



ORIGAMI.EC
TECH2GO S.A.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA.



INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO.

TÍTULO:	Manual de usuario del sistema.
VERSIÓN:	1.0

INFORMACIÓN DE REVISIÓN Y APROBACIÓN.

REVISADO POR:	Mis. Giovani Tapia A. Director de Proyecto	
APROBADO POR:	Lis: Robinson Panta V. Administrador del Contrato	

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Estado	Responsable
1.0	Creación	Director de Proyecto

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

CONTRATO NO.	EMOT-GG-C-001-2020
CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	DE CLC-EMOT-001-2019
OBJETO PROCEDIMIENTO:	DEL “CONSULTORÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA MATRICULACIÓN, PROCESOS DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL, CENSO VEHICULAR DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL, GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMOT - DURÁN BASADA EN UNA GESTIÓN POR PROCESOS”
ENTIDAD CONTRATANTE:	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN
CONTRATISTA:	TECH2GO S.A.
FECHA DE CONTRATO:	21 de enero del 2020
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	22 de enero del 2020
ADMINISTRADOR DE CONTRATO:	DE Lsi. Robinson Jefferson Panta Vera
PRESUPUESTO:	\$ 334,818.25 (Trescientos Treinta y Cuatro Mil Ochocientos Dieciocho con 25/100 dólares de los Estados Unidos de América) No incluido I.V.A.
PLAZO:	300 Días

INDICE

INTRODUCCIÓN	19
OBJETIVO GENERAL	19
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19
ALCANCE	19
ÍCONOS COMUNES DEL SISTEMA ORIGAMI GT	20
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES DEL SISTEMA.....	23
1.1 ACCESO Y CONECTIVIDAD AL SISTEMA.....	23
CAPÍTULO 2: GENERAL	24
2.1 BIENVENIDO	24
2.2 CUENTA.....	24
2.3 TAREAS	25
2.4 TRÁMITE.....	29
2.5 CONSULTA TAREAS	30
CAPÍTULO 3: ADMINISTRACIÓN.....	32
3.1 MANTENIMIENTOS	32
3.1.1 CLIENTES	32
3.1.2 PROVEEDOR.....	34
3.1.3 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD	38
3.1.4 CATÁLOGOS.....	41
3.1.5 USUARIOS, ROLES Y MÓDULOS	43
3.1.6 PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS.....	56
3.1.7 BANCOS.....	59
3.2 PROCESOS.....	61
3.2.1 FLUJO DE PROCESOS.....	61
3.2.2 ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES	64
CAPÍTULO 4: INVENTARIOS.....	68
4.1 MANTENIMIENTOS	68
4.1.1 MEDIDAS.....	69



4.1.2	GRUPOS NIVELES	70
4.1.3	ÍTEMES DE INVENTARIO	72
4.1.4	ÍTEM A CUENTA CONTABLE	75
4.1.5	CATÁLOGO DE INVENTARIOS	77
4.2	MOVIMIENTOS DE BODEGA	79
4.2.1	INGRESO DE INVENTARIO	79
4.2.2	EGRESO DE INVENTARIO	86
4.3	PROCESOS	94
4.3.1	ÓRDENES DE REQUISICIÓN	95
4.3.2	CONSULTAR INVENTARIO	95
4.3.3	KARDEX	96
4.3.4	CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS	98
4.3.5	REPORTES DE INVENTARIO	100
CAPÍTULO 5: ACTIVOS FIJOS (BIENES)		102
5.1	MANTENIMIENTOS BIENES	102
5.1.1	CATÁLOGO BIENES (MEF)	103
5.1.2	VIDA ÚTIL DE BIENES	104
5.1.3	CLASIFICACIÓN DE BIENES	105
5.1.4	BIENES	107
5.2	REGISTRO DE BIENES	109
5.3	MOVIMIENTO DE BIEN	114
5.4	Reporte de BIENES	117
5.5	DEPRECIACIÓN DE BIENES	118
5.6	HISTORIAL DE ACTAS DE ASIGNACIÓN	121
5.7	CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	121
5.8	PRÉSTAMO DE ACTIVOS	125
CAPÍTULO 6: TALENTO HUMANO		127
6.1	MANTENIMIENTO	127
6.1.1	ESCALA SALARIAL	128
6.1.2	CARGOS	129
6.1.3	MANTENIMIENTO VALORES	130
6.1.4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	131
6.1.5	CARGOS A CUENTAS Y PARTIDAS	132



6.1.6 TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA.....	135
6.2 DISTRIBUTIVOS.....	136
6.2.1 GENERAL.....	136
6.2.2 ANEXO	138
6.3 SERVIDOR PÚBLICO	139
6.4 ACCIÓN PERSONAL	142
6.5 ANTICIPO DE REMUNERACIÓN	144
6.6 CONTROL PERSONAL	145
6.7 LIQUIDACIÓN DE ROLES	148
6.7.1 AJUSTE DE ESCALA SALARIAL.....	148
6.7.2 ASISTENCIA.....	150
6.7.3 CAUCIÓN SERVIDORES	151
6.7.4 LIQUIDACIÓN DE ROL.....	153
6.7.5 OTROS DESCUENTOS.....	156
6.7.6 PRÉSTAMO IESS.....	158
6.7.7 REGISTRO DE ROLES	160
6.7.8 LIQUIDACIÓN HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS	161
6.8 BENEFICIOS SOCIALES	166
6.8.1 MANTENIMIENTO	167
6.8.2 FONDOS DE RESERVA.....	173
6.8.3 DÉCIMO TERCERO	174
6.8.4 DÉCIMO CUARTO.....	174
6.8.5 ROL BENEFICIOS SOCIALES	175
6.8.6 ROL DECIMO TERCERO ANUAL	176
6.8.7 ROL DECIMO CUARTO ANUAL.....	177
6.8.8 ROL BENEFICIOS SINDICALES	177
6.9 IMPUESTO A LA RENTA	178
6.9.1 RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA RDEP	178
6.9.2 FORMULARIO 107 RDEP.....	179
6.9.3 DECLARACIÓN DE GASTOS PERSONALES	181
6.10 REPORTES	183
6.10.1 REPORTE POR RUBROS NÓMINA.....	184
6.10.2 REPORTE PLANILLA IESS	185

CAPÍTULO 7: MÁSTER CATÁLOGO.....	186
CAPÍTULO 8: CONTABILIDAD	188
8.1 PLAN DE CUENTAS	188
8.2 CONTROL DE PERIODOS CONTABLES.....	190
8.3 GESTIÓN DE ADQUISICIONES	190
8.4 DIARIO GENERAL INTEGRADO	193
8.5 DIARIO GENERAL PERIODO ANTERIOR.....	207
8.6 COMPROBANTE DE PAGOS	208
8.7 GENERAR ARCHIVOS SINAFIP.....	209
8.8 REPORTES	210
8.8.1 BALANCE DE COMPROBACIÓN	210
8.8.2 FLUJO DE EFECTIVO.....	211
8.8.3 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	212
8.8.4 MOVIMIENTOS DE CUENTAS.....	212
8.8.5 ESTADO DE RESULTADOS	213
8.8.6 COMPROBANTES DE PAGO.....	213
8.8.7 TRANSFERENCIAS.....	214
8.8.8 ASIENTO CONTABLE	215
8.9 RECLASIFICACIÓN Y TRASPASO	216
8.9.1 RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS	216
8.9.2 TRASPASO DE CUENTAS.....	216
8.10 TRIBUTACIÓN	217
8.10.1 GENERACIÓN DE ARCHIVOS ATS	217
8.10.2 RETENCIONES CONTABLES.....	218
8.10.3 REPORTE DE COMPRAS	218
8.10.4 REPORTE DE VENTAS.....	219
8.11 CONCILIACIÓN BANCARIA	220
8.12 VALIDADOR CONTABLE – PRESUPUESTO	224
CAPÍTULO 9: PRESUPUESTO	225
9.1 APERTURA/CIERRE PRESUPUESTARIO.....	225
9.2 MANTENIMIENTO	226
9.2.1 ÍTEM.....	226
9.2.2 FUENTE FINANCIAMIENTO	227



9.2.3 PLAN PROGRAMÁTICO	228
9.3 ASIGNACIÓN DE PARTIDAS	230
9.3.1 PAPP	230
9.3.2 DISTRIBUTIVO	231
9.3.3 DISTRIBUTIVO ANEXO.....	232
9.4 PLAN PRESUPUESTARIO	233
9.4.1 PRESUPUESTO	233
9.4.2 PROFORMA	234
9.5 PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN	238
9.5.1 INGRESO	238
9.5.2 EGRESO	238
9.6 RESERVAS DE COMPROMISOS	239
9.6.1 SOLICITUD.....	240
9.6.2 APROBACIÓN	241
9.6.3 ACTUALIZACIÓN	242
9.6.4 LIQUIDACIÓN.....	243
9.6.5 ANULACIÓN.....	244
9.6.6 CONSULTA	244
9.7 GESTIÓN DE REFORMAS	245
9.7.1 CONSULTA SUPLEMENTO / REDUCCIÓN	245
9.7.2 CONSULTA TRASPASO T1 / T2	246
9.8 REPORTES PRESUPUESTARIO	246
9.8.1 PRESUPUESTO	246
9.8.2 CEDULA PRESUPUESTARIA	247
9.8.3 RESERVA DE COMPROMISO	248
9.8.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	248
9.8.5 MOVIMIENTOS PARTIDAS INDIVIDUALES.....	249
9.9 GENERAR ARCHIVOS SINAFIP.....	250
CAPÍTULO 10: PLAN PRESUPUESTARIO	251
10.1 PLAN LOCAL	251
10.1.1 SISTEMA.....	251
10.1.2 OBJETIVO.....	252
10.1.3 POLÍTICA.....	253



10.2 PLAN NACIONAL	255
10.2.1 EJE	255
10.2.2 OBJETIVO	256
10.2.3 POLÍTICA.....	257
10.3 PLAN ANUAL POLÍTICA PÚBLICA	259
10.3.1 REGISTRO	259
10.3.2 CONSULTAR.....	263
10.3.3 CONSULTA CERTIFICACIÓN PAPP.....	263
10.4 REPORTE.....	264
10.4.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PAPP	264
CAPÍTULO 11: MÓDULO DE TESORERÍA.....	265
11.1 CONFIGURACIONES	265
11.1.1 COMPROBANTES ELECTRÓNICOS	265
11.1.2 RUBROS.....	269
11.1.3 MANTENIMIENTO RETENCIÓN	271
11.1.4 EXONERACIONES / DESCUENTOS.....	272
11.2 EMISIÓN DE COMPROBANTES	273
11.2.1 COMPROBANTES.....	273
11.2.2 RETENCIONES	274
11.2.3 NOTAS DE DEBITO.....	277
11.2.4 FACTURAS.....	279
11.2.5 NOTAS DE CRÉDITO.....	281
11.3 CONTROL DE INGRESOS.....	282
11.3.1 EMISIÓN ORDENES DE COBRO.....	282
11.3.2 REPORTES ORDENES DE COBRO	283
11.4 RECAUDACIONES / COBROS	284
11.4.1 REGISTRO DE COBROS	285
11.4.2 RECAUDACIONES – COBROS.....	286
11.4.3 AJUSTE DE RECAUDACIONES.....	287
11.5 TRANSFERENCIAS	288
11.6 CONTROL DE GARANTÍAS	291
CAPÍTULO 12: COMPRAS	293
12.1 CONSULTA ORDEN DE COMPRA	293



