el menú Nuevo, a lado derecho del árbol de procesos. Por lo tanto, si queremos crear un nuevo trámite NO SE DEBE PULSAR EL BOTÓN DE GUARDAR, sino el botón de enviar; caso contrario, quedará guardado en nuestros documentos temporales.

Al dar clic en el botón de enviar el formulario se solicitará confirmación y finalmente se mostrará un mensaje que muestra el número de trámite generado.

Confidencial

Proceso de Solicitudes de Pagos



4. ¿Cómo realizar una actividad pendiente?

1. El sistema envía automáticamente alertas al correo electrónico cuando existe alguna tarea pendiente por realizar.
2. Ingresar al sistema normalmente completando nombre de usuario, clave, el dominio yachaytech.edu y pulsar la tecla Enter o dar clic en el módulo Portal.



Usuario
Clave
yachaytech.edu



Confidencial

3. En la pantalla de inicio del módulo en el dashboard o panel aparece el listado de “Mis Tareas Pendientes”, donde estará todas las tareas que el usuario que ingresó debe realizar; la columna “Actividad” indica el nombre de la actividad a realizarse y puedo acceder a la actividad dando clic en el campo “ID” del trámite. También se puede acceder a través del menú “Pendientes” donde se puede utilizar dos interfaces para revisar las tareas que requieren atención: “Mis Tareas Pendientes” y “Mi Calendario”, que ofrecen dos tipos de vista de las tareas pendientes por realizar, la una modo listado y la otra modo calendario.

ID	DATOS	PRIORIDAD	RECIBIDO	ENTREGA	PROCESO	ACTIVIDAD
UITEY-SP-2018-116	OBJETO DE PAGO: Nómina normal	Normal	18/09/2018 17:21:10	19/09/2018 12:21:10	Solicitudes de Pagos	Autorizar Pago

**TAREAS PENDIENTES**

- Mis Tareas Pendientes
- Mi Calendario
- Tareas Pendientes de Mis Subordinados

**MIS TAREAS PENDIENTES**

PROCESO:  DESDE:  HASTA:   
 FORMULARIO:  CREADO POR:  TRÁMITE NUMERO:

ID	DATOS FORMULARIO	PRIORIDAD	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO	PROCESO	FORMULARIO	ACTIVIDAD ACTUAL	CREADO POR:	FECHA DE CREACIÓN	SUSPENDIDO
UITEY-SP-2018-116	OBJETO DE PAGO: Nómina normal	Normal	18/06/2018 12:21:10	18/06/2018 17:21:10	Solicitudes de Pagos	Pagos Varios	Autorizar el pago	MENENDEZ XAVIER	18/06/2018 17:20:57	<input type="checkbox"/>
I337_17-1		Normal	18/06/2018 10:44:46	15/06/2018 15:44:46	Solicitudes de Pagos	Pagos Varios	Autorizar el pago	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	15/06/2018 15:44:45	<input type="checkbox"/>
UITEY-SP-2018-115	OBJETO DE PAGO: Servicios profesionales	Normal	18/06/2018 9:46:08	15/06/2018 14:46:08	Solicitudes de Pagos	Pagos Varios	Revisar y Suscribir	MENENDEZ XAVIER	15/06/2018 13:02:50	<input type="checkbox"/>

**CALENDARIO JUNIO 2018**

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
					DÍA 1	DÍA 2

UITEY-SP-2018-84 / Prioridad: Normal

4. En el formulario desplegado se debe llenar los campos que indique la actividad y cuando esté listo pulsar el botón “Enviar documento”.

Prioridad: Normal Actividad: Realizar Solicitud

---

**SOLICITUDES DE PAGO**

**PROCEDIMIENTOS**

PROCESO PRINCIPAL: 
CREAR BENEFICIARIOS:

**DATOS GENERALES**

TRÁMITE: 
 FECHA CREACIÓN:

SOLICITANTE: 
 CARGO:

UNIDAD REQUIRENTE: 
 AUTORIZADOR DE GASTO:

TIPO DE PAGO:

**SOLICITUD DE PAGO**

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

SERVIDORES PERTENECIENTES A:

+	✓	✗	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VALORES:

VALOR A PAGAR (USD):

DETALLE (OBSERVACIONES, NCVEDADES O MOTIVO):

MES DEL SERVICIO RECIBIDO: 
 AÑO DEL SERVICIO RECIBIDO:

**\*IMPORTANTE:** El botón con forma de disket que se encuentra a lado del botón de enviar es para guardar SIN ENVIAR, es decir permite guardar los cambios que he realizado al formulario, pero no envía al siguiente paso, quedando todavía en mi bandeja de entrada. Por lo tanto, NO DEBO PULSAR EL BOTÓN DE GUARDAR SINO EL DE ENVIAR una vez que ya tenga listo y quiera enviar a la siguiente actividad.

## 5. Descripción de Actividades del Proceso de Solicitudes de Pagos

### 1. Ingresar solicitud

Descripción:

El requirente ingresa la solicitud de pagos con el tipo de pago que requiera, completando los campos necesarios, cargando los documentos y generando la solicitud correspondiente.

Indicaciones adicionales:

Confidencial

Campos a ingresar	Condición
Cargo.	
Unidad Requirente.	
Autorizador de Gasto.	
Tipo de Pago (Lista 1).	
Tipo de Pago (Lista 2).	Se debe seleccionar un ítem de la Lista 1.
Servidores Pertencientes a.	Si el tipo de pago seleccionado es cualquiera de nómina a excepción de "Nómina de Pasantes".
Detalle de Valores: N° de CUR; Concepto; Valor (USD).	Si el tipo de pago seleccionado es cualquiera de nómina.
Cargo / Servicio.	Si el tipo de pago seleccionado es "Servicios Profesionales", "Alícuotas" o "Servicios Básicos".
Nombre del Servidor / A favor de estudiantes de / Razón Social.	Si el tipo de pago seleccionado es "Nómina de liquidación de haberes pendientes", "Becas", "Servicios Profesionales", "Alícuotas" o "Servicios Básicos".
RUC.	Si el tipo de pago seleccionado es "Servicios Profesionales", "Alícuotas" o "Servicios Básicos".
Detalle Desglose: Factura N°; Fecha; Subtotal; IVA; Total;	Si el tipo de pago seleccionado es "Servicios Profesionales", "Alícuotas" o "Servicios Básicos".

	Detalle adicional.	
Detalle Desglose: Nombre; Cédula; Valor; Detalle.	Si el tipo de pago seleccionado es "Ayudas Económicas".	
Valor a pagar.	Si el tipo de pago seleccionado es cualquiera a excepción de "Caja Chica" o "Fondo Rotativo".	
Detalle (Observaciones, Novedades o Motivo).	Si el tipo de pago seleccionado es cualquiera de nómina a excepción de "Nómina de ajuste / regulación IESS", "Nómina de deudas de años anteriores", "Otros" de Nómina, "Caja Chica", "Fondo Rotativo", "Reembolsos", "Reembolso de Pasajes", "Servicios profesionales", "Convenios de Pagos", "Alícuotas", "Servicios Básicos", "Matriculación Vehicular", "Otros" de Otros Pagos.	
Mes del Servicio Recibido.	Si el tipo de pago seleccionado es "Nómina normal", "Nómina de décima tercera y décima cuarta remuneración (mensualizado)", "Nómina de horas extra / suplementarias", "Nómina de fondos de reserva", "Nómina de viáticos de por gastos de residencia", "Nómina de encargos y subrogaciones", "Nómina de alimentación", "Nómina de fondos de reserva pasivos", "Nómina de Pasantes" o "Caja Chica".	
Año del Servicio Recibido.	Si el tipo de pago seleccionado es "Nómina normal", "Nómina de décima tercera y décima cuarta	

Confidencial

	remuneración (mensualizado)", "Nómina de horas extra / suplementarias", "Nómina de fondos de reserva", "Nómina de viáticos de por gastos de residencia", "Nómina de encargos y subrogaciones", "Nómina de alimentación", "Nómina de fondos de reserva pasivos", "Nómina de Pasantes" o "Caja Chica".
Periodo.	Si el tipo de pago seleccionado es "Nómina de décima tercera remuneración (Acumulada)", "Nómina de décima cuarta remuneración (Acumulada)", "Nómina de ajuste / regulación IESS", "Nómina de deudas de años anteriores", "Otros" de Nómina, "Becas", "Ayudas Económicas", "Fondo Rotativo", "Servicios Profesionales", "Alícuotas", "Servicios Básicos", "Matriculación Vehicular" u "Otros" de Otros Pagos.
Productos Presentados por el Profesional.	Si el tipo de pago seleccionado es "Servicios Profesionales".
Detalle Certificación Presupuestaria.	Si el tipo de pago seleccionado es "Becas" o "Servicios Profesionales".
Correo Electrónico.	Si el tipo de pago seleccionado es "Becas", "Servicios Profesionales", "Alícuotas" o "Servicios Básicos".
Tabla de CheckList.	
Detalle de Vales de Caja Chica (Ver formulario asociado).	Si el tipo de pago seleccionado es "Caja Chica".

Confidencial



Detalle de Comprobantes (Ver formulario asociado).	Si el tipo de pago seleccionado es "Fondo Rotativo".
Solicitud de Pago.	Si es tipo de pago seleccionado es "Caja Chica" o "Fondo Rotativo", será obligatorio firmar por el solicitante.