CAPÍTULO 13: TRANSPORTE	294
13.1 ÓRDENES	294
13.1.1 CREACIÓN.....	294
13.1.2 REVISIÓN.....	295
13.2 COOPERATIVAS.....	296
13.3 VEHÍCULOS	299
CAPÍTULO 14: ARRENDAMIENTO	301
14.1 TARIFAS ARRIENDO.....	301
14.2 LOCALES	303
14.3 ARRIENDOS.....	304
14.4 ORDENES EMITIDAS	306

ÍNDICE DE TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Inicio de Sesión	23
Ilustración 2 Bandeja de Tareas Pendientes	23
Ilustración 3 Menú General	24
Ilustración 4 Información de la cuenta	25
Ilustración 5 Bandeja de Tareas Pendientes	25
Ilustración 6 Visualizador de Detalle de Tareas	27
Ilustración 7 Menú de Trámite	29
Ilustración 8 Menú de Consulta de Tareas	31
Ilustración 9 Visualizador de Detalle de Tareas	31
Ilustración 10 Módulo de Administración	32
Ilustración 11 Menú de Mantenimiento	32
Ilustración 12 Mantenimiento de Clientes	33
Ilustración 13 Formulario Creación Cliente	33
Ilustración 14 Mantenimiento de Proveedores	34
Ilustración 15 Formulario Creación Proveedor	35
Ilustración 16 Datos generales de la entidad	38
Ilustración 17 Formulario de Detalles Generales de la Entidad	39
Ilustración 18 Catálogo General del Sistema	41
Ilustración 19 formulario Catálogos	42
Ilustración 20 Formulario de Ítems	42
Ilustración 21 Módulo de usuarios, roles y menú	43
Ilustración 22 Usuario	44
Ilustración 23 formulario Creación Nuevo Usuario	44
Ilustración 24 Roles	48
Ilustración 25 formulario roles	49
Ilustración 26 Módulos	51
Ilustración 27 formulario de módulos	52
Ilustración 28 Procedimientos y Requisitos	56
Ilustración 29 Listado de Requisitos	56
Ilustración 30 formulario requisito	57
Ilustración 31 Formulario de registro de procedimiento	58
Ilustración 32 Listado de Requisitos	58
Ilustración 33 Catálogo de Bancos	59
Ilustración 34 formulario de bancos	59
Ilustración 35 Manejo de Cuentas Bancarias	60
Ilustración 36 Administración de Procesos: Procesos	62
Ilustración 37 Formulario de Creación de Proceso	62
Ilustración 38 Procesos desplegados	63
Ilustración 39 historial de procesos desplegados	64
Ilustración 40 Trámites Ingresados	64
Ilustración 41 detalle del trámite por tarea	65

Ilustración 42 detalle del trámite por observaciones	65
Ilustración 43 Detalle del trámite por flujo	65
Ilustración 44 Detalle de Trámite por Documentos.....	66
Ilustración 45 Detalle del Trámite por Referencia.....	66
Ilustración 46 Prioridad del Detalle.....	66
Ilustración 47 Reasignación del Trámite	67
Ilustración 48 Confirmación de Eliminación.....	67
Ilustración 49 Menú Inventarios.	68
Ilustración 50 Submenú Mantenimientos.	68
Ilustración 51 Mantenimiento de Medidas	69
Ilustración 52 Formulario de Ingreso de Medida.	69
Ilustración 53 Mantenimiento de Grupos de inventario.....	70
Ilustración 54 Clasificación del inventario	70
Ilustración 55 Formulario de Mantenimiento de Área	71
Ilustración 56 Formulario Mantenimiento de Grupo.....	71
Ilustración 57 Formulario Mantenimiento de Subgrupo.	72
Ilustración 58 Mantenimiento de ítems de inventario.....	73
Ilustración 59 Formulario Ingreso de Ítem: Datos del ítem.	73
Ilustración 60 Formulario Ingreso de Ítem: Imagen ítem.....	74
Ilustración 61 Formulario Ingreso de Ítem: Código QR.....	75
Ilustración 62 Asignación Ítem a Cuenta Contable	76
Ilustración 63 Formulario de Registro de Ítem de Cuenta Contable para inventario.	76
Ilustración 64 Catálogo de Inventarios (MEF)	77
Ilustración 65 Carga del documento.....	77
Ilustración 66 Agregar catalogo existencia.....	78
Ilustración 67 Menú de Movimientos de Bodega.....	79
Ilustración 68 Ingreso de inventario: Información de Datos de Ingreso y Datos del Motivo.....	79
Ilustración 69 Datos Nuevo Ingreso	80
Ilustración 70 Datos de oficio	81
Ilustración 71 Datos de oficio de donación.....	82
Ilustración 72 Datos de Egreso	83
Ilustración 73 Egresos registrados	83
Ilustración 74 Datos de constatación física de inventario	83
Ilustración 75 Lista De Constatación Física De inventario.....	84
Ilustración 76 Ingreso de inventario: Detalle Del ítem.	84
Ilustración 77 Lista de ítems registrados	85
Ilustración 78 Detalle de ítem.....	85
Ilustración 79 Opciones disponibles en pantalla de Ingreso de inventario.....	85
Ilustración 80 Documento del Ingreso de Bodega	86
Ilustración 81 Egreso de inventario: Información de datos de Egreso y Datos del Motivo	87
Ilustración 82 Egreso de inventario: Información del solicitante	87
Ilustración 83 Egreso de inventario: Detalle del ítem y Generar egreso.	88
Ilustración 84 Datos de oficio (egreso)	89

Ilustración 85 Datos de Ingreso	90
Ilustración 86 Ingresos registrados	90
Ilustración 87 Datos de constatación física de inventario	90
Ilustración 88 Lista de constatación física de inventario	91
Ilustración 89 Listado de servidores públicos	91
Ilustración 90 Datos del Solicitante	92
Ilustración 91 Lista de ítems registrados	92
Ilustración 92 Detalle de ítem.....	93
Ilustración 93 Opciones disponibles en pantalla de Ingreso de Inventario.....	93
Ilustración 94 Egreso de bodega.....	94
Ilustración 95 Menú de Proceso.....	94
Ilustración 96 Listado de Órdenes de Requisición	95
Ilustración 97 Listado de ingresos y egresos a bodega	95
Ilustración 98 Kardex	96
Ilustración 99 Kardex (General)	96
Ilustración 100 Kardex Específico.....	97
Ilustración 101 Artículos para el KARDEX	97
Ilustración 102 Información del ítem	97
Ilustración 103 Listado Kardex	98
Ilustración 104 Constatación Física	98
Ilustración 105 formulario de constataciones físicas de inventario	99
Ilustración 106 Reportes de inventario	100
Ilustración 107 Menú Bienes	102
Ilustración 108 Menú Mantenimientos	102
Ilustración 109 Catálogo de Bienes (MEF)	103
Ilustración 110 Carga del documento.....	103
Ilustración 111 Vida útil de bienes.....	104
Ilustración 112 Formulario Datos de Ingreso Vida Útil.....	105
Ilustración 113 Clasificación de Bienes	106
Ilustración 114 Datos de Ingreso de Subgrupo	106
Ilustración 115 Mantenimiento de bienes	107
Ilustración 116 Formulario de Datos del Bien.....	108
Ilustración 117 Registro de Bienes Parte 2	109
Ilustración 118 Movimiento de bienes	114
Ilustración 119 Formulario de Asignación	115
Ilustración 120 Formulario de Traspaso.	116
Ilustración 121 Reportes bienes por custodio.....	117
Ilustración 122 Bienes por Unidades Administrativas	118
Ilustración 123 Bienes por Estado.....	118
Ilustración 124 Depreciación de Bienes	119
Ilustración 125 Parametrización General	119
Ilustración 126 Parametrización Individual	120
Ilustración 127 Parametrización Colectivo	120

Ilustración 128 Historial de Actas de Negociación.....	121
Ilustración 129 Constatación Física de Bienes.....	122
Ilustración 130 Formulario de Nueva Constatación	122
Ilustración 131 Formulario de Nueva Constatación por funcionario	123
Ilustración 132 Formulario de Nueva Constatación por unidad administrativa	124
Ilustración 133 Préstamo de activos	125
Ilustración 134 listado de actas de asignación	125
Ilustración 135 listado de bienes asignados	126
Ilustración 136 Formulario de Préstamo de Activos	126
Ilustración 137 Módulo de talento humano	127
Ilustración 138 tabla de mantenimiento del módulo de talento humano	127
Ilustración 139 Escala Salarial	128
Ilustración 140 formulario de nueva escala salarial	128
Ilustración 141 menú de cargos de la EMOT	129
Ilustración 142 formulario de cargos	129
Ilustración 143 mantenimiento valores talento humano	130
Ilustración 144 formulario valores parámetros.....	131
Ilustración 145 Unidad administrativa	131
Ilustración 146 formulario de unidades administrativas	132
Ilustración 147 menú de cargos a cuentas y partidas.....	133
Ilustración 148 formulario de servidor	133
Ilustración 149 Tabla del Impuesto a la Renta	135
Ilustración 150 Formulario Tabla de Valores.....	135
Ilustración 151 Distributivo General	136
Ilustración 152 Formulario de Distributivo general.....	138
Ilustración 153 Distributivo Anexo	138
Ilustración 154 Formulario distributivo anexo	139
Ilustración 155 pestaña de datos personales de los servidores públicos	140
Ilustración 156 Formulario de Servidor Público	140
Ilustración 157 pestaña de funciones de la institución.....	142
Ilustración 158 acción personal	142
Ilustración 159 formulario de acción personal	143
Ilustración 160 Anticipo de remuneración	144
Ilustración 161 Tabla de Amortización de Anticipo	144
Ilustración 162 Registro de evento MES	145
Ilustración 163 Formulario Eventos Calendario	146
Ilustración 164 Registro de evento SEMANA	146
Ilustración 165 Registro de evento DÍA	147
Ilustración 166 Registro de personal de vacaciones	147
Ilustración 167 Menú de liquidación de roles.....	148
Ilustración 168 Ajuste de escala salarial	149
Ilustración 169 Formulario de Distributivo	149
Ilustración 170 Menú de asistencias	150