FORMULARIO ASOCIADO



## SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 

CREAR BENEFICIARIOS: 

---

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="26/06/2018"/> 
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUESTOS"/>
UNIDAD REQUIRENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="COELLAR PEDRO"/>
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Nómina"/>	<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="Nómina normal"/>	

---

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

SERVIDORES PERTENECIENTES A:

	+	-	x	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
VALORES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


VALOR A PAGAR (USD):  

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):

MES DEL SERVICIO RECIBIDO:

AÑO DEL SERVICIO RECIBIDO:






## SOLICITUDES DE PAGO


---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 
CREAR BENEFICIARIOS: 

---

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="26/06/2018"/> 
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUEST"/>
UNIDAD REQUIRENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="COELLAR PEDRO"/>
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Nómina"/>		<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="Nómina de décima tercera remuneración (Acumulada)"/>


---

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO


SERVIDORES PERTENECIENTES A:

	+	☑	☒	✕	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
VALORES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VALOR A PAGAR (USD):  

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):



PERIODO:



## SOLICITUDES DE PAGO


---

**PROCEDIMIENTOS**

PROCESO PRINCIPAL: 
CREAR BENEFICIARIOS: 

---

**DATOS GENERALES**

TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="26/06/2018"/> 
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUESTOS"/>
UNIDAD REQUIRENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="COELLAR PEDRO"/>
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Nómina"/>		<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="Nómina de fondos de reserva"/>


---

**SOLICITUD DE PAGO**

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

SERVIDORES PERTENECIENTES A:

	+	-	x	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
VALORES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


VALOR A PAGAR (USD):  

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):

MES DEL SERVICIO RECIBIDO:

AÑO DEL SERVICIO RECIBIDO:

Confidencial

 SOLICITUDES DE PAGOS

Página 18



## SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 

CREAR BENEFICIARIOS: 

---

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="26/06/2018"/> 
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUEST"/>
UNIDAD REQUIRENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="COELLAR PEDRO"/>
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Nómina"/>		<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="Nómina de liquidación de haberes pendientes"/>

---

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

SERVIDORES PERTENECIENTES A:

	+	-	x	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
VALORES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOMBRE DEL SERVIDOR:

VALOR A PAGAR (USD):  

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):



## SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 

CREAR BENEFICIARIOS: 

---

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="26/06/2018"/> 
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUEST"/>
UNIDAD REQUIRENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="COELLAR PEDRO"/>
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Nómina"/>		<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="Nómina de ajuste / regulación IESS"/>

---

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

SERVIDORES PERTENECIENTES A:

	+	☑	☑	×	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
VALORES:	<input type="checkbox"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VALOR A PAGAR (USD):  

PERIODO:



## SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 

CREAR BENEFICIARIOS: 

---

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="26/06/2018"/> 
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUEST"/>
UNIDAD REQUIRENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/> ▼	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="COELLAR PEDRO"/> ▼
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Nómina"/> ▼	<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="Nómina de pasantes"/> ▼	

---

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

	+	✓	✗	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
VALORES:	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VALOR A PAGAR (USD):  

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):

MES DEL SERVICIO RECIBIDO:  ▼

AÑO DEL SERVICIO RECIBIDO:

Confidencial

 SOLICITUDES DE PAGOS

Página 21



## SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 
CREAR BENEFICIARIOS: 

DATOS GENERALES

TRÁMITE:

FECHA CREACIÓN:  

SOLICITANTE:

CARGO:

UNIDAD REQUIRENTE:

AUTORIZADOR DE GASTO:

TIPO DE PAGO:

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

SERVIDORES PERTENECIENTES A:

	+	☑	☑	✕	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
<input type="checkbox"/>					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VALOR A PAGAR (USD):  

PERIODO:

Confidencial

**COBUS** SOLICITUDES DE PAGOS

Página 22



## SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 
CREAR BENEFICIARIOS: 

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="26/06/2018"/> 
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUESTA"/>
UNIDAD REQUIRENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="COELLAR PEDRO"/>
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Otros Pagos"/>		<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="Becas"/>

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

A FAVOR DE ESTUDIANTES DE:


VALOR A PAGAR (USD):  

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):

PERIODO:

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">                     + <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td style="width: 90%; text-align: center; background-color: #f2f2f2;">NÚMERO DE CERTIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 90%;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO DE CERTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO DE CERTIFICACIÓN				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				



CORREO ELECTRÓNICO DEL BENEFICIARIO:

**UNIVERSIDAD YACHAY TECH** 

## SOLICITUDES DE PAGO


---

**PROCEDIMIENTOS**

PROCESO PRINCIPAL:       CREAR BENEFICIARIOS: 

---

**DATOS GENERALES**


TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="26/06/2018"/> 
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUESTOS"/>
UNIDAD REQUIRENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="COELLAR PEDRO"/>
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Otros Pagos"/>		<input type="text" value="Ayudas económicas"/>

---

**SOLICITUD DE PAGO**

¿Se requiere crear beneficiarios?     SI     NO

DESGLOSE:	<input type="checkbox"/>	<b>NOMBRE:</b> <input type="text"/>
		<b>CÉDULA:</b> <input type="text"/> <b>VALOR:</b> <input type="text"/>
		<b>DETALLE:</b> <input type="text"/>

VALOR A PAGAR (USD):  

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):

PERIODO:





## SOLICITUDES DE PAGO

### PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL:

CREAR BENEFICIARIOS:

### DATOS GENERALES

TRÁMITE:  FECHA CREACIÓN:

SOLICITANTE:  CARGO:

UNIDAD REQUIRENTE:  AUTORIZADOR DE GASTO:

TIPO DE PAGO:

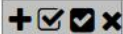
### SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

MES DEL SERVICIO RECIBIDO:

AÑO DEL SERVICIO RECIBIDO:

### DETALLE DE GASTOS



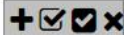
#### VALES DE CAJA CHICA

##### DATOS DEL VALE

Nº DE VALE:  MONTO:

FECHA:  ADJUNTAR VALE:

BENEFICIARIO:



#### GASTOS POR VALE

##### INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA:  TIPO DE DOCUMENTO:

Nº DE DOCUMENTO:  PROVEEDOR:

CONCEPTO:

##### VALORES (USD)

SUBTOTAL:  TARIFA 12%:

TARIFA 0%:  IVA:

MONTO TOTAL DE FACTURA:

##### RETENCIÓN

NRO DE COMPROBANTE:  TOTAL (USD):

##### MONTO PAGADO (USD):

##### ARCHIVOS

MONTO TOTAL :


Confidencial



## SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 
CREAR BENEFICIARIOS: 

---

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="26/06/2018"/> 
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUEST"/>
UNIDAD REQUIRENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="COELLAR PEDRO"/>
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Otros Pagos"/>		<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="Fondo Rotativo"/>

---

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):


PERIODO:

---

DETALLE DE GASTOS

**+ [x] [check] [x]**
COMPROBANTES




INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE


FECHA:	<input type="text"/>		BENEFICIARIO:	<input type="text"/>
Nº DE COMPROBANTE DE EGRESO:	<input type="text"/>		DESCRIPCIÓN:	<input type="text"/>

INFORMACIÓN DE PAGO


CTA. BANCARIA:	<input type="text"/>	TIPO DE PAGO:	<input type="text"/>
Nº DE REFERENCIA / CHEQUE:	<input type="text"/>		
VALOR (USD):	<input type="text"/>		

ARCHIVOS

MONTO TOTAL :  



MONTO TOTAL DE COMISIONES BANCARIAS:



## SOLICITUDES DE PAGO


---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 
CREAR BENEFICIARIOS: 

---


DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	26/06/2018 
SOLICITANTE:	MENENDEZ XAVIER	CARGO:	CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUES
UNIDAD REQUIRENTE:	DEPARTAMENTO PRUEBAS ▼	AUTORIZADOR DE GASTO:	COELLAR PEDRO ▼
TIPO DE PAGO:	Otros Pagos ▼		Reembolsos ▼


---

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

VALOR A PAGAR (USD):  



  



## SOLICITUDES DE PAGO


---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 
CREAR BENEFICIARIOS: 

---

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text"/>	FECHA CREACIÓN:	26/06/2018 
SOLICITANTE:	MENENDEZ XAVIER	CARGO:	CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUES
UNIDAD REQUIRENTE:	DEPARTAMENTO PRUEBAS ▼	AUTORIZADOR DE GASTO:	COELLAR PEDRO ▼
TIPO DE PAGO:	Otros Pagos ▼		Servicios profesionales ▼

---

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO


CARGO:

RAZÓN SOCIAL:

RUC:

DESGLOSE:	+ [x] [x] x VALORES (USD)	
	FACTURA N°:	FECHA: 
	SUBTOTAL:	IVA:
	TOTAL:	
	DETALLE ADICIONAL:	
VALOR A PAGAR (USD):	0 	
PERIODO:		
PRODUCTOS PRESENTADOS POR EL PROFESIONAL:		
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	+ [x] [x] x NÚMERO DE CERTIFICACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DEL BENEFICIARIO:		


UNIVERSIDAD <b>YACHAY</b> TECH 		<b>SOLICITUDES DE PAGO</b>	
PROCEDIMIENTOS			
PROCESO PRINCIPAL: 		CREAR BENEFICIARIOS: 	
DATOS GENERALES			
TRÁMITE:		FECHA CREACIÓN:	26/06/2018 
SOLICITANTE:	MENENDEZ XAVIER	CARGO:	CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUESTAS
UNIDAD REQUIRENTE:	DEPARTAMENTO PRUEBAS ▼	AUTORIZADOR DE GASTO:	COELLAR PEDRO ▼
TIPO DE PAGO:	Otros Pagos ▼		Convenios de Pago ▼
SOLICITUD DE PAGO			
¿Se requiere crear beneficiarios?		<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
VALOR A PAGAR (USD):	0 		



## SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 

CREAR BENEFICIARIOS: 

DATOS GENERALES

TRÁMITE:

FECHA CREACIÓN:  

SOLICITANTE:

CARGO:

UNIDAD REQUIRENTE:

AUTORIZADOR DE GASTO:

TIPO DE PAGO:

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

SERVICIO:

RAZÓN SOCIAL:

RUC:

DESGLOSE:

**+ ✓ ✕**
VALORES (USD)

FACTURA N°:

FECHA:

SUBTOTAL:

IVA:

TOTAL:


DETALLE ADICIONAL:

VALOR A PAGAR (USD):

PERIODO:

CORREO ELECTRÓNICO DEL BENEFICIARIO:



## SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 

CREAR BENEFICIARIOS: 

DATOS GENERALES

TRÁMITE:

FECHA CREACIÓN:  

SOLICITANTE:

CARGO:

UNIDAD REQUIRENTE:

AUTORIZADOR DE GASTO:

TIPO DE PAGO:







SOLICITUD DE PAGO




¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO


VALOR A PAGAR (USD):  

PERIODO:

CHECKLIST

	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO DIGITAL
+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Cálculo de Impuesto a la Renta"/> ID DOCUMENTO: <input type="text" value="323"/>	<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se e...archivo     DOCREQUERIDO_0.pdf
+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Planillas de Préstamos Quirografarios IESS"/> ID DOCUMENTO: <input type="text" value="566"/>	<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se e...archivo     DOCREQUERIDO_5.pdf
+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Cálculo de Nómina"/> ID DOCUMENTO: <input type="text" value="658"/>	<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se e...archivo     DOCREQUERIDO_6.pdf

 SOLICITUD DE PAGO:  No se eligió archivo     DOC SOLICITUDEPAGO.pdf

NÚMERO DE DOCUMENTO	FIRMANTE	CARGO	FECHA
<input type="text" value="UITEY-2018-1244-SP-M"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUES"/>	<input type="text"/> 



**2. Crear Beneficiarios (Subproceso)**

Descripción:

Si el requirente en la actividad inicial seleccionó "SI" en el campo "¿Se requiere crear beneficiarios?" (Ver formulario asociado), se harán visibles un conjunto de campos necesarios para iniciar en paralelo al trámite actual una solicitud de "Creación de Beneficiarios" como subproceso, el cuál llegará al Tesorero para que proceda a realizar la tarea correspondiente, mientras el trámite actual de solicitud de pago continua.

Indicaciones adicionales:

Campos a ingresar	Condición
Correo Electrónico del Solicitante.	
Tipo de Creación.	
Tabla de "Lista de Beneficiarios": Nombre; Cédula/Pasaporte; Correo Electrónico; Tipo de Ingreso. Datos Bancarios: Banco; Tipo de Cuenta; N° de Cuenta; Certificado Bancario.	Si el "Tipo de Creación" seleccionado es "Listar Beneficiarios".
"Archivos de Beneficiarios": Listado de Beneficiarios, Certificados Bancarios.	Si el "Tipo de Creación" seleccionado es "Adjuntar Archivos de Beneficiarios".

FORMULARIO ASOCIADO



## SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRINCIPAL: 
CREAR BENEFICIARIOS: 

---

DATOS GENERALES

TRÁMITE: <input type="text"/>	FECHA CREACIÓN: <input type="text" value="27/06/2018"/> 
SOLICITANTE: <input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO: <input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUESTOS"/>
UNIDAD REQUIRENTE: <input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/> ▼	AUTORIZADOR DE GASTO: <input type="text" value="ANRRANGO CALDERÓN SILVIA GABRIELA"/> ▼
TIPO DE PAGO: <input type="text" value="Nómina"/> ▼	<input type="text" value="Nómina normal"/> ▼

Confidencial

SOLICITUD DE PAGO

¿Se requiere crear beneficiarios?  SI  NO

CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE:  TIPO DE CREACIÓN: Listar Beneficiarios

Lista de Beneficiarios:

	INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO			
+ [x] [x]	NOMBRE:	<input type="text"/>	CÉDULA / PASAPORTE:	<input type="text"/>
	CORREO ELECTRÓNICO:	<input type="text"/>	TIPO DE INGRESO:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">▼</span>
	DATOS BANCARIOS			
+ [x] [x]	BANCO:	<input type="text"/>	TIPO DE CUENTA:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">▼</span>
	N° DE CUENTA:	<input type="text"/>	CERTIFICADO BANCARIO:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Seleccionar archivo No...o</span> [↑] [↓] [x]

CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE:  TIPO DE CREACIÓN: Adjuntar Archivos de Beneficiarios

Archivos de Beneficiarios:

LISTADO DE BENEFICIARIOS: Seleccionar archivo No se eligió archivo [↑] [↓] [x]

CERTIFICADOS BANCARIOS: Seleccionar archivo No se eligió archivo [↑] [↓] [x]

### 3. Revisar y Suscribir

Descripción:

El Autorizador de Gasto revisa los campos y documentación de la solicitud de pago. En caso de identificar observaciones, podrá realizar modificaciones en los campos del formulario y/o los documentos cargados, y deberá generar nuevamente el documento de solicitud de pago (haciendo clic en la imagen de PDF). Asimismo, en caso de que se requiera, podrá devolver el trámite al requirente, para que realice los cambios necesarios.

Caso contrario, podrá autorizar, suscribir la solicitud de pago y continuar con el trámite.

Indicaciones adicionales:

Campos a ingresar	Condición
"Se autoriza el gasto y se solicita el pago correspondiente" o "Se devuelve para la ejecución de cambios identificados" o "Se rechaza el trámite".	

Confidencial



Archivo de Solicitud de Pago firmado.

Si está escogida la opción "Se autoriza el gasto y se solicita el pago correspondiente".

FORMULARIO ASOCIADO



**SOLICITUDES DE PAGO**

PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	UITEY-SP-2018-117	FECHA CREACIÓN:	19/06/2018
SOLICITANTE:	MENENDEZ XAVIER	CARGO:	CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUESTOS
UNIDAD REQUIRENTE:	DEPARTAMENTO PRUEBAS	AUTORIZADOR DE GASTO:	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR
TIPO DE PAGO:	Nómina		Nómina normal

SOLICITUD DE PAGO

Se Requiere crear Beneficiario(s)

SERVIDORES PERTENECIENTES A:

+	✓	✗	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Autoridades Universitarias	04617,43

VALOR A PAGAR (USD):

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):  
 - No existen variaciones de vinculaciones y desvinculaciones en la nómina de Autoridades.  
 Además, se adjunta lo siguiente:  
 - Anexo Impuesto a la Renta FNFRO 2018  
 - Planilla de Prestamos Quirografarios.  
 - Cálculo, Resultados y CUR de Nómina.

MES DEL SERVICIO RECIBIDO:  AÑO DEL SERVICIO RECIBIDO:

CHECKLIST

+	✓	✗	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO DIGITAL
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cálculo de Impuesto a la Renta ID DOCUMENTO: 323	<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se e...archivo <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⊖"/> <input type="button" value="✗"/> <input type="button" value="☠"/> DOCREQUERIDO_0_UITEY-SP-2018-117.pdf
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Planillas de Préstamos Quirografarios IESS ID DOCUMENTO: 566	<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se e...archivo <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⊖"/> <input type="button" value="✗"/> <input type="button" value="☠"/> DOCREQUERIDO_5_UITEY-SP-2018-117.pdf
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cálculo de Nómina ID DOCUMENTO: 658	<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se e...archivo <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⊖"/> <input type="button" value="✗"/> <input type="button" value="☠"/> DOCREQUERIDO_6_UITEY-SP-2018-117.pdf

AUTORIZADOR DE GASTOS			
<p>REVISIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Se autoriza el gasto y se solicita el pago correspondiente</li> <li><input type="radio"/> Se devuelve para la ejecución de cambios identificados</li> <li><input type="radio"/> Se rechaza el trámite</li> </ul>			
<p>SOLICITUD DE PAGO: <span>Seleccionar archivo</span> <span>No se eligió archivo</span>     DOC SOLICITUD DE PAGO_UITEY-SP-2018-117.pdf</p>			
NÚMERO DE DOCUMENTO	FIRMANTE	CARGO	FECHA
UI TEY-2018-1244-SP-M		CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUES	

#### 4. Elaborar Informe Técnico

**Descripción:** Si el tipo de pago es “Servicios Profesionales”, el Asistente / Analista de Talento Humano, elaborará el Informe Técnico correspondiente para su posterior revisión por parte del Coordinador de Talento Humano.

**Indicaciones adicionales:**

Campos a ingresar	Condición
“¿Observaciones Identificadas?” SI/NO.	
Adjuntar Informe Técnico.	Si la opción “NO” está seleccionada.

#### FORMULARIO ASOCIADO

ACTIVIDADES DE CONTROL DE TALENTO HUMANO	
<p>ASISTENTE / ANALISTA DE TALENTO HUMANO</p> <p>¿Observaciones Identificadas? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</p>	
<p>INFORME TÉCNICO</p> <p>ADJUNTAR INFORME TÉCNICO: <span>Seleccionar archivo</span> <span>No se eligió archivo</span> </p>	

#### 5. Revisar y Suscribir Informe Técnico

**Descripción:** El Coordinador de Talento Humano revisa el Informe Técnico y en caso de identificar observaciones, podrá realizar modificaciones al documento y cargarlo nuevamente en formato PDF. Asimismo, podrá devolver el trámite al Asistente / Analista de Talento Humano para que realice los cambios que correspondan.

Confidencial

Por otro lado, podrá revisar y suscribir el Informe Técnico y continuar con el trámite.

Indicaciones adicionales:		
	Campos a ingresar	Condición
	“Se aprueba el Informe Técnico y se continúa con el trámite” o “Regresar al Asistente / Analista de Talento Humano por cambios”.	
	Adjuntar Informe Técnico.	Si la opción “Se aprueba el Informe Técnico y se continúa con el trámite” es seleccionada.

FORMULARIO ASOCIADO

ACTIVIDADES DE CONTROL DE TALENTO HUMANO

**ASISTENTE / ANALISTA DE TALENTO HUMANO**

¿Observaciones Identificadas?  SI  NO

**INFORME TÉCNICO**

 ADJUNTAR INFORME TÉCNICO:  No se eligió archivo     DOCINFORMETECNICO\_UITEY-SP-2018-118.pdf

**DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO**

REVISIÓN:  Se aprueba el Informe Técnico y se continúa con el trámite  Regresar al Asistente / Analista de Talento Humano por cambios

**6. Autorizar Pago**

**Descripción:** La máxima autoridad o su delegado recibe la solicitud de pago y podrá autorizar que se proceda con la revisión y el pago, o podrá devolver el trámite en caso de identificar observaciones.