Ilustración 171 caución de servidores	152
Ilustración 172 Formulario Copia de Roles Anteriores.....	152
Ilustración 173 Liquidación de Rol.	153
Ilustración 174 Detalle de Rol Funcionario.	154
Ilustración 175 menú de otros descuentos	156
Ilustración 176 menú de préstamos IESS	158
Ilustración 177 préstamos quirografarios	158
Ilustración 178 préstamos hipotecarios	159
Ilustración 179 Menú del registro de roles.....	160
Ilustración 180 Formulario Agregar Rol.....	161
Ilustración 181 Liquidación de rol de horas extras y suplementarias	161
Ilustración 182 Listado de Servidores.	162
Ilustración 183 Rol horas extras y suplementarias.	163
Ilustración 184 Menú de beneficios sociales	166
Ilustración 185 mantenimiento de beneficios sociales.	167
Ilustración 186 mantenimiento fondos de reserva	167
Ilustración 187 formulario de fondos de reserva	168
Ilustración 188 mantenimiento décimo tercer sueldo.....	169
Ilustración 189 formulario de décimo tercer sueldo	169
Ilustración 190 Formulario de Copia de Acumulación de Décimo Tercer Sueldo (Periodo).	170
Ilustración 191 mantenimiento décimo cuarto sueldo	171
Ilustración 192 formulario de décimo cuarto sueldo	172
Ilustración 193 Formulario de Copia de Acumulación de Décimo Cuarto Sueldo (Periodo).....	173
Ilustración 194 menú de fondos de reservas.....	174
Ilustración 195 menú de décimo tercer sueldo	174
Ilustración 196 menú de décimo cuarto sueldo	175
Ilustración 197 administración de rol beneficios	175
Ilustración 198 formulario agregar periodo rol beneficio	176
Ilustración 199 Rol Beneficio Décimo Tercero Anual.....	176
Ilustración 200 Rol Beneficio Décimo Cuarto Anual	177
Ilustración 201 rol beneficio sindical.....	177
Ilustración 202 Menú Del Impuesto A La Renta	178
Ilustración 203 Retención Del Impuesto A La Renta	179
Ilustración 204 comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta	179
Ilustración 205 declaración de gastos personales	181
Ilustración 206 Registrar Declaración.....	182
Ilustración 207 reportes de talento humano	183
Ilustración 208 reporte de rubros de nómina	184
Ilustración 209 reporte de planilla del IESS.....	185
Ilustración 210 Menú Máster Catálogo.....	186
Ilustración 211 portafolio de catálogo.....	186
Ilustración 212 formulario de registro de nuevo portafolio	187
Ilustración 213 Modulo de contabilidad	188

Ilustración 214 Plan de cuentas	188
Ilustración 215 Formulario Cuenta Contable.	189
Ilustración 216 menú de apertura o cierre de periodo contable	190
Ilustración 217 Gestión de adquisición.....	190
Ilustración 218 Formulario De Nueva Adquisición.	191
Ilustración 219 modulo diario general integrado	193
Ilustración 220 diario general integrado periodo anterior.....	207
Ilustración 221 módulo de comprobante de pagos	208
Ilustración 222 Comprobante de pagos.....	209
Ilustración 223 Módulo para generar archivos SINAFIP	210
Ilustración 224 módulo de reportes en contabilidad	210
Ilustración 225 Reporte De Balance De Comprobación	211
Ilustración 226 Reporte Del Estado De Flujo Del Efectivo	211
Ilustración 227 Reporte Del Estado De Situación Financiera	212
Ilustración 228 Reporte Movimiento De Cuentas	212
Ilustración 229 Reporte Del Estado De Resultado	213
Ilustración 230 reporte de comprobante de pagos	213
Ilustración 231 Reporte De Transferencias	214
Ilustración 232 reporte de asiento contable por número de transacción	215
Ilustración 233 Reporte De Asiento Contable Por Fecha	215
Ilustración 234 Menú De Reclasificación Y Traspaso.....	216
Ilustración 235 reclasificación de cuentas	216
Ilustración 236 Traspaso De Cuentas	217
Ilustración 237 Menú De Tributación.....	217
Ilustración 238 Generación de Archivos ATS.	217
Ilustración 239 Reporte Retenciones Contable	218
Ilustración 240 reporte de compras	219
Ilustración 241 Reporte De Ventas	220
Ilustración 242 menú de conciliación bancaria	220
Ilustración 243 Menú De Validador Contable Presupuestario.....	224
Ilustración 244 Módulo De Presupuesto.....	225
Ilustración 245 apertura y cierre de periodos presupuestarios	225
Ilustración 246 Mantenimiento Del Módulo De Presupuesto	226
Ilustración 247 Menú De Ítems De Mantenimiento Presupuestario	226
Ilustración 248 formulario cuenta presupuesto	226
Ilustración 249 menú fuente de financiamiento	227
Ilustración 250 Formulario Fuente Financiamiento.....	228
Ilustración 251 Mantenimiento plan programático	228
Ilustración 252 Formulario Estructura Plan Programático.....	229
Ilustración 253 Menú De Asignación De Partidas.....	230
Ilustración 254 PAPP	230
Ilustración 255 Distributivo	231
Ilustración 256 Distributivo Anexo	233

Ilustración 257 Menú Plan Presupuestario	233
Ilustración 258 presupuesto	234
Ilustración 259 Menú Proforma De Plan Presupuestario.....	234
Ilustración 260 Proformas Ingreso	234
Ilustración 261 Formulario Cuenta Presupuesto	235
Ilustración 262 proformas egreso.....	236
Ilustración 263 proformas aprobadas.....	237
Ilustración 264 programación ejecución	238
Ilustración 265 Programación Distribución Ingresos Mensuales.....	238
Ilustración 266 Programación Distribución Egreso Mensuales	239
Ilustración 267 reservas de compromiso	239
Ilustración 268 Solicitud de reservas.....	240
Ilustración 269 Formulario De Nueva Reserva	240
Ilustración 270 aprobación de reserva	241
Ilustración 271 Actualización De Reserva	242
Ilustración 272 Liquidación De Reserva	243
Ilustración 273 Anulación De Reserva	244
Ilustración 274 Consulta De Reservas	245
Ilustración 275 mené de gestión de reformas.....	245
Ilustración 276 consulta reformas de suplemento o reducción	245
Ilustración 277 menú de consulta de traspaso T1 / T2	246
Ilustración 278 menú de reportes presupuestario.....	246
Ilustración 279 reporte de presupuesto	247
Ilustración 280 cedula presupuestaria.....	247
Ilustración 281 reportes de reserva de compromiso.....	248
Ilustración 282reportes de ejecución presupuestaria	249
Ilustración 283 reporte de movimiento de partidas individuales ingresos y egresos	249
Ilustración 284 generar archivos SINAFIP (presupuesto)	250
Ilustración 285 Menú del plan presupuestario	251
Ilustración 286 Menú plan local.....	251
Ilustración 287 Plan local - sistemas	251
Ilustración 288 formulario plan local	252
Ilustración 289 plan local - objetivo	252
Ilustración 290 formulario plan local	253
Ilustración 291 plan local - políticas	254
Ilustración 292 formulario plan local	254
Ilustración 293 plan nacional – eje	255
Ilustración 294 plan nacional – eje	255
Ilustración 295 formulario plan nacional	255
Ilustración 296 plan nacional - objetivo	256
Ilustración 297 formulario plan nacional	257
Ilustración 298 plan nacional - políticas.....	258
Ilustración 299 formulario plan nacional	258

Ilustración 300 Menú Plan Anual Política Pública PAPP	259
Ilustración 301 plan anual política pública – registro	259
Ilustración 302 formulario plan proyecto.....	260
Ilustración 303 actividad operativa	261
Ilustración 304 actividad operativa	262
Ilustración 305 plan anual política pública – consultar.....	263
Ilustración 306 Consulta De Certificación PAPP	263
Ilustración 307 menú reporte PAPP	264
Ilustración 308 reporte de ejecución plan anual políticas públicas PAPP	264
Ilustración 309 módulo de tesorería	265
Ilustración 310 menú de configuraciones de tesorería	265
Ilustración 311 administración de comprobantes electrónicos	265
Ilustración 312 menú del establecimiento	266
Ilustración 313 menú de cajeros y firmas	267
Ilustración 314 menú de ambientes desarrollo y producción	268
Ilustración 315 Comprobantes electrónicos	268
Ilustración 316 menú de rubros de tesorería	269
Ilustración 317 menú de clasificación de productos	269
Ilustración 318 menú de productos	270
Ilustración 319 menú de ítems tarifarios.....	271
Ilustración 320 mantenimiento de retenciones en tesorería	271
Ilustración 321 exoneraciones / descuentos.....	272
Ilustración 322 emisión de comprobantes	273
Ilustración 323 comprobante - búsqueda general.....	273
Ilustración 324 comprobantes - búsqueda por autorización	274
Ilustración 325 Registro de retenciones	277
Ilustración 326 registro de notas de débito.....	278
Ilustración 327 Registro De Factura	279
Ilustración 328 registro de notas de crédito.....	281
Ilustración 329 control de ingresos.....	282
Ilustración 330 Emisión de órdenes de cobro.....	282
Ilustración 331 reportes de órdenes de cobro	284
Ilustración 332 menú de recaudaciones de cobros	284
Ilustración 333 registro de cobros	285
Ilustración 334 menú de registro de recaudaciones de cobros	286
Ilustración 335 menú de ajustes de recaudaciones	287
Ilustración 336 menú de transferencias.....	288
Ilustración 337 menú de control de garantías contractuales	291
Ilustración 338 Módulo De Compras	293
Ilustración 339 Menú De Consulta De Órdenes De Compra	293
Ilustración 340 módulo de transportes	294
Ilustración 341 menú de órdenes de transporte	294
Ilustración 342 menú de creación de órdenes	294



Ilustración 343 Formulario De Orden De Trabajo	295
Ilustración 344 Listado De Cooperativas	295
Ilustración 345 Menú De Revisión De Ordenes	296
Ilustración 346 menú de cooperativas	297
Ilustración 347 Formulario Dato De La Cooperativa	297
Ilustración 348 listado de vehículos	299
Ilustración 349 Menú de vehículo	299
Ilustración 350 Menu Del Modulo De Arrendamiento	301
Ilustración 351 tarifa de arriendos	301
Ilustración 352 Formulario de tarifas de arriendo	302
Ilustración 353 Locales De Arriendo	303
Ilustración 354 Formulario de locales	303
Ilustración 355 Menú de arriendos	304
Ilustración 356 Formulario de Arriendo	305
Ilustración 357 Menú de órdenes emitidas	306

INTRODUCCIÓN

La aplicación **ORIGAMI GT**, ha sido desarrollada pensando en las necesidades de los funcionarios de la Empresa Pública Municipal de Movilidad y Tránsito de Durán (EMOT- Durán) por simplificar y automatizar los procesos actuales cumpliendo con la normativa vigente.

Se ha elaborado el presente Manual de Usuario con la intención de brindar una herramienta diseñada para que los usuarios estándares de la aplicación web conozcan apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Sistema **ORIGAMI GT** y, de esta forma optimizar la calidad de la información que actualmente produce la EMOT, logrando de esta forma obtener una mejora en la eficiencia y eficacia de los trámites.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al usuario una herramienta que facilite el acceso y uso de las opciones y funcionalidades que conforman del sistema **ORIGAMI GT**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Brindar una guía a los usuarios en la herramienta informática **ORIGAMI GT**.
- b. Dar a conocer a los usuarios finales las características y formas de funcionamiento del Sistema.

ALCANCE

Este manual está dirigido a usuarios de la EMOT Durán, con la intención de contribuir en una ayuda para el acceso a la información en cada una de las opciones y funcionalidades del Sistema potenciando el uso del mismo.

Este manual contiene las instrucciones para utilizar correcta y adecuadamente el Sistema **ORIGAMI GT**, introduciendo al usuario en el ingreso, edición y validación de información, así como las diferentes opciones y utilidades que el Sistema proporciona.

ÍCONOS COMUNES DEL SISTEMA ORIGAMI GT

Ícono	Significado
	Editar
	Ir al trámite, enviar trámite
	Eliminar
	Signo +, Agregar o Nuevo
	Visualizar detalles
  	Buscar
 	Seleccionar constatación o Visualizar el Detalle
 Guardar	Guardar
 Cancelar	Cancelar
 Buscar Archivo	Buscar Archivo
 Cargar / Actualizar	Cargar o Actualizar Archivo
 Cancelar	Cancelar



Ampliar/Reducir el detalle



Imprimir



Crear Kardex



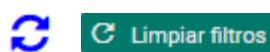
Generar reporte



Nueva asignación



Terminar tarea



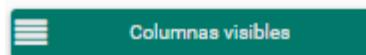
Limpiar filtros



Atrás y Adelante



Cantidad de ítems a visualizar



Al desplegar se puede seleccionar que variable aparecerá en la tabla



Eliminar registro



Seleccionar ítem y cerrar



Traspasar bien o bienes



Traspasar



Devolución de bienes



Visualizar asignación



Descargar reportes en tipos de archivo (PDF,
EXCEL Y WORD)



Visualizar diagrama

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES DEL SISTEMA

1.1 ACCESO Y CONECTIVIDAD AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, el usuario deberá ingresar en la barra de direcciones del navegador de su preferencia, la URL que le ha proporcionado el Administrador del sistema.

Una vez aparezca la pantalla de inicio, el usuario podrá autenticarse con el USUARIO y CONTRASEÑA asignada por el Administrador del Sistema.

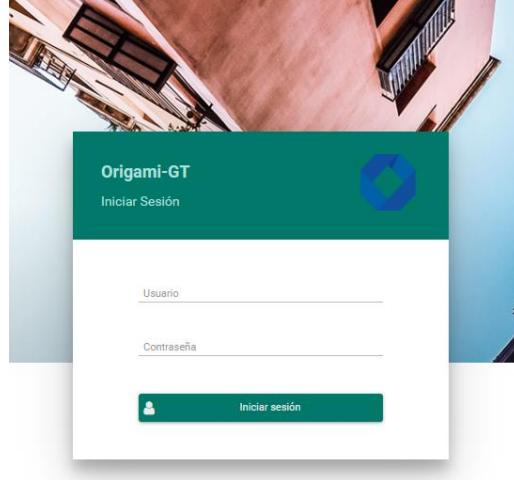


Ilustración 1 Inicio de Sesión

Al momento de ingresar, el usuario podrá visualizar su **BANDEJA DE TAREAS PENDIENTES**, en la cual podrá tomar las acciones pertinentes para iniciar y finalizar las tareas, las cuales han sido organizadas por fecha de ingreso. Estas tareas son generadas por los flujos de procesos.



Ilustración 2 Bandeja de Tareas Pendientes

Las opciones y funcionalidades que se presentan en el Sistema **ORIGAMI GT** se han dividido en el siguiente manual por capítulos, de acuerdo a lo que se muestra a continuación:

CAPÍTULO 2: GENERAL

En el menú General, el usuario que ha ingresado al sistema puede visualizar una pantalla de bienvenida, información de su cuenta, la bandeja de tareas y los trámites que desea iniciar de acuerdo a los procesos que tiene asignado.

Al hacer clic en **General**, se despliega el siguiente menú, que corresponde a las opciones que tiene esta sección del sistema.

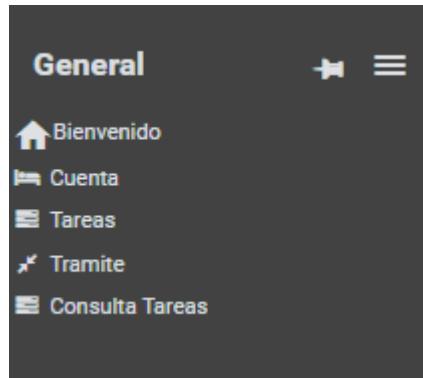


Ilustración 3 Menú General

2.1 BIENVENIDO

Al dar clic en **BIENVENIDO**, este le mostrará la página de bienvenida del sistema

2.2 CUENTA

Al dar clic en **CUENTA**, usted podrá visualizar toda la información de la cuenta, tales como:

- Nombre de la empresa
- Cantón
- Dirección

En la sección de **Datos de la cuenta** encontraremos la información de:

- Usuario
- Caducidad de clave (si o no)
- Fecha de caducidad (solo si la respuesta anterior es **sí**)
- Roles del Usuario

En la sección de **Datos del usuario** encontraremos la información de:

- No. Documento de identificación
- Apellidos y Nombres
- Estado Civil
- Dirección
- Teléfono
- Correo
- Fecha de Ingreso



The screenshot shows the 'INFORMACIÓN DE LA CUENTA' (User Information) section of the Origami-GT application. It displays the following details:

Datos de la cuenta		Datos del Usuario	
Usuario RPANTA	Caduca Clave No	Fecha de Caducidad	No. Documento 0931537468
Roles del Usuario		Apellidos y Nombres PANTA VERA ROBINSON JEFFERSO	
United Administrativa		Estado Civil SOLTERO	
JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	admin	Dirección GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR (SA)	Teléfono
JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA	Fecha de Ingreso 2019-09-24	Correo navarroanger@gmail.com
JEFATURA FINANCIERA	JEFE FINANCIERO		

Ilustración 4 Información de la cuenta

2.3 TAREAS

Al dar clic en **TAREAS**, el usuario puede visualizar la bandeja de tareas pendientes que tiene, según el flujo de los procesos establecidos.



The screenshot shows the 'BANDEJA DE TAREAS PENDIENTES' (Pending Tasks Tray) section of the Origami-GT application. It displays the following tasks:

Nro Trámite	Trámite	Tarea	Fecha ingreso	Acciones
36	Pago para Rol de Remuneraciones Mensuales	Registro Contable	02/09/2020 16:00	
56	Pago para Rol de Remuneraciones Mensuales	Registro Contable	11/09/2020 14:29	
57	Pago para Rol de Remuneraciones Mensuales	Registro Contable	21/09/2020 11:18	
58	Pago para Rol de Remuneraciones Mensuales	Registro Contable	21/09/2020 11:48	
60	Pago para Rol de Remuneraciones Mensuales	Registro Contable	21/09/2020 12:21	
62	Pago de Impuestos SRI	Registro contable	24/09/2020 09:31	
63	Solicitud Reserva Compromiso	Legalización de la Certificación Presupuestaria	24/09/2020 10:41	

Ilustración 5 Bandeja de Tareas Pendientes

Se puede filtrar la información de acuerdo a las necesidades del usuario, estos puedes ser por:

- Usuario (disponible solo para el/los usuario/s administrador/es)
- Número de Trámite
- Nombre de Tarea
- Fecha de ingreso
- Tipo de trámite

1) INICIAR TAREA

Para inicial el usuario debe seguir los siguientes pasos:

- Dar clic sobre el ícono  del trámite que desee iniciar.
- Aparecerá el formulario correspondiente al trámite. En este caso, la tarea es **Asignación control previo**.

Asignación Control Previo

Nombre del Trámite: Pago Liquidación de Haberes	No. Trámite: 66	Usuario: MTORRES																																																
Beneficiario: Cedula/RUC: 0604431098 Nombres: PAUCAR TUZA PEDRO JAVIER																																																		
Listado de Requisitos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Requisito</th> <th>Obligatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>LIQUIDACIÓN DE HABERES</td><td>SI</td></tr> <tr><td>2</td><td>COPIA DE ACTO ADMINISTRATIVO</td><td>SI</td></tr> <tr><td>3</td><td>RESERVA DE COMPROMISO</td><td>SI</td></tr> <tr><td>4</td><td>CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES</td><td>SI</td></tr> <tr><td>5</td><td>RESERVA DE COMPROMISO</td><td>SI</td></tr> <tr><td>6</td><td>COPIA DE ACTO ADMINISTRATIVO</td><td>SI</td></tr> <tr><td>7</td><td>LIQUIDACIÓN DE HABERES</td><td>SI</td></tr> </tbody> </table>	No.	Requisito	Obligatorio	1	LIQUIDACIÓN DE HABERES	SI	2	COPIA DE ACTO ADMINISTRATIVO	SI	3	RESERVA DE COMPROMISO	SI	4	CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES	SI	5	RESERVA DE COMPROMISO	SI	6	COPIA DE ACTO ADMINISTRATIVO	SI	7	LIQUIDACIÓN DE HABERES	SI	Documentos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Nombre Archivo</th> <th>Tamaño</th> <th>Paginas</th> <th>Creado por</th> <th>Fecha</th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>RESERVAR COMPROMISO PRUEBA.pdf</td><td>2,7 kB</td><td>1</td><td>RJUNCO</td><td>2020-09-24 12:07:58</td><td> </td></tr> <tr><td>RENUNCIA.pdf</td><td>74,5 kB</td><td>1</td><td>RJUNCO</td><td>2020-09-24 12:07:58</td><td> </td></tr> <tr><td>LIQUIDACION DE HABERES TH.pdf</td><td>471,4 kB</td><td>1</td><td>RJUNCO</td><td>2020-09-24 12:11:49</td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre Archivo	Tamaño	Paginas	Creado por	Fecha	Opciones	RESERVAR COMPROMISO PRUEBA.pdf	2,7 kB	1	RJUNCO	2020-09-24 12:07:58	 	RENUNCIA.pdf	74,5 kB	1	RJUNCO	2020-09-24 12:07:58	 	LIQUIDACION DE HABERES TH.pdf	471,4 kB	1	RJUNCO	2020-09-24 12:11:49	 	<div style="text-align: right; margin-top: -20px;"> <input style="background-color: #00AEEF; color: white; border: none; padding: 5px;" type="button" value="Asignar a Control Previo"/> </div>
No.	Requisito	Obligatorio																																																
1	LIQUIDACIÓN DE HABERES	SI																																																
2	COPIA DE ACTO ADMINISTRATIVO	SI																																																
3	RESERVA DE COMPROMISO	SI																																																
4	CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES	SI																																																
5	RESERVA DE COMPROMISO	SI																																																
6	COPIA DE ACTO ADMINISTRATIVO	SI																																																
7	LIQUIDACIÓN DE HABERES	SI																																																
Nombre Archivo	Tamaño	Paginas	Creado por	Fecha	Opciones																																													
RESERVAR COMPROMISO PRUEBA.pdf	2,7 kB	1	RJUNCO	2020-09-24 12:07:58	 																																													
RENUNCIA.pdf	74,5 kB	1	RJUNCO	2020-09-24 12:07:58	 																																													
LIQUIDACION DE HABERES TH.pdf	471,4 kB	1	RJUNCO	2020-09-24 12:11:49	 																																													

Visualizara en la parte superior la información del trámite:

- Nombre
- Número del trámite
- Usuario

En este trámite podrá visualizar en el lado izquierdo de la pestaña el listado de requisitos que solicitaba el proceso para su creación.