Indicaciones adicionales:		
	Campos a ingresar	Condición
	“Se autoriza se proceda con la revisión de la documentación y el pago si es procedente” o “Se devuelve	

Confidencial

	para la ejecución de cambios identificados”.	
<b>FORMULARIO ASOCIADO</b>		
<small>AUTORIZADOR DE PAGO</small>		
¿Se autoriza pago? <input checked="" type="radio"/> Se autoriza se proceda con la revisión de la documentación y el pago si es procedente <input type="radio"/> Se devuelve para la ejecución de cambios identificados		

<b>7. Revisión Documentación Control Previo</b>															
Descripción:	El responsable de Control Previo revisa la solicitud de pago, junto con la documentación soporte que corresponda, o en caso de requerir soporte, delega el trámite a otro servidor para que ejecute dicha actividad.														
Indicaciones adicionales:	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Campos a ingresar</th> <th style="width: 50%;">Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>“¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?”.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asignado por Control Previo.</td> <td>Si la opción “SI” de “¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?” está seleccionada.</td> </tr> <tr> <td>“¿Observaciones Identificadas?” SI/NO.</td> <td>Si la opción “NO” de “¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?” está seleccionada.</td> </tr> <tr> <td>Notificar a Gestión Documental.</td> <td>Si la opción “NO” de “¿Observaciones Identificadas?” está seleccionada, se hará visible el botón que enviará la notificación respectiva.</td> </tr> <tr> <td>Columna Revisado – Observaciones de la tabla “CheckList”.</td> <td>Si la opción “NO” de “¿Observaciones Identificadas?” está seleccionada.</td> </tr> <tr> <td>Archivo de CheckList firmado.</td> <td>Si la opción “NO” de “¿Observaciones</td> </tr> </tbody> </table>	Campos a ingresar	Condición	“¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?”.		Asignado por Control Previo.	Si la opción “SI” de “¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?” está seleccionada.	“¿Observaciones Identificadas?” SI/NO.	Si la opción “NO” de “¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?” está seleccionada.	Notificar a Gestión Documental.	Si la opción “NO” de “¿Observaciones Identificadas?” está seleccionada, se hará visible el botón que enviará la notificación respectiva.	Columna Revisado – Observaciones de la tabla “CheckList”.	Si la opción “NO” de “¿Observaciones Identificadas?” está seleccionada.	Archivo de CheckList firmado.	Si la opción “NO” de “¿Observaciones
	Campos a ingresar	Condición													
	“¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?”.														
	Asignado por Control Previo.	Si la opción “SI” de “¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?” está seleccionada.													
	“¿Observaciones Identificadas?” SI/NO.	Si la opción “NO” de “¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?” está seleccionada.													
	Notificar a Gestión Documental.	Si la opción “NO” de “¿Observaciones Identificadas?” está seleccionada, se hará visible el botón que enviará la notificación respectiva.													
	Columna Revisado – Observaciones de la tabla “CheckList”.	Si la opción “NO” de “¿Observaciones Identificadas?” está seleccionada.													
Archivo de CheckList firmado.	Si la opción “NO” de “¿Observaciones														

Confidencial

		Identificadas?" está seleccionada.
	<p>Se requiere repetir actividades: Solicitante; Autorizador de Gasto; Informe Técnico de Talento Humano; Autorizador de Pago; Cambios en Informe de Viajes.</p>	<p>Si la opción "SI" de "¿Observaciones Identificadas?" está seleccionada, se mostrará un check que al marcarlo permitirá activar una lista con las actividades disponibles que pueden volverse a realizar para el trámite actual, luego de ejecutarse las que fueron seleccionadas, retornará a esta misma tarea.</p>

FORMULARIO ASOCIADO



**SOLICITUDES DE PAGO**

---

PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text" value="UITEY-SP-2018-117"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="19/06/2018"/> 
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MI-NINJI / XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUEST"/>
UNIDAD REQUERENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR"/>
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Nómina"/>	<input type="text" value="Nómina normal"/>	

---

SOLICITUD DE PAGO

Se Requiere crear Beneficiario(s)

SERVIDORES PERTENECIENTES A:

	+	☑	☒	✕	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
					10	Autoridades Universitarias	84617,43

VALORES:  

VALOR A PAGAR (USD):

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):

- No existen variaciones de vinculaciones y desvinculaciones en la nómina de Autoridades.

Además, se adjunta lo siguiente:

- Anexo Impuesto a la Renta ENERO 2018.
- Planilla de Prestamos Quirografarios.
- Cálculo, Resultados y CUR de Nómina.

MES DEL SERVICIO RECIBIDO:  AÑO DEL SERVICIO RECIBIDO:

CHECKLIST				
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO DIGITAL	REMSADO - OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	Cálculo de Impuesto a la Renta ID DOCUMENTO: 323	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="📄"/> DOCREQUERIDO_0_UITEY-SP-2018-117.pdf	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Planillas de Préstamos Quirografarios IESS ID DOCUMENTO: 566	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="📄"/> DOCREQUERIDO_5_UITEY-SP-2018-117.pdf	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cálculo de Nómina ID DOCUMENTO: 650	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="📄"/> DOCREQUERIDO_6_UITEY-SP-2018-117.pdf	<input type="checkbox"/>

**CONTROL PREVIO**

¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?  SI  NO

ASIGNADO POR CONTROL PREVIO:

**CONTROL PREVIO**

¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?  SI  NO

ARCHIVO CHECK LIST:  No se eligió archivo

RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO:

¿Observaciones Identificadas?  SI  NO

NOTIFICAR A GESTIÓN DOCUMENTAL:

**CONTROL PREVIO**

¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?  SI  NO

RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO:

¿Observaciones Identificadas?  SI  NO

Se requiere repetir actividades

Solicitante  
 Autorizador de Gesto  
 Autorizador de Pago

### 8. Apoyo a Revisión Documentación Control Previo

Descripción:

El servidor asignado por el responsable del Control Previo revisa la solicitud de pago, junto con la documentación soporte que corresponda. Tras lo cual, enviará el trámite al responsable de Control Previo para su revisión final o para su devolución a quien corresponda.

Indicaciones adicionales:


Campos a ingresar	Condición
-------------------	-----------

Confidencial



	“¿Observaciones Identificadas?” SI/NO.	
	Columna Revisado – Observaciones de la tabla “CheckList”.	Si la opción “NO” de “¿Observaciones Identificadas?” está seleccionada.
	Archivo de CheckList firmado.	Si la opción “NO” de “¿Observaciones Identificadas?” está seleccionada.

FORMULARIO ASOCIADO



### SOLICITUDES DE PAGO

---

PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES

TRÁMITE:	<input type="text" value="UITEY-SP-2018-117"/>	FECHA CREACIÓN:	<input type="text" value="19/06/2018"/>
SOLICITANTE:	<input type="text" value="MENENDEZ XAVIER"/>	CARGO:	<input type="text" value="CARGO PRUEBAS, ANALISTA DE PRESUPUEST"/>
UNIDAD REQUERENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR"/>
TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Nómina"/>		<input type="text" value="Nómina normal"/>

---

SOLICITUD DE PAGO

Se Requiere crear Beneficiario(s)

SERVIDORES PERTENECIENTES A:

	+	-	x	x	N° DE CUR	CONCEPTO	VALOR (USD)
VALORES:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Autoridades Universitarias	84617,43

VALOR A PAGAR (USD):

DETALLE (OBSERVACIONES, NOVEDADES O MOTIVO):

- No existen variaciones de vinculaciones y desvinculaciones en la nómina de Autoridades.

Además, se adjunta lo siguiente:

- Anexo Impuesto a la Renta ENERO 2018.
- Planilla de Prestamos Quirografarios.
- Cálculo, Resultados y CUR de Nómina.

MES DEL SERVICIO RECIBIDO:  AÑO DEL SERVICIO RECIBIDO:

---

CHECKLIST

	+	-	x	x	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO DIGITAL	REVISADO - OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cálculo de Impuesto a la Renta ID DOCUMENTO: <input type="text" value="323"/>	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo No se e...archivo"/> DOCREQUERIDO_0_UITEY-SP-2018-117.pdf	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Planillas de Prestamos Quirografarios IESS ID DOCUMENTO: <input type="text" value="566"/>	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo No se e...archivo"/> DOCREQUERIDO_6_UITEY-SP-2018-117.pdf	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cálculo de Nómina ID DOCUMENTO: <input type="text" value="658"/>	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Digital	<input type="text" value="Seleccionar archivo No se e...archivo"/> DOCREQUERIDO_6_UITEY-SP-2018-117.pdf	<input type="checkbox"/>

Confidencial

**CONTROL PREVIO**

¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?  SI  NO

ASIGNADO POR CONTROL PREVIO: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

¿Observaciones Identificadas?  SI  NO

ARCHIVO CHECK LIST: Seleccionar archivo No se eligió archivo DOC/CHECKLIST/PAGO.pdf

### 9. Generar Compromiso

Descripción:

El Analista de Presupuesto deberá generar el compromiso y agregar su firma al checklist (en caso de aplicar) y/o en los documentos adicionales elaborados (en caso de aplicar).

Indicaciones adicionales:

Campos a ingresar o editar	Condición
“Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago” o “Regresar al paso anterior”.	Si el tipo de pago es cualquiera a excepción de “Caja Chica” o “Fondo Rotativo”.
“Se registra ítems presupuestarios y se continúa con el trámite” o “Regresar al paso anterior”.	Si el tipo de pago es “Caja Chica” o “Fondo Rotativo”.
N° de CUR de Compromiso.	Si se marca el check “CUR de Compromiso”.
N° de CUR de Compromiso y Devengado.	Si se marca el check “CYD”.
Descripción.	Si se marca el check “Otros”.
N° de Documento.	Si se marca el check “Otros”.
Ítem Presupuestario.	Si el tipo de pago es “Caja Chica” o “Fondo Rotativo”, se desplegará el campo en la tabla de detalle de gastos respectiva (Ver formulario asociado).

FORMULARIO ASOCIADO

Confidencial



**CONTROL PREVIO**

¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?  SI  NO

ASIGNADO POR CONTROL PREVIO: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

¿Observaciones Identificadas?  SI  NO

ARCHIVO CHECK LIST:   DOC CHECKLIST PAGO\_LITEY. SP-2018-117.pdf

FIRMAS	FECHA
JHONNY	
XAVIER	20/09/2018
IVENENDEZ	12:03
ESPINAL F-S	

RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO:

¿Observaciones Identificadas?  SI  NO

NOTIFICAR A GESTIÓN DOCUMENTAL:

**PRESUPUESTO**

**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

REVISIÓN:  Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago  
 Regresar al paso anterior

CLASE DE DOCUMENTOS:  No Aplica

CUR de Compromiso     N° DE CUR DE COMPROMISO

CYD     N° DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO

Otros     DESCRIPCIÓN N° DE DOCUMENTO

**PRESUPUESTO**

**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

REVISIÓN:  Se registra ítems presupuestarios y se continúa con el trámite  
 Regresar al paso anterior

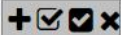
CLASE DE DOCUMENTOS:  No Aplica

CUR de Compromiso     N° DE CUR DE COMPROMISO

CYD     N° DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO

Otros     DESCRIPCIÓN N° DE DOCUMENTO

DETALLE DE GASTOS



COMPROBANTES

INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE

FECHA: 05/06/2018 BENEFICIARIO: ARANEDA RONNIE   
 N° DE COMPROBANTE DE EGRESO: 2566 DESCRIPCIÓN: Gasto 1

INFORMACIÓN DE PAGO

CTA. BANCARIA: 1129292 TIPO DE PAGO: Cheque   
 N° DE REFERENCIA / CHEQUE: 234235 ESTADO DEL CHEQUE: Pagado   
 VALOR (USD): 1000

ARCHIVOS

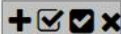
Seleccionar archivo No se eligió archivo

ITEM PRESUPUESTARIO

MONTO TOTAL : 1000

MONTO TOTAL DE COMISIONES BANCARIAS: 2 ITEM PRESUPUESTARIO:

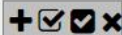
DETALLE DE GASTOS



VALES DE CAJA CHICA

DATOS DEL VALE

N° DE VALE: 342 MONTO: 1000  
 FECHA: 10/06/2018 ADJUNTAR VALE: Seleccionar archivo No se eligió archivo   
 BENEFICIARIO: Juan Menoscal



GASTOS POR VALE

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA: 06/06/2018 TIPO DE DOCUMENTO: Factura   
 N° DE DOCUMENTO: 001002003214568 PROVEEDOR: Proveedor 1  
 CONCEPTO: Concepto 1

VALORES (USD)

SUBTOTAL: 15 TARIFA 12%: 10  
 TARIFA 0%: 5 IVA: 1,2  
 MONTO TOTAL DE FACTURA: 16,2

RETENCIÓN

NRO DE COMPROBANTE: 100302154855 TOTAL (USD): 0,1

MONTO PAGADO (USD):

16,1

ARCHIVOS

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ITEM PRESUPUESTARIO

MONTO TOTAL : 16,1

Confidencial

**10. Generar CUR Contable o Devengado**

Descripción:

El Contador deberá ingresar el CUR Contable o Devengado y agregar su firma en el checklist (en caso de aplicar) y/o en los documentos adicionales elaborados (en caso de aplicar).

Indicaciones adicionales:

Campos a ingresar	Condición
“Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago” o “Regresar al paso anterior”.	Si el tipo de pago es cualquiera a excepción de “Caja Chica” o “Fondo Rotativo”.
“Se registra documentos y se continúa con el trámite” o “Regresar al paso anterior”.	Si el tipo de pago es “Caja Chica” o “Fondo Rotativo”.
N° de CUR de Devengado.	Si se marca el check “DEV”.
N° de RDP.	Si se marca el check “RDP”.
N° de REG.	Si se marca el check “REG”.
N° de CUR Contable.	Si se marca el check “CUR Contable”.
Descripción.	Si se marca el check “Otros”.
N° de Documento.	Si se marca el check “Otros”.
Se requiere la creación de ítems (Ver formulario asociado).	Si el tipo de pago es “Caja Chica” o “Fondo Rotativo” y se selecciona “Se registra documentos y se continúa con el trámite”.
¿Se requiere crear? SI/NO (Ver formulario asociado).	Si se marca la casilla de “Se requiere la creación de ítems”.

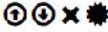
FORMULARIO ASOCIADO

CONTROL PREVIO

¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?  SI  NO

ASIGNADO POR CONTROL PREVIO: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

¿Observaciones Identificadas?  SI  NO

ARCHIVO CHECKLIST: Seleccionar archivo No se eligió archivo  **DOC CHECKLIST PAGO\_UITEY.SP-2010-117.pdf**

FIRMAS	FECHA
JHDNNY	20/05/2018
XAVIER	VENENDEZ 12:03
ESPINALES	

RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO:

¿Observaciones Identificadas?  SI  NO

NOTIFICAR A GESTIÓN DOCUMENTAL: ENVIAR NOTIFICACIÓN

---

CONTABILIDAD

CONTADOR(A)

REVISIÓN:  Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago  
 Regresar al paso anterior

CLASE DE DOCUMENTOS:  No Aplica

<input checked="" type="checkbox"/> DEV	<b>+ [✓] [✓] [X]</b>	N° CUR DE DEVENGADO	
<input checked="" type="checkbox"/> RDP	<b>+ [✓] [✓] [X]</b>	N° DE RDP	
<input checked="" type="checkbox"/> REG	<b>+ [✓] [✓] [X]</b>	N° DE REG	
<input checked="" type="checkbox"/> CUR Contable	<b>+ [✓] [✓] [X]</b>	N° DE CUR CONTABLE	
<input checked="" type="checkbox"/> Otros	<b>+ [✓] [✓] [X]</b>	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO

---

CONTABILIDAD

CONTADOR(A)

REVISIÓN:  Se registra documentos y se continua con el trámite  
 Regresar al paso anterior

Se Requiere la Creación de Items

CLASE DE DOCUMENTOS:  No Aplica

<input checked="" type="checkbox"/> DEV	<b>+ [✓] [✓] [X]</b>	N° CUR DE DEVENGADO	
<input checked="" type="checkbox"/> RDP	<b>+ [✓] [✓] [X]</b>	N° DE RDP	
<input checked="" type="checkbox"/> REG	<b>+ [✓] [✓] [X]</b>	N° DE REG	
<input checked="" type="checkbox"/> CUR Contable	<b>+ [✓] [✓] [X]</b>	N° DE CUR CONTABLE	
<input checked="" type="checkbox"/> Otros	<b>+ [✓] [✓] [X]</b>	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO

**DETALLE DE GASTOS**

+ [check] [x]
COMPROBANTES

INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE

FECHA:	<input type="text" value="05/06/2018"/>		BENEFICIARIO:	<input type="text" value="ARANEDA RONNIE"/>
N° DE COMPROBANTE DE EGRESO:	<input type="text" value="2566"/>		DESCRIPCIÓN:	<input type="text" value="Gasto 1"/>

INFORMACIÓN DE PAGO

CTA. BANCARIA:	<input type="text" value="1129292"/>		TIPO DE PAGO:	<input type="text" value="Cheque"/>
N° DE REFERENCIA / CHEQUE:	<input type="text" value="234235"/>		ESTADO DEL CHEQUE:	<input type="text" value="Pagado"/>
VALOR (USD):	<input type="text" value="1000"/>			

ARCHIVOS

ITEM PRESUPUESTARIO

<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	<input type="text" value="325665"/>	<input type="checkbox"/> ¿SE REQUIERE CREAR? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
---	-------------------------------------	--

MONTO TOTAL :	<input type="text" value="1000"/>		
MONTO TOTAL DE COMISIONES BANCARIAS:	<input type="text" value="2"/>		ITEM PRESUPUESTARIO: <input type="text" value="69523"/>

**DETALLE DE GASTOS**

+ [check] [x]
VALES DE CAJA CHICA

DATOS DEL VALE

N° DE VALE:	<input type="text" value="342"/>		MONTO:	<input type="text" value="1000"/>
FECHA:	<input type="text" value="10/06/2018"/>		ADJUNTAR VALE:	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
BENEFICIARIO:	<input type="text" value="Juan Menoscal"/>			

GASTOS POR VALE

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA:	<input type="text" value="06/06/2018"/>		TIPO DE DOCUMENTO:	<input type="text" value="Factura"/>
N° DE DOCUMENTO:	<input type="text" value="001002003214568"/>		PROVEEDOR:	<input type="text" value="Proveedor 1"/>
CONCEPTO:	<input type="text" value="Concepto 1"/>			

VALORES (USD)

SUBTOTAL:	<input type="text" value="15"/>		TARIFA 12%:	<input type="text" value="10"/>
TARIFA 0%:	<input type="text" value="5"/>		IVA:	<input type="text" value="1,2"/>
MONTO TOTAL DE FACTURA:	<input type="text" value="16,2"/>			

RETENCIÓN

NRO DE COMPROBANTE:	<input type="text" value="100302154855"/>		TOTAL (USD):	<input type="text" value="0,1"/>
---------------------	---	--	--------------	----------------------------------

MONTO PAGADO (USD):

<input type="text" value="16,1"/>
-----------------------------------

ARCHIVOS

ITEM PRESUPUESTARIO

<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	<input type="text" value="352256"/>	<input type="checkbox"/> ¿SE REQUIERE CREAR? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
---	-------------------------------------	--

MONTO TOTAL :	<input type="text" value="16,1"/>		
---------------	-----------------------------------	--	--

### 11. Autorización Previa al Pago

Descripción: El Director Financiero deberá autorizar el pago en el sistema eSIGEF, cuando en

Confidencial

	el trámite se haya registrado un CUR Contable o se haya realizado una regularización.	
Indicaciones adicionales:		
	<b>Campos a ingresar</b>	<b>Condición</b>
	Se autorizó el pago en el Sistema ESIGEF.	
FORMULARIO ASOCIADO		
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO		
<input type="checkbox"/> Se autorizó el pago en el Sistema ESIGEF		