Y en el lado derecho de la pestaña visualizara los documentos que se han cargado para la creación del proceso, usted tiene las opciones de:

- Descargar el documento en formato **.PDF** dando clic en el ícono 
- Visualizar el documento dando clic en el ícono 

Cuando usted verifique que la información subida se encuentra calificada para enviar la asignación debe dar clic en la opción  **Asignar a Control Previo**. Le mostrará una pantalla donde se escribirá una observación del trámite.



Tiene las opciones de:

- Aceptar el trámite y que siga con flujo a la siguiente persona asignada dando clic en **Aceptar**
- Cerrar el trámite, para regresar a la página de la tarea en este caso **Asignación Control Previo**, dando clic en la opción **Cerrar**

2) VISUALIZAR DETALLE DE LA TAREA

En esta opción se puede visualizar los detalles respecto a la tarea, sea esto el seguimiento a la tarea, Observaciones presentadas, el flujo de procesos aprobado, los documentos que se han generado durante el flujo de la tarea.

Debe dar clic en el ícono del trámite que desee visualizar la información. Aparecerá una ventana con las siguientes pestañas:

Detalle del trámite numero: 36	
Tipo de Trámite Pago para Rol de Remuneraciones Mensuales	Fecha de creacion 2020-09-02 16:00:08.878
Tarea Observaciones Flujo Documentos Referencia	
Nombre Tarea Registro Contable	Usuario MTORRES
Liquidacion Rol de Pagos	Fech.Inicio 2020-09-08 12:38:16
	Fech.Fin 2020-09-02 16:00:08

Ilustración 6 Visualizador de Detalle de Tareas



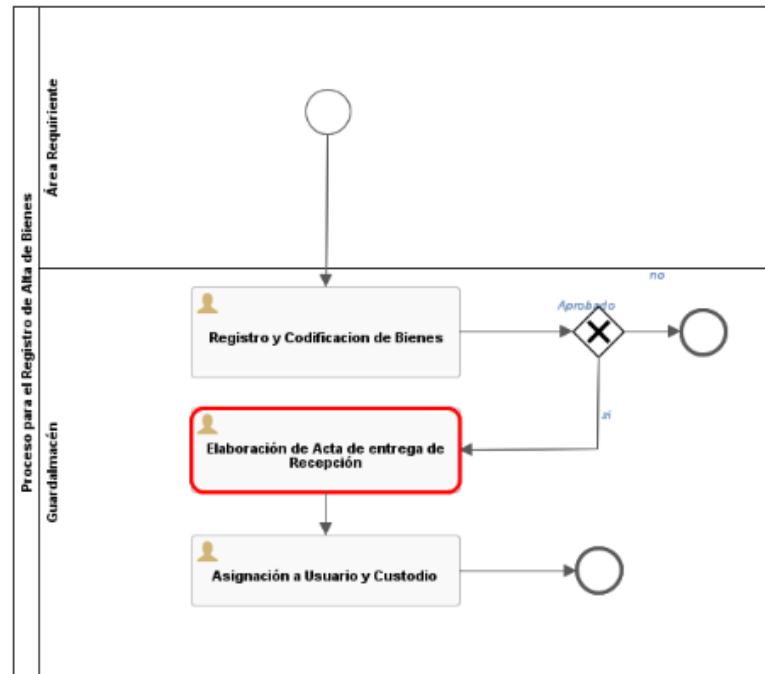
- i. El tipo del trámite y la fecha de creación.
- ii. **Tarea:** Se visualiza el nombre de la tarea, usuario, fecha de inicio y fecha de fin.

Tarea	Observaciones	Flujo	Documentos	Referencia
Nombre Tarea		Usuario	Fech.Inicio	Fech.Fin
Registro Contable		MTORRES	2020-09-08 12:38:16	
Liquidacion Rol de Pagos		RJUNCO	2020-09-02 16:00:08	2020-09-08 12:38:16

- iii. **Observaciones:** Se visualizan las observaciones de la tarea, usuario y la fecha realizada.

Tarea	Observaciones	Flujo	Documentos
Tarea	Observacion	Usuario	Fecha
Registro y Codificacion de Bienes	bien registrado correctamente	Jlntriago	2020-04-19 18:26:38

- iv. **Flujo:** Muestra la ubicación de la tarea dentro del flujo de procesos aprobado.



- v. **Documentos:** Se visualizan los documentos ingresados al sistema por el flujo, el cual puede ser descargado haciendo clic en el ícono  o visualizado, haciendo clic en el ícono .

Documentos					
Nombre Archivo	Tamaño	Paginas	Creado por	Fecha	Opciones
872024580795.pdf	136,1 kB	1	AAndrea	2020-09-02 10:26:09	 
872024594753.pdf	136,2 kB	1	AAndrea	2020-09-02 10:26:09	 
872024578891.pdf	136,1 kB	1	AAndrea	2020-09-02 10:26:09	 
872024594753.pdf	136,2 kB	1	AAndrea	2020-09-02 10:26:09	 

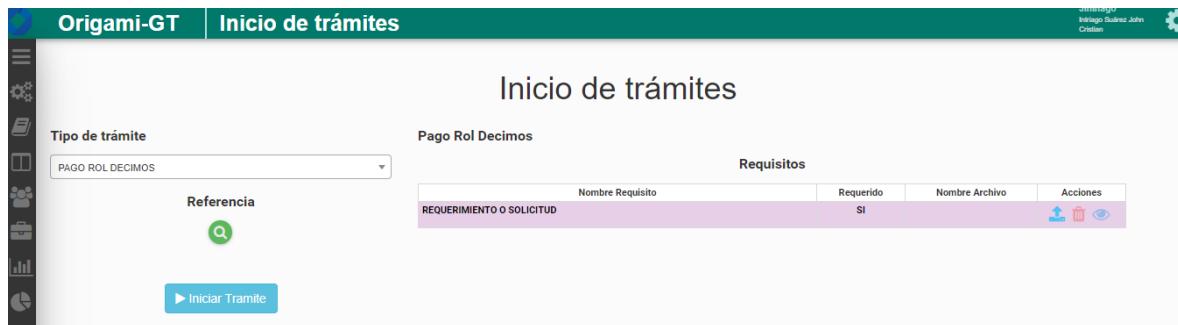
2.4 TRÁMITE

En esta pestaña se empezará con el proceso de trámites.



Ilustración 7 Menú de Trámite

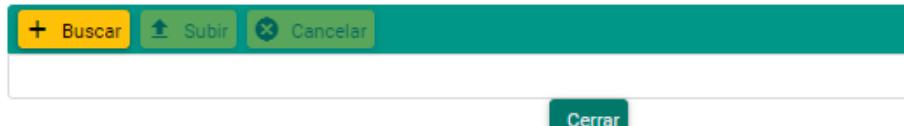
- Escoger el tipo de trámite dando clic en la opción 
- Aparecerán los requisitos para el trámite seleccionado



- i. Dar clic en el icono  para buscar el archivo a subir.
- ii. Se apertura una página donde escogerá los respectivos iconos:

Documentos

Los tipo de archivos permitos: jpeg,jpg,gif,png,pdf



- a. Para buscar el archivo solicitado como requisito del trámite debe dar clic en  + Buscar.
- b. Para que el archivo seleccionado se suba al sistema debe dar clic en  Subir.
- c. Para cancelar la carga del archivo debe dar clic en  Cancelar.

Una vez que el archivo se suba, se habilita las opciones de eliminar y visualizar se las podrá seleccionar haciendo clic en los iconos  .

Al finalizar todos los requisitos y pasos solicitados por el sistema debe dar clic en la opción  **► Iniciar Trámite** para poder iniciar el trámite.

2.5 CONSULTA TAREAS

Usted podrá visualizar el listado de las tareas. Se podrá filtrar por:

- Número de trámite
- Trámite
- Nombre de tarea
- Fecha ingreso

Origami-GT CONSULTA DE TAREAS

Filtros
Ingrese Usuario
RPANTA Número de trámite Nombre de Tarea Fecha ingreso

Trámites: 1

Nro Trámite	Tipo trámite	Tarea	Fecha ingreso	Acciones
48	Solicitud Reserva Compromiso	Ingreso Solicitud Reserva Compromiso	07/09/2020 16:34	

Mostrando 1-1 de 1 | < > | 20 |

Ilustración 8 Menú de Consulta de Tareas

Para visualizar los detalles del trámite debe dar clic en el ícono . Aparecerá una ventana con las siguientes pestañas:

- Tarea.
- Observaciones.
- Flujo.
- Documentos.
- Referencia.

Detalle del trámite numero: 36

Tipo de Trámite Pago para Rol de Remuneraciones Mensuales	Fecha de creacion 2020-09-02 16:00:08.878																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarea</th> <th>Observaciones</th> <th>Flujo</th> <th>Documentos</th> <th>Referencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre Tarea</td> <td>Usuario</td> <td>Fech.Inicio</td> <td>Fech.Fin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registro Contable</td> <td>MTORRES</td> <td>2020-09-08 12:38:16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liquidacion Rol de Pagos</td> <td>RJUNCO</td> <td>2020-09-02 16:00:08</td> <td>2020-09-08 12:38:16</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tarea	Observaciones	Flujo	Documentos	Referencia	Nombre Tarea	Usuario	Fech.Inicio	Fech.Fin		Registro Contable	MTORRES	2020-09-08 12:38:16			Liquidacion Rol de Pagos	RJUNCO	2020-09-02 16:00:08	2020-09-08 12:38:16	
Tarea	Observaciones	Flujo	Documentos	Referencia																	
Nombre Tarea	Usuario	Fech.Inicio	Fech.Fin																		
Registro Contable	MTORRES	2020-09-08 12:38:16																			
Liquidacion Rol de Pagos	RJUNCO	2020-09-02 16:00:08	2020-09-08 12:38:16																		

Ilustración 9 Visualizador de Detalle de Tareas

CAPÍTULO 3: ADMINISTRACIÓN.