<b>12. Crear Ítems</b>		
Descripción:	El Tesorero deberá crear los ítems presupuestarios que correspondan, en caso de que el Contador haya identificado como necesario, para los pagos de caja chica y fondo rotativo.	
Indicaciones adicionales:		
	<b>Campos a ingresar</b>	<b>Condición</b>
	“¿Ítem Creado?” SI/NO.	
FORMULARIO ASOCIADO		



DETALLE DE GASTOS

VALES DE CAJA CHICA

DATOS DEL VALE

N° DE VALE:  MONTO:

FECHA:  ADJUNTAR VALE:

BENEFICIARIO:

GASTOS POR VALE

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA:  TIPO DE DOCUMENTO:

N° DE DOCUMENTO:  PROVEEDOR:

CONCEPTO:

VALORES (USD)

SUBTOTAL:  TARIFA 12%:

TARIFA 0%:  IVA:

MONTO TOTAL DE FACTURA:

RETENCIÓN

NRO DE COMPROBANTE:  TOTAL (USD):

MONTO PAGADO (USD):

ARCHIVOS

ITEM PRESUPUESTARIO

COMPROBANTES

INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE

FECHA:  BENEFICIARIO:

N° DE COMPROBANTE DE EGRESO:  DESCRIPCIÓN:

INFORMACIÓN DE PAGO

ARCHIVOS

ITEM PRESUPUESTARIO

### 13. Solicitar Pago Tesorería

Confidencial

Descripción:	El Tesorero solicitará el pago en el sistema ESIGEF y agregará su firma al checklist (en caso de aplicar) y/o en los documentos adicionales elaborados (en caso de aplicar).															
Indicaciones adicionales:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 439 938 510">Campos a ingresar</th> <th data-bbox="938 439 1426 510">Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 510 938 663">"Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago" o "Regresar al paso anterior".</td> <td data-bbox="938 510 1426 663">Si el tipo de pago es cualquiera a excepción de "Caja Chica" o "Fondo Rotativo".</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 663 938 801">"Se registra documentos y se continúa con el trámite" o "Regresar al paso anterior".</td> <td data-bbox="938 663 1426 801">Si el tipo de pago es "Caja Chica" o "Fondo Rotativo".</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 801 938 954">Servidor asignado para cargar la confirmación de pago.</td> <td data-bbox="938 801 1426 954">Si la opción "Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago" es seleccionada.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 954 938 1066">Fecha de Solicitud.</td> <td data-bbox="938 954 1426 1066">Si se marca el check "Se solicitó el pago en el Sistema eSIGEF".</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1066 938 1178">Numero de Retención.</td> <td data-bbox="938 1066 1426 1178">Si se marca el check "Registrar Retenciones".</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1178 938 1290">Archivo de Retención.</td> <td data-bbox="938 1178 1426 1290">Si se marca el check "Registrar Retenciones".</td> </tr> </tbody> </table>		Campos a ingresar	Condición	"Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago" o "Regresar al paso anterior".	Si el tipo de pago es cualquiera a excepción de "Caja Chica" o "Fondo Rotativo".	"Se registra documentos y se continúa con el trámite" o "Regresar al paso anterior".	Si el tipo de pago es "Caja Chica" o "Fondo Rotativo".	Servidor asignado para cargar la confirmación de pago.	Si la opción "Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago" es seleccionada.	Fecha de Solicitud.	Si se marca el check "Se solicitó el pago en el Sistema eSIGEF".	Numero de Retención.	Si se marca el check "Registrar Retenciones".	Archivo de Retención.	Si se marca el check "Registrar Retenciones".
Campos a ingresar	Condición															
"Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago" o "Regresar al paso anterior".	Si el tipo de pago es cualquiera a excepción de "Caja Chica" o "Fondo Rotativo".															
"Se registra documentos y se continúa con el trámite" o "Regresar al paso anterior".	Si el tipo de pago es "Caja Chica" o "Fondo Rotativo".															
Servidor asignado para cargar la confirmación de pago.	Si la opción "Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago" es seleccionada.															
Fecha de Solicitud.	Si se marca el check "Se solicitó el pago en el Sistema eSIGEF".															
Numero de Retención.	Si se marca el check "Registrar Retenciones".															
Archivo de Retención.	Si se marca el check "Registrar Retenciones".															

FORMULARIO ASOCIADO

CONTROL PREVIO

¿Se asignará el trámite a otro servidor para que inicie las actividades de control previo?  SI  NO

ASIGNADO POR CONTROL PREVIO:

¿Observaciones Identificadas?  SI  NO

PDF ARCHIVO CHECK LIST:

DOC CHECKLIST PAGO\_UITEY-SP-2018-117.pdf

FIRMAS	FECHA
JHONNY	20/09/2018
XAVIER	
IVENENDEZ	12:09
ESPINALLES	

RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO:

¿Observaciones Identificadas?  SI  NO

NOTIFICAR A GESTIÓN DOCUMENTAL:



**TESORERÍA**


TESORERO(A)

REVISIÓN:

Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago

Regresar al paso anterior

Se solicitó el pago en el sistema eSIGEF

FECHA DE SOLICITUD:  

+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> NÚMERO DE RETENCIÓN	ARCHIVO DE RETENCIÓN
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se...hivo"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="X"/>

SERVIDOR ASIGNADO PARA CARGAR LA CONFIRMACIÓN DE PAGO:

#### 14. Esperar Acreditación en la Cuenta

Descripción:	El servidor asignado será el encargado de verificar la acreditación del pago en la cuenta del beneficiario. En caso que el pago no haya podido ser procesado, el trámite podrá ser devuelto a Contabilidad o Tesorería, según corresponda.													
Indicaciones adicionales:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Campos a ingresar</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>“¿Se acreditó en la cuenta?” SI/NO.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Acreditación.</td> <td>Si la opción “SI” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada.</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Informe de Ruta Crítica.</td> <td>Si la opción “SI” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada y se marca el check “Registrar Ruta Crítica”.</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Comprobante de Pago.</td> <td>Si la opción “SI” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada y se marca el check “Registrar Comprobantes”.</td> </tr> <tr> <td>Regresar a.</td> <td>Si la opción “NO” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada.</td> </tr> </tbody> </table>		Campos a ingresar	Condición	“¿Se acreditó en la cuenta?” SI/NO.		Fecha de Acreditación.	Si la opción “SI” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada.	Archivo de Informe de Ruta Crítica.	Si la opción “SI” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada y se marca el check “Registrar Ruta Crítica”.	Archivo de Comprobante de Pago.	Si la opción “SI” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada y se marca el check “Registrar Comprobantes”.	Regresar a.	Si la opción “NO” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada.
Campos a ingresar	Condición													
“¿Se acreditó en la cuenta?” SI/NO.														
Fecha de Acreditación.	Si la opción “SI” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada.													
Archivo de Informe de Ruta Crítica.	Si la opción “SI” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada y se marca el check “Registrar Ruta Crítica”.													
Archivo de Comprobante de Pago.	Si la opción “SI” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada y se marca el check “Registrar Comprobantes”.													
Regresar a.	Si la opción “NO” de “¿Se acreditó en la cuenta?” es seleccionada.													
FORMULARIO ASOCIADO														

**TESORERIA**

**TESORERO(A)**

**REVISIÓN:**

Se suscribe el checklist de revisión de documentación para pago

Regresar al paso anterior

Se solicitó el pago en el sistema eSIGEF

Registrar Retenciones

FECHA DE SOLICITUD:

+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X NÚMERO DE RETENCIÓN	ARCHIVO DE RETENCIÓN
<input type="checkbox"/> 001-002-00000589/	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se...hivo"/> <input checked="" type="button" value="1"/> <input checked="" type="button" value="2"/> <input checked="" type="button" value="X"/>

SRVIDOR ASIGNADO PARA CARGAR LA CONFIRMACIÓN DE PAGO:

---

**CONFIRMACIÓN DE PAGO**

¿Se acreditó en la cuenta?  SI  NO (Regresar a generación de CUR CONTABLE)

FECHA DE ACREDITACIÓN:

Registrar Ruta Crítica

+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X ARCHIVO DE INFORME DE RUTA CRÍTICA
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eligió archivo"/> <input checked="" type="button" value="1"/> <input checked="" type="button" value="2"/> <input checked="" type="button" value="X"/>

Registrar Comprobantes

+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X ARCHIVO DE COMPROBANTE DE PAGO
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eligió archivo"/> <input checked="" type="button" value="1"/> <input checked="" type="button" value="2"/> <input checked="" type="button" value="X"/>

---

**CONFIRMACIÓN DE PAGO**

¿Se acreditó en la cuenta?  SI  NO (Regresar a generación de CUR CONTABLE)

REGRESAR A:

HOJA DE RUTA Y COMENTARIOS

### 15. Archivo y Carga de Documentos

<b>Descripción:</b>	El Asistente Financiero deberá archivar y cargar los documentos generados durante el proceso de pago.								
<b>Indicaciones adicionales:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center;">Campos a ingresar</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Tabla de archivos generados: Tipo de Documento; Archivo.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">El campo "Ubicación Geográfica" de "Ubicación Fija de Documentos Físicos".</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">El campo "Dependencia" de "Ubicación Fija de Documentos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Campos a ingresar	Condición	Tabla de archivos generados: Tipo de Documento; Archivo.		El campo "Ubicación Geográfica" de "Ubicación Fija de Documentos Físicos".		El campo "Dependencia" de "Ubicación Fija de Documentos	
Campos a ingresar	Condición								
Tabla de archivos generados: Tipo de Documento; Archivo.									
El campo "Ubicación Geográfica" de "Ubicación Fija de Documentos Físicos".									
El campo "Dependencia" de "Ubicación Fija de Documentos									

	Físicos”.	
	El campo “Armario” de “Ubicación Fija de Documentos Físicos”.	
	El campo “Bandeja” de “Ubicación Fija de Documentos Físicos”.	