Es el módulo administrador del sistema, está habilitado solo para el/los administrador/es.

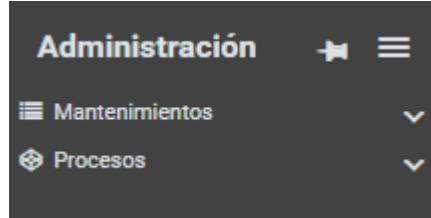


Ilustración 10 Módulo de Administración.

3.1 MANTENIMIENTOS.

Se utiliza para el ingreso, actualización y/o eliminación en los siguientes rubros:

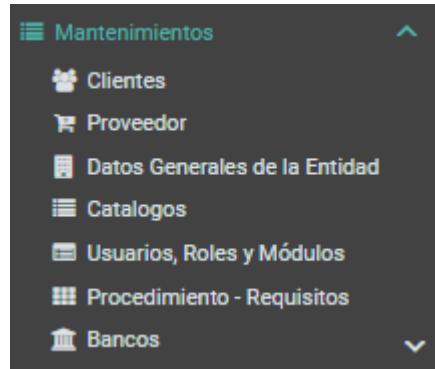


Ilustración 11 Menú de Mantenimiento.

3.1.1 CLIENTES.

Al dar clic en el submenú de **CLIENTES**, este permite visualizar el listado de los clientes que mantienen la institución. El listado puede ser filtrado por:

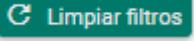
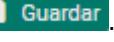
- Tipo de identificación.
- # de identificación.
- Nombres/ Nombre comercial.
- Apellidos/ Razón social.

Origami-GT MANTENIMIENTO DE CLIENTES

+ Añadir Cliente C Limpiar filtros C Columnas visibles

LISTADO DE CLIENTES								
Nº	Tipo de Identificación	Identificación	Nombres/Nombre Comercial	Apellidos/Razón Social	Teléfono	Dirección	E-mail	Acciones
1	OTRO	coop concordia sa	la concordia			NÚMERO: SOLAR 1 REFERENCIA: JUNTO A LA IGLESIA JEHOVA ES MI PASTOR		
2	RUC	0930661707001	ALMENDARIZ ANDRADE ANDRES ARTURO	STARENT PC		PICHINCHA/QUITO/SAN BLAS	navarroangelr@gmail.com	
3	CEDULA	0992633794	GLORIA ESTHER	MENDEZ ACOSTA		CALLE: ANTONIO ANTE NÚMERO: 172 INTERSECCIÓN: JUAN GENARO JARAMILLO REFERENCIA: JUNTO A LA QUINTA SAN SEBASTIAN	navarroangelr@gmail.com	
4	RUC	0915369177001	MERINO VITERI FERNANDO JAVIER	CONTROLPALM		CALLE: VIA AURORA PASCALES NÚMERO: SOLAR 11 INTERSECCIÓN: CALLE SECUNDARIA REFERENCIA: A TRES CUADRAS DE LA GARITA DE INGRESO	navarroangelr@gmail.com	
5	RUC	0913897716001	VELASCO SANTOS WILIAM DAVID	EPOXY FLOOR	(04)280-2603	NÚMERO: SOLAR 8 REFERENCIA: DIAGONAL A IGLESIA SAN PABLO APÓSTOL	navarroangelr@gmail.com	
6	RUC	0954304366001	AREVALO JARAMILLO ANDREA NICOLLE			CALLE: MADRÓNOS NÚMERO: CASA 2 INTERSECCIÓN: HELECHOS REFERENCIA: A DOS CUADRAS DE LA FARMACIA MEDICITY	navarroangelr@gmail.com	
7	RUC	1719766808001	VILLOTA ACOSTA ELEN MERCEDES	EVA CLEAN	(02)233-8700			

Ilustración 12 Mantenimiento de Clientes.

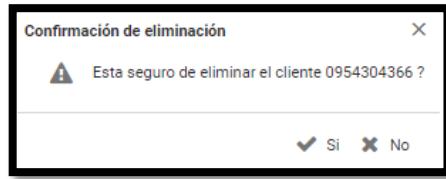
- a) Para borrar los filtros establecidos se hace clic en el ícono .
- b) Para crear un nuevo cliente se da clic en el ícono , y si seguir los siguientes pasos:
- Selecciones el tipo de identificación, en este caso haremos CEDULA.
 - Escribe el No de identificación y da clic en el ícono .
 - El sistema buscara mediante el SRI toda la información como Nombres, Apellidos, Fecha de nacimiento, Estado civil, Dirección, Provincia, Cantón. (que son los campos requeridos).
 - Los campos opcionales quedan vacíos y están a requerimientos llenarlos o no.
 - Para finalizar da clic en la opción .

Formulario Clientes

Tipo de identificación: *	RUC/RISE: *	Razón Social: *
Seleccione	<input type="text"/> 	
Nombre Comercial: *	Fecha de Constitución:	E-mail:
Dirección: *	Provincia: *	Cantón: *
	Seleccionar	Seleccionar
Teléfono:	Celular:	
(99)999-9999	099999-9999	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Ilustración 13 Formulario Creación Cliente.

- Una vez creado el cliente usted tiene las opciones de editarlo dando clic en el icono  , visualizarlo dando clic en el icono  y/o eliminarlo dando clic en el icono .
- Al dar clic en editar o visualizar se mostrará el formulario de creación de cliente, respectivo al seleccionado.
 - Al dar clic en eliminar se visualiza una pestaña de confirmación de eliminación del cliente seleccionado.



3.1.2 PROVEEDOR.

Al dar clic en el submenú de **PROVEEDOR**, este permite visualizar el listado de los proveedores que mantienen la institución. El listado puede ser filtrado por:

- RUC.
- Razón social.
- Clasificación.
- Tipo.
- Representante legal / Contacto.
- Teléfono.
- Dirección.



RUC	Razón Social	Clasificación	Tipo	Representante Legal/Contacto	Teléfono	Dirección	E-mail	Acciones
0990186421001	GUIMSA ORGANIZACION EMPRESARIAL	JURIDICA	SOCIEDADES	SANCHEZ GUERRERO LUIS ROBERTO	(04)287-7268	AV.	clientes@guimsa.com	  
1768152560001	CNT EP	JURIDICA	CONTRIBUYENTE ESPECIAL	SLIM CARLOS LUIS	(04)617-1111	AV BOYACA	contacto@cntep.com.ec	  
0968599020001	CNEL EP	JURIDICA	CONTRIBUYENTE ESPECIAL	PIGUAIVE JUAN	(04)371-0400	AV. NICOLAS LAPENTI KM 1	centrodecontacto@cnel.gob.ec	  
0968586200001	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DURAN	JURIDICA	INSTITUCION PUBLICA	MENDOZA LUQUE CHRISTIAN ADOLFO	(04)215-6855	CDLA	cliente@emapad.com	  
0992992212001	SGS DEL PERU SAC	JURIDICA	CONTRIBUYENTE ESPECIAL	URGILES FABRE MARY ELSYE	(04)256-5656	AV. MARTHA DE ROLDOS	SGS@SGS.COM	  
0990064474001	SEGUROS SUCRE S.A.	JURIDICA	CONTRIBUYENTE ESPECIAL	CARPPIO CARPIO CRISTIAN LEONARDO	(04)237-3044	PEDRO CARBO 422 Y AV. 9 DE OCTUBRE EDIF. SAN FRANCISCO 300	servicioalcliente@segurosucr.s	  
				AROSEMENA MERINO	(04)259-	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA, URDESA NORTE,		  

Ilustración 14 Mantenimiento de Proveedores.

- a) Para borrar los filtros establecidos se hace clic en el ícono  **Limpiar filtros**.
- b) Para crear un nuevo proveedor se da clic en el ícono  **Nuevo Proveedor**, y si seguir los siguientes pasos:

Se divide en 3 secciones Datos Proveedor, Datos Contacto y Cuenta Bancaria.

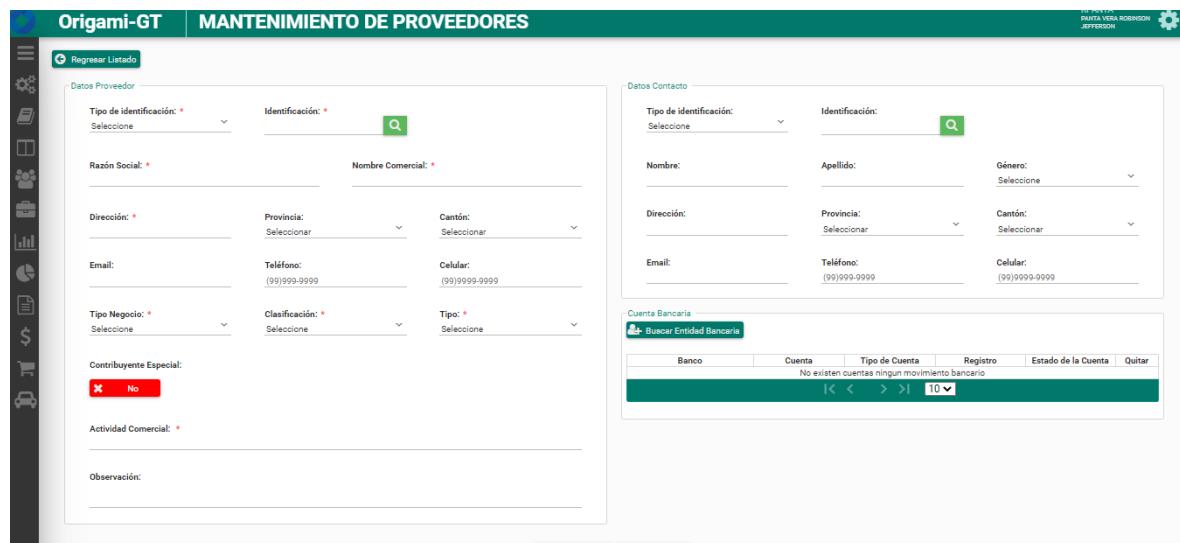
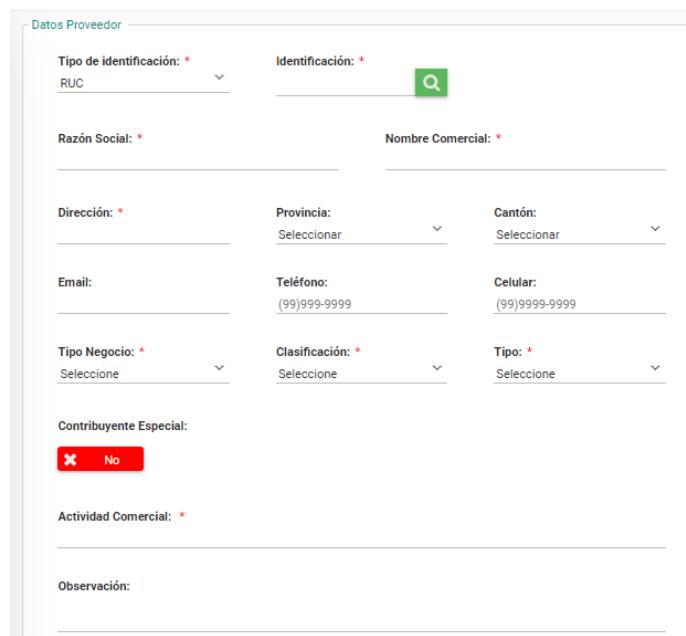


Ilustración 15 Formulario Creación Proveedor.