FORMULARIO ASOCIADO


6. Descripción de Actividades del Proceso de Creación de Beneficiarios

1. Ingresar Solicitud													
Descripción:	El requirente ingresa la solicitud de creación de nuevos beneficiarios según lo que requiera, completando los campos necesarios.												
Indicaciones adicionales:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campos a ingresar</th> <th>Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad Requirente.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Correo Electrónico del Solicitante.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autorizador de Gasto.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo de Solicitud.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lista de Beneficiarios: Nombre; Cedula/Pasaporte; Correo Electrónico;</td> <td>Si la opción “Listar Beneficiarios” es seleccionada.</td> </tr> </tbody> </table>	Campos a ingresar	Condición	Unidad Requirente.		Correo Electrónico del Solicitante.		Autorizador de Gasto.		Tipo de Solicitud.		Lista de Beneficiarios: Nombre; Cedula/Pasaporte; Correo Electrónico;	Si la opción “Listar Beneficiarios” es seleccionada.
Campos a ingresar	Condición												
Unidad Requirente.													
Correo Electrónico del Solicitante.													
Autorizador de Gasto.													
Tipo de Solicitud.													
Lista de Beneficiarios: Nombre; Cedula/Pasaporte; Correo Electrónico;	Si la opción “Listar Beneficiarios” es seleccionada.												

Confidencial

	<p>Tipo de Ingreso. Datos Bancarios: Banco; Tipo de Cuenta; N° de Cuenta; Certificado Bancario.</p>	
	<p>Archivos de Beneficiarios: Listado de Beneficiarios; Certificados Bancarios.</p>	<p>Si la opción "Adjuntar Archivos de Beneficiarios" es seleccionada.</p>

FORMULARIO ASOCIADO




**CREAR BENEFICIARIOS**

---

PROCEDIMIENTOS

---




DATOS GENERALES

NÚMERO DE TRAMITE:       FECHA CREACIÓN:  







SOLICITUD DE CREACIÓN DE BENEFICIARIOS

SOLICITANTE:	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	UNIDAD REQUERENTE:	DEPARTAMENTO PRUEBAS
CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE:	pcoellar@cobus.com.ec	AUTORIZADOR DE GASTO:	MENENDEZ XAVIER
TIPO DE SOLICITUD:	Listar Beneficiarios		

Lista de Beneficiarios:

DATOS DEL BENEFICIARIO			
INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE:	Xavier Merendez	CÉDULA / PASAPORTE:	131227948
CORREO ELECTRÓNICO:	xavi_221392@hotmail.com	TIPO DE INGRESO:	Por Primera Vez
DATOS BANCARIOS			
	BANCO	TIPO DE CUENTA	N° DE CUENTA
	Prclubanco	Corriente	11030131616
			<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eligió archivo"/>    CERTIFICADO BANCARIO: CERTIFICADO_BANCARIO_1_1.pdf

Archivos de Beneficiarios:

LISTADO DE BENEFICIARIOS:           CERTIFICADOS BANCARIOS:     

**2. Suscribir Solicitud**

Descripción: El Autorizador de Gasto revisa la solicitud de creación de beneficiarios y en caso

Confidencial

	de conformidad, genera y suscribe el documento correspondiente.					
Indicaciones adicionales:	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Campos a ingresar</th> <th style="width: 50%;">Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud de creación de beneficiarios.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Campos a ingresar	Condición	Solicitud de creación de beneficiarios.	
	Campos a ingresar	Condición				
Solicitud de creación de beneficiarios.						

**FORMULARIO ASOCIADO**

### CREAR BENEFICIARIOS

---

PROCEDIMIENTOS

---

DATOS GENERALES

NÚMERO DE TRAMITE:       FECHA CREACION:

---

SOLICITUD DE CREACIÓN DE BENEFICIARIOS

SOLICITANTE:	<input type="text" value="ADMIN STRADOR ADMINISTRADOR"/>	UNIDAD REQUIRENTE:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO PRUEBAS"/>
CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE:	<input type="text" value="jpcollar@cobus.com.ec"/>	AUTORIZADOR DE GASTO:	<input type="text" value="VIENENDEZ XAVIER"/>
TIPO DE SOLICITUD:	<input type="text" value="Listar Beneficiarios"/>		

---

Lista de Beneficiarios:

	DATOS DEL BENEFICIARIO			
	INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO			
+ [x] [check]	NOMBRE:	<input type="text" value="Xavier Menendez"/>	CÉDULA / PASAPORTE:	<input type="text" value="1312277948"/>
	CORREO ELECTRÓNICO:	<input type="text" value="xavi_221092@hotmail.com"/>	TIPO DE INGRESO:	<input type="text" value="Por Primera Vez"/>
	DATOS BANCARIOS			
+ [x] [check]	BANCO	TIPO DE CUENTA	Nº DE CUENTA	CERTIFICADO BANCARIO
	<input type="text" value="Produbanco"/>	<input type="text" value="Corriente"/>	<input type="text" value="11031131616"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

---

AUTORIZADOR DE GASTO

DIRECTOR DE UNIDAD REQUIRENTE

SOLICITUD DE CREACIÓN DE BENEFICIARIOS:  No se eligió archivo SOLICITUDCREARBENE.pdf


**3. Crear Beneficiarios**

Descripción:	El Tesorero procederá con la creación de los beneficiarios de acuerdo a la solicitud recibida.					
Indicaciones adicionales:	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Campos a ingresar</th> <th style="width: 50%;">Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>“¿Usuario Creado o Modificado?”.</td> <td>Si la opción “Listar Beneficiarios” es</td> </tr> </tbody> </table>		Campos a ingresar	Condición	“¿Usuario Creado o Modificado?”.	Si la opción “Listar Beneficiarios” es
	Campos a ingresar	Condición				
“¿Usuario Creado o Modificado?”.	Si la opción “Listar Beneficiarios” es					

Confidencial

	seleccionada
“¿Beneficiarios creados o modificados correctamente?” SI/NO.	Si la opción “Adjuntar Archivos de Beneficiarios” es seleccionada

FORMULARIO ASOCIADO




### CREAR BENEFICIARIOS

---

PROCEDIMIENTOS

---

DATOS GENERALES

NÚMERO DE TRAMITE:  FECHA CREACIÓN:  




---

SOLICITUD DE CREACIÓN DE BENEFICIARIOS

SOLICITANTE:	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	UNIDAD REQUIRENTE:	DEPARTAMENTO PRUFRAS
CONTACTO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE:	puce.lari@cobus.com.ec	AUTORIZADOR DE GASTO:	MENEDEZ XAVIER
TIPO DE SOLICITUD:	Crear Beneficiarios		

---



Lista de Beneficiarios:

	DATOS DEL BENEFICIARIO	¿USUARIO CREADO O MODIFICADO?								
+ [x] [x] x	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: x-small;">INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO</p> <p>NOMBRE: <input type="text" value="Xavier Menendez"/> CÉDULA / PASAPORTE: <input type="text" value="1312277948"/></p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: <input type="text" value="kavi_221092@hotmail.com"/> TIPO DE INGRESO: <input type="text" value="Por Primera Vez"/></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: x-small;">DATOS BANCARIOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">BANCO</th> <th style="width: 15%;">TIPO DE CUENTA</th> <th style="width: 15%;">Nº DE CUENTA</th> <th style="width: 55%;">CERTIFICADO BANCARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Produbanco</td> <td>Corriente</td> <td><input type="text" value="11030131616"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo  CERTIFICADO_BANCARIO_1_1_UITEY-CB-2018-31.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	BANCO	TIPO DE CUENTA	Nº DE CUENTA	CERTIFICADO BANCARIO	<input type="checkbox"/>	Produbanco	Corriente	<input type="text" value="11030131616"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo  CERTIFICADO_BANCARIO_1_1_UITEY-CB-2018-31.pdf	<input type="checkbox"/>
BANCO	TIPO DE CUENTA	Nº DE CUENTA	CERTIFICADO BANCARIO							
<input type="checkbox"/>	Produbanco	Corriente	<input type="text" value="11030131616"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo  CERTIFICADO_BANCARIO_1_1_UITEY-CB-2018-31.pdf							

---

AUTORIZADOR DE GASTO

DIRECTOR DE UNIDAD REQUIRENTE

 SOLICITUD DE CREACIÓN DE BENEFICIARIOS:  No se eligió archivo  SOLICITUDCREARBENE\_UITEY-CB-2018-31.pdf

FIRMAS	FECHA
JHONNY XAVIER MENEDEZ ESPINALES	20/06/2018 17:49

---

REVISIÓN

¿BENEFICIARIOS CREADOS O MODIFICADOS CORRECTAMENTE?  SI  NO

## 7. Mis trámites

La interfaz de “Mis trámites” sirve para poder realizar seguimiento a los trámites de Solicitudes de Pagos o Creación de Beneficiarios que hemos creado.



Se llega a través del menú “Mis trámites” dentro del módulo del portal.



**MIS TRÁMITES**

PROCESO:  ESTADO:  FECHA CREACIÓN DESDE:  FECHA CREACIÓN HASTA:

Buscar

ID	DATOS FORMULARIO	FECHA DE CREACIÓN	FINALIZACIÓN LÍMITE DE FINALIZACIÓN	ESTADO	PROCESO	ACTIVIDAD ACTUAL	RESPONSABLES	TRÁMITE RECIBIDO	LÍMITE DE APROPIACIÓN
UIITEY-SP-2018-119	OBJETO DE PAGO: Servicios profesionales	15/06/2018 13:02:50	15/06/2018 13:02:50	Pendiente	Solicitudes de Pagos	Revisar y Suscribir	MENENDEZ XAVIER	15/06/2018 14:46:08	10/06/2018 9:46:06
UIITEY-SP-2018-118	OBJETO DE PAGO: Nómina normal	18/06/2018 17:20:57	18/06/2018 17:20:57	Pendiente	Solicitudes de Pagos	Autorizar Pago	ADMINISTRADOR, COELLAR PEDRO, ARANEDA RONNIE, MENENDEZ XAVIER	18/06/2018 17:21:10	19/06/2018 12:21:10
UIITEY-SP-2018-117	OBJETO DE PAGO: Nómina normal	18/06/2018 11:58:37	18/06/2018 11:58:37	Pendiente	Solicitudes de Pagos	Archivo y Control de Documentos	ADMINISTRADOR, OLAYA MARLON, COELLAR PEDRO, MENENDEZ XAVIER	20/06/2018 14:54:52	25/06/2018 14:54:52
UIITEY-SP-2018-118	OBJETO DE PAGO: Servicios profesionales	19/06/2018 14:42:58	19/06/2018 14:42:58	Pendiente	Solicitudes de Pagos	Revisar y Suscribir Informe Técnico	MENENDEZ XAVIER	19/06/2018 15:20:27	20/06/2018 10:20:27

Nos muestra solamente los trámites que ha creado el usuario con el que hemos entrado al sistema.