DATOS PROVEEDOR

Solicita toda la información correspondiente al proveedor



- i. Selecciona el tipo de identificación, en este caso haremos RUC.
- ii. Escribe el No de identificación y da clic en el icono .
- iii. El sistema buscara mediante el SRI toda la información como Razón social, Dirección.
- iv. Deberá llenar los campos que faltan tales como Nombre comercial, Provincia, Cantón, Email, Teléfono, Celular, Tipo del negocio, Clasificación (natural o jurídica), Tipo (obligada o no a llevar contabilidad) (institución pública, contribuyente especial, sociedades). La actividad comercial y alguna observación que disponga.
- v. Si el proveedor es contribuyente especial tiene que seleccionar la opción en



DATOS CONTACTO

Esta sección es opcional pues son los datos del contacto del proveedor y este mismo es una persona jurídica o tiene un vendedor relacionada con la compra que se le realiza a la empresa proveedora.

Datos Contacto

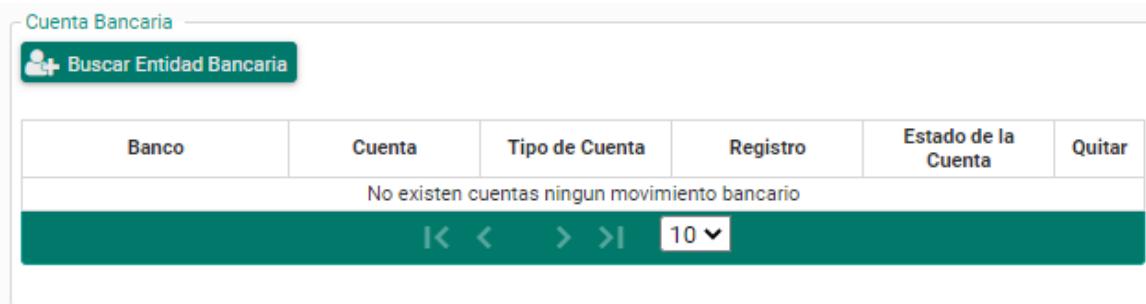
Tipo de identificación:	Identificación:	
Seleccione	<input type="text"/> 	
Nombre:	Apellido:	Género:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione
Dirección:	Provincia:	Cantón:
<input type="text"/>	Seleccionar	Seleccionar
Email:	Teléfono:	Celular:
<input type="text"/>	(99)999-9999	(99)9999-9999

Esta información es:

- i. Selecciona el tipo de identificación, en este caso haremos CEDULA.
- ii. Escribe el No de identificación y da clic en el icono .
- iii. El sistema buscara toda la información como Nombre, Apellido, Dirección, Provincia y Cantón.
- iv. Deberá llenar los campos que faltan tales como Genero, Email, Teléfono y Celular.

CUENTA BANCARIA

Esta sección del formulario es donde se agregara la cuenta bancaria del proveedor para poder hacer los pagos respectivos.



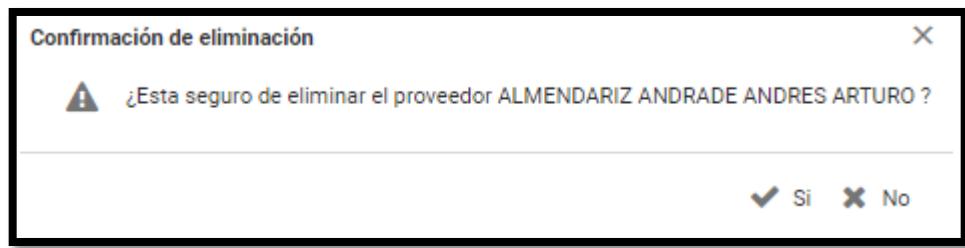
Banco	Cuenta	Tipo de Cuenta	Registro	Estado de la Cuenta	Quitar
No existen cuentas ningun movimiento bancario					

Para agregar la(s) cuanta(s) bancaria(s) debe seguir los siguientes pasos.

- i. Dar clic en la opción **Buscar Entidad Bancaria** 
- ii. Se apertura una nueva ventana donde visualizara el listado de entidades bancarias registrados por el Banco central: tiene la opción de filtrarlos por:
 - Nombre del Banco.
 - Código del Banco Central.
- iii. Selecciona la entidad bancaria daño clic en el ícono 
- iv. Una vez seleccionado el banco este mismo aparecerá en el listado de la página principal de la sección del formulario.
- v. En el casillero **CUENTA** se escribe el número de la cuenta bancaria
- vi. En el casillero **TIPO DE CUENTA** se selecciona si la cuenta es:
 - Corriente.
 - Ahorro.
 - Contable.
 - Especial.
- vii. En el casillero **REGISTRO** se escribe una observación de la cuenta.
- viii. Si el proveedor tiene más de una cuenta bancaria debe escoger solo 1 que sea la principal, esta aparecerá en los COMPROBANTES DE PAGOS, para hacer que la cuenta sea principal debe dar clic en el cuadrado que aparece en la opción de **ESTADO DE LA CUENTA**.
- ix. Para quitar la cuenta bancaria del listado da clic en el ícono 

Para finalizar el formulario da clic en la opción  **Guardar** y si desea cancelar el proceso da clic en la opción  **Cancelar**.

- Una vez creado el proveedor usted tiene las opciones de editarlo dando clic en el icono  , visualizarlo dando clic en el icono  y/o eliminarlo dando clic en el icono .
- Al dar clic en editar o visualizar se mostrará el formulario de creación de proveedor, respectivo al seleccionado.
- Al dar clic en eliminar se visualiza una pestaña de confirmación de eliminación del proveedor seleccionado.



3.1.3 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Se visualizara los datos generales de la entidad tales como:

- Nombre de la entidad
- Abreviatura
- RUC
- Dirección
- Teléfono
- Celular
- E-mail

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD								RFID/TA PAQUETE PARA ROBINSON JEFFERSON
Nombre de la Entidad	Abreviatura	RUC	Dirección	Teléfono	Celular	Email	Acciones	
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSITO Y MOVILIDAD DE DURAN	EMOT DURAN	0968506410001	LOTES LAS BRISAS VIA DURAN YAGUACHI Kilómetro 5 1/2	(04) 509-7005	0099999991	contacto@emotduran.gob.ec	 	

Ilustración 16 Datos generales de la entidad

- Usted tiene las opciones de editarlo dando clic en el icono  y visualizarlo dando clic en el icono .
- Al dar clic en editar o visualizar se mostrará el formulario de Detalles Generales de la Entidad.

Formulario de los Detalles Generales de la Entidad

X

Detalles

Nombre de la Entidad: *

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

Abreviatura: *	RUC: *	Código MEF: *	Unidad Ejecutora *
EMOT DURAN	0968606410001	6666	6666

Logo

+ Buscar

↑ Subir

✖ Cancelar

Imagen no disponible

Localización

Dirección *

LOTES LAS BRISAS VIA DURAN YAGUACHI Kilómetro 5 1/2

Número:	Provincia: *	Cantón: *
0	GUAYAS	DURÁN

Contactos

Teléfono 1: *	Teléfono 2:	Celular: *
(04) 509-7005	(09) 999-9999	0099999991

Email: *

contacto@emotduran.gob.ec

Guardar

Ilustración 17 Formulario de Detalles Generales de la Entidad.

Este formulario está dividido en 4 secciones:

DETALLES

Muestra la información sobre:

- Nombre de la Entidad.
- Abreviatura.
- RUC.
- Código MEF.
- Unidad Ejecutora.

Detalles

Nombre de la Entidad: *

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

Abreviatura: *	RUC: *	Código MEF: *	Unidad Ejecutora *
EMOT DURAN	0968606410001	6666	6666

LOGO

Permite subir la imagen del logo de la entidad, siguiendo los siguientes pasos:

- Dar clic en la opción  **Buscar** para buscar la ruta de donde se encuentra ubicado el logo en su equipo.
- Una vez seleccionado el logo da clic en  **Subir** para subirlo al sistema y si desea cancelar la subida del logo da clic en la opción  **Cancelar**

Logo

 **Buscar**  **Subir**  **Cancelar**

 Imagen no disponible

LOCALIZACIÓN

Muestra la información sobre:

- Dirección.
- Número.
- Provincia.
- Cantón.

Localización

Dirección *

LOTES LAS BRISAS VIA DURAN YAGUACHI Kilómetro 5 1/2

Número: Provincia: * Cantón: *

CONTACTOS

Muestra la información sobre:

- Teléfono 1.
- Teléfono 2.
- Celular.
- Email.

Contactos

Teléfono 1: *	Teléfono 2:	Celular: *
<u>(04) 509-7005</u>	<u>(09) 999-9999</u>	<u>0099999991</u>
Email: *		
<u>contacto@emotduran.gob.ec</u>		

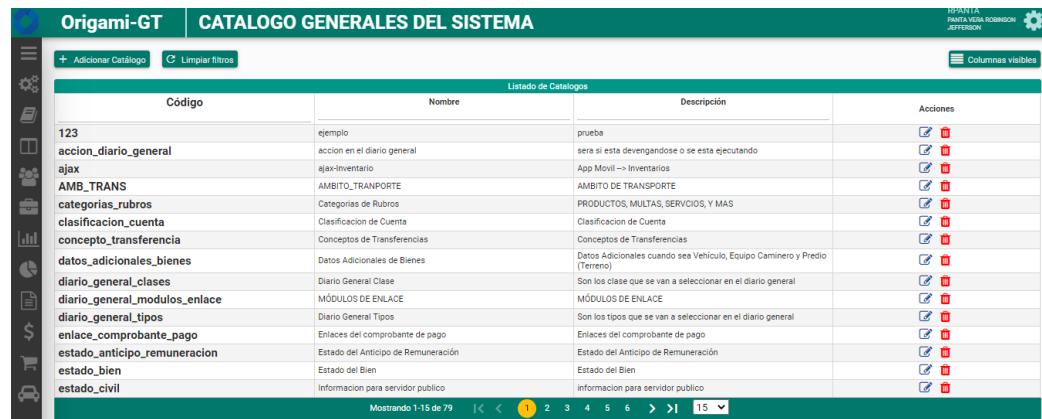
Para finalizar el formulario da clic en la opción  **Guardar**

3.1.4 CATÁLOGOS

Se genera el listado del catálogo General del Sistema que se refiere a los datos en las opción dentro de todos los formulario de tiene el sistema **ORIGAMI-GT**. Se los puede filtrar por:

- Código
- Nombre
- Descripción

Tiene la opción de limpiar filtros dando clic en  **Limpiar filtros**



The screenshot shows a table titled "CATALOGO GENERALES DEL SISTEMA". The table has four columns: "Código", "Nombre", "Descripción", and "Acciones". There are 79 rows of data. The "Acciones" column contains icons for edit and delete. The "Nombre" column includes entries like "accion_diario_general", "accion_en_el_diario_general", "ajax", "AMB_TRANS", "categorias_rubros", "clasificacion_cuenta", "concepto_transferencia", "datos_adicionales_bienes", "diario_general_clases", "diario_general_modulos_enlace", "diario_general_tipos", "enlace_comprobante_pago", "estado_anticipo_remuneracion", "estado_bien", and "estado_civil". The "Descripción" column provides a brief description for each entry.