En la parte superior tiene filtros para poder reducir el tamaño de los resultados, por default despliega los que están pendientes, pero podemos modificar el filtro estado para que nos liste todos sin importar el estado o los que ya están finalizados (con estado aprobado o rechazado).

En la primera columna está el Id del Trámite, al dar clic en el mismo podemos ir a la interfaz gráfica de seguimiento.

**DETALLE DE ACTIVIDADES DE UN TRÁMITE**

N. TRÁMITE: UIITEY-SP-2018-117

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ■ Realizadas ■ Actuales ■ No Realizadas

CREADO POR: MENENDEZ XAVIER  
FECHA INICIO: 19/06/2018 11:58:37  
FECHA MÁXIMA: 19/06/2018 11:58:37

RESPONSABLES ACTUALES: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR, OLAYA MARLON, COELLAR PEDRO, MENENDEZ XAVIER

PROCESO: Solicitudes de Pagos  
FECHA FIN:   
ESTADO: Pendiente

FORMULARIO ACTUAL:

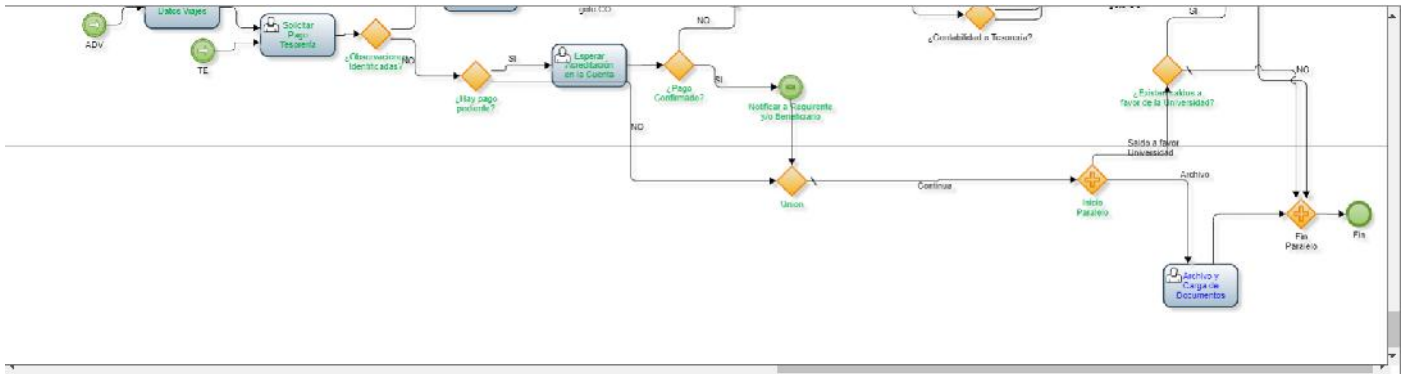
ACTIVIDAD	EMISORA	MODIFICACIONES			TRAMITADO POR	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA MÁXIMA ACTIVIDAD
		USUARIO	TIPO	FECHA				
Revisar y Suscribir	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	Eliminado	19/06/2018 12:06:59	MENENDEZ XAVIER	19/06/2018 11:59:49	20/06/2018 9:01:17	19/06/2018 15:59:49
		MENENDEZ XAVIER	Agregado	19/06/2018 12:06:59				
		ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	Agregado	19/06/2018 12:06:59				
Autorizar Pago	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR, COELLAR PEDRO, ARANEDA RONNIE, MENENDEZ XAVIER				MENENDEZ XAVIER	20/06/2018 9:01:23	20/06/2018 9:01:48	20/06/2018 14:01:23
Revisión Documentación Control Previa	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR, OLAYA MARLON, COELLAR PEDRO, MENENDEZ XAVIER				MENENDEZ XAVIER	20/06/2018 9:02:04	20/06/2018 11:38:44	22/06/2018 9:02:04
Apoyo a Revisión Documentación Control	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	Eliminado	20/06/2018 12:05:00	MENENDEZ XAVIER	20/06/2018 11:38:47	20/06/2018 12:05:34	21/06/2018 15:38:47
		ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	Agregado	20/06/2018 12:05:00				

Nos muestra el gráfico del proceso padre y pintado de colores para indicar si ya se realizó la actividad (verde), si todavía no pasa (negro) o si está pendiente en la misma (azul).

Confidencial



Proceso de Solicitudes de Pagos



Dando doble clic en un subproceso nos despliega el gráfico del mismo para poder hacer seguimiento a un nivel inferior.

8. Tareas realizadas



La interfaz de tareas realizadas permite verificar los trámites que he realizado en determinadas fechas.



Se llega a través del menú de “Tareas realizadas” del módulo del portal.

Confidencial

**MIS TAREAS REALIZADAS**

PROCESO:  DESEDE:   HASTA:    
 FORMULARIO:  CREADO POR:

ID	DATOS FORMULARIO	REALIZADO	LIMITE DE REALIZACION	LLEGADO	PROCESO	FORMULARIO	ACTIVIDAD	CREADO POR	FECHA DE CREACION
 UITEY-SP-2018-118	OBJETO DE PAGO: Servicios profesionales	18/06/2018 15:20:25	20/06/2018 14:59:03	19/08/2018 14:59:03	Solicitudes de Pagos	Pagos Varios	Elaborar Informe Técnico	MENENDEZ XAVIER	19/06/2018 14:42:56
 UITEY-SP-2018-116	OBJETO DE PAGO: Servicios profesionales	18/06/2018 14:58:59	20/06/2018 9:43:06	19/08/2018 14:43:06	Solicitudes de Pagos	Pagos Varios	Revisar y Suscribir	MENENDEZ XAVIER	19/06/2018 14:42:56
 UITEY-SP-2018-116	OBJETO DE PAGO: Servicios profesionales	15/06/2018 14:48:03	18/06/2018 13:00:00	15/06/2018 13:02:02	Solicitudes de Pagos	Pagos Varios	Elaborar Informe Técnico	MENENDEZ XAVIER	15/06/2018 13:02:50
 UITEY-SP-2018-102	OBJETO DE PAGO: Caja Chica	13/06/2018 17:52:11	14/06/2018 16:26:03	13/08/2018 16:26:03	Solicitudes de Pagos	Pagos Varios	Generar CUR Contable o Devengado	MENENDEZ XAVIER	12/06/2018 10:23:58
 UITEY-SP-2018-102	OBJETO DE PAGO: Caja Chica	13/06/2018 16:26:03	14/06/2018 11:24:03	13/08/2018 16:24:03	Solicitudes de Pagos	Pagos Varios	Caja Items	MENENDEZ XAVIER	12/06/2018 10:23:58

En la parte superior, presenta los filtros para reducir los resultados; la tabla muestra mis tareas realizadas que cumplen con los filtros ingresados por el usuario.

Asimismo, se puede realizar un seguimiento a los trámites en los que ha participado el usuario dando clic en el id del trámite.

**9. Delegaciones anticipadas**

La interfaz de delegaciones se utiliza para crear delegaciones de los procesos que maneja el usuario a otro, en casos de ausencia, debidamente aprobada por el responsable de la Unidad.

Módulo:  
Portal

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

## DELEGACIONES



Delegación de  
Procesos



Delegar Mis Tareas  
Actuales

Se llega a través del menú Delegaciones del módulo del Portal y el submenú Delegación de Procesos.

### DELEGACIÓN DE PROCESOS

PROCESO:  FECHA:   MOTIVO:   
 DELEGADO:  USUARIO:

+	USUARIO: <input type="text"/>  	DESDE: <input type="text"/>  :00 :00	HASTA: <input type="text"/>  :00 :00	PROCESO: <input type="text" value="A_CP Christian"/>
	DELEGADO: <input type="text"/>  	MOTIVO: <input type="text"/>		

Confidencial

Para crear una nueva delegación debemos pulsar sobre el botón “+” de la primera columna de la tabla.

En usuario seleccionamos nuestro usuario, pues un usuario sin permisos especiales solo puede crear delegaciones de sí mismo, no de terceras personas.

En el campo “desde” seleccionamos la fecha y hora desde la cual nos ausentaremos y el campo “hasta” la fecha y hora en la que finalizará la delegación.

Esta opción sirve solamente para los nuevos trámites que nos llegarán en determinadas fechas, no para los trámites actuales que ya tenemos asignado, si se desea modificar el responsable actual de un trámite lo debe realizar a través de la opción Delegar Mis Tareas Actuales.

#### 10. Delegar mis tareas actuales

Esta interfaz nos permite reasignar los trámites que tenemos pendientes actualmente, para aquellos casos en que no podemos realizar en su totalidad la tarea asignada o en caso de requerir asistencia de otro usuario.





Se llega a través del menú Delegaciones del módulo del Portal y del submenú Delegar Mis Tareas Actuales.



Debemos ingresar el trámite que vamos a delegar y pulsamos el botón Buscar, posteriormente damos clic en el ícono de modificación del registro localizado en la primera columna, modificamos el responsable y pulsamos el ícono de guardar los cambios.

#### 11. Administrar mi certificado electrónico

La interfaz de administración de certificado electrónico nos permite cargar al sistema el Certificado Electrónico para firmar documentos electrónicamente a través del mismo.