Ilustración 18 Catálogo General del Sistema

Para adicionar un nuevo catálogo se da clic en el icono  **Agregar Catalogo**, se mostrará el formulario de Catálogos.



Items Catalogo					
id	Código	Nombre	Descripción	Acciones	
No hay Registro de Unidad Administrativa					

Ilustración 19 formulario Catálogos

Deberá llenar los campos como:

- Nombre.
- Código.
- Descripción.

Si desea adicionar ítems al catálogo debe dar clic en la opción  **Agregar Items** apresurándose el formulario de ítems, llenando el Código, nombre y descripción del ítem a adicionar.

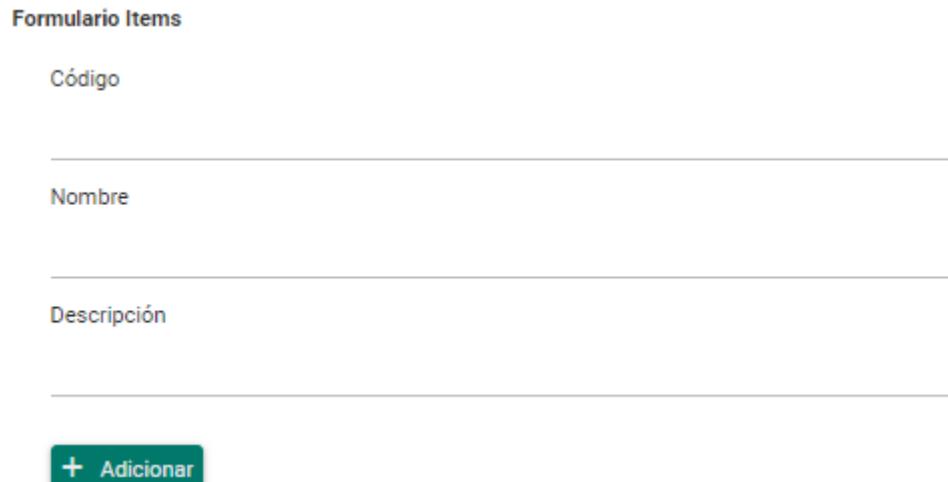
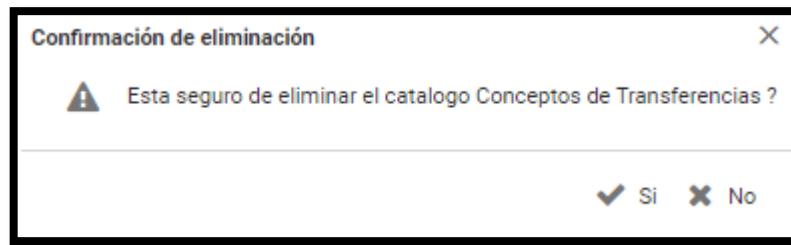


Ilustración 20 Formulario de Ítems.

Para finalizar el formulario de adicionar ítems da clic en la opción  **+ Adicionar**

Terminado todos los campos del formulario de catálogos da clic en la opción  **Guardar**

- Una vez creado el catalogo usted tiene las opciones de editarlo dando clic en el icono  y eliminarlo dando clic en el icono .
- Al dar clic en editar se mostrará el formulario de catálogo, respectivo al seleccionado.
- Al dar clic en eliminar se visualiza una pestaña de confirmación de eliminación del catálogo seleccionado.



3.1.5 USUARIOS, ROLES Y MÓDULOS

Se visualizaran por pestañas los Usuarios, Roles y Módulo y cada de una de ellas establecida por 2 colores para **ACTIVO** (morado) y para **INACTIVO** (rosado)

Ilustración 21 Módulo de usuarios, roles y menú

Para limpiar los filtros da clic en la opción  **C Limpiar filtros**

1. USUARIOS

Se visualizará el listado de los usuarios y puede ser filtrado por:

- Nombre del usuario
- Fecha de ingreso
- Nombre del funcionario

Origami-GT USUARIOS, ROLES Y MÓDULOS				RPTANTIA PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON	Configuración
				ACTIVO	InACTIVO
Usuarios					
Usuario	Fecha Ingreso	Nombre Funcionario	Opciones		
AANDALUZ	2020-08-24	ANDALIZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG			
AVIVANCO	2020-08-13	VIVANCO MONAR ALLISON NICOLE			
ECHUCHUCA	2020-08-19	CHUCHUCA QUITO ELVIS FRANKLIN			
EPEÑA	2020-09-02	PEÑA BARAHONA ESTHER MARINA			
HRomo	2020-08-14	ROMO LEROUX HIGUERA HELEN LISSETTE			

Ilustración 22 Usuario

NOTA: un usuario puede tener varios roles siempre y cuando pertenezcan a la MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Para crear un **nuevo usuario** se da clic en el ícono que se encuentra ubicado en la parte superior derecha. Se mostrará el formulario de información de usuario.

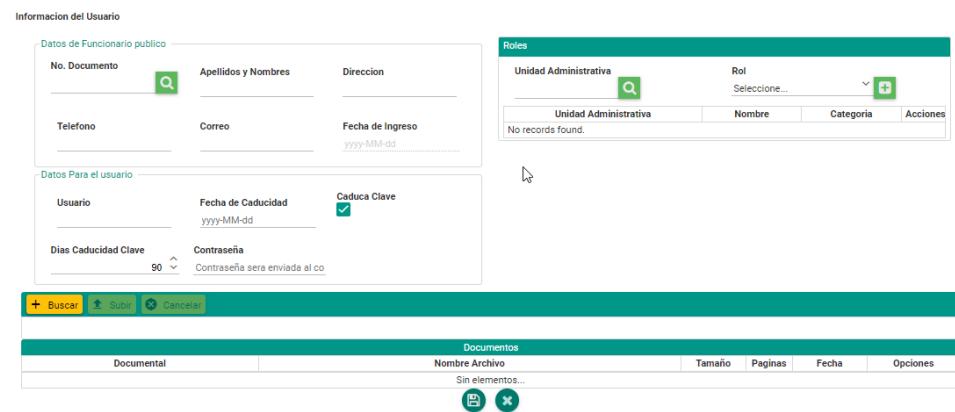
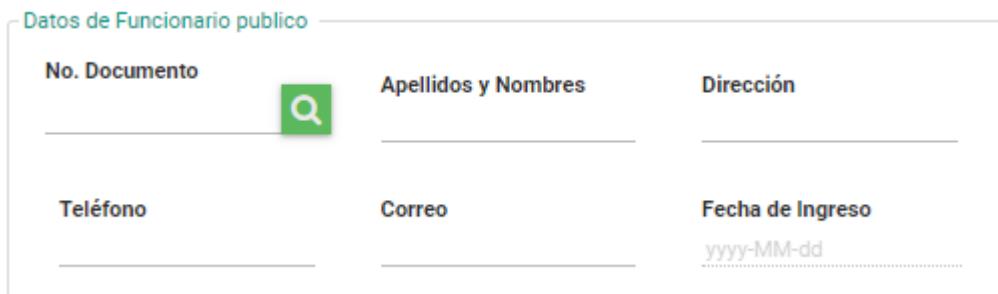


Ilustración 23 formulario Creación Nuevo Usuario

Este formulario se divide en 4 secciones:

DATOS DE FUNCIONARIO PÚBLICO.





- i. En el campo No. De Identificación se da clic en el icono apresurándose el listado de los servidores públicos. (datos previamente ingresados en el Modulo de Talento Humano).

Listado de servidores públicos X

Identificación	Apellido	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Acciones
0911258705	ALVARADO VARGAS	ALEX ELIAS	CONDUCTOR	2019/07/22	
0921892550	ALVAREZ FUENTES	KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	2019/06/20	
0912537719	ALVAREZ ROJAS	CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	2020/02/03	
0941563850	ANDALUZ VALDEZ	ANGELICA SULAYNG	TESORERA	2019/08/28	
0929810042	ANDRADE MENDEZ	KATHERINE RUBI	AGENTE DE OPERACIONES	2019/10/01	
0911646826	ARREAGA FRANCO	EDDY RODRIGO	TÉCNICO EN PINTURA	2020/03/02	
0912853082	CARGUACHE ROMERO	ROGELIO FRANCISCO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERV. GENERALES	2019/10/21	
0910202795	CASTRO DONOSO	DANIEL FERNANDO	DIRECTOR JURÍDICO	2019/07/02	
0102408044	CHUCHUCA QUITO	ELVIS FRANKLIN	GERENTE GENERAL	2019/06/11	
0910985480	CLAVILLO MARTINEZ	CESAR ADOLFO	SUPERVISOR DEL TERMINAL TERRESTRE	2019/09/02	
0919516484	CORNEJO CARLO	MIGUEL ANGEL	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	2019/08/01	
0923027684	FERNANDEZ ORELLANA	CLAUDIA	SECRETARIA GENERAL	2019/09/02	
0927789669	GOMEZ RIVERA	KAREM FERNANDA	AGENTE DE OPERACIONES	2019/08/01	
0909584815	GUERRERO BELTRAN	FELIX ERNESTO	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE	2019/11/05	
0915770457	JUNCO DUARTE	RUDY MAGDALENA	JEFE(A) TALENTO HUMANO	2019/06/20	

Mostrando 1-15 de 38 |< < 1 2 3 > >| 15 ▾

- ii. Se busca al servidor público y se lo selecciona dando clic en el icono la cual llenará los datos de No. Documento, Apellidos y Nombres, Dirección, Teléfono, Correo y Fecha de ingreso.

DATOS PARA EL USUARIO.

Datos Para el usuario

Usuario	Fecha de Caducidad yyyy-MM-dd	Caduca Clave <input checked="" type="checkbox"/>
Días Caducidad Clave 90	Contraseña Ingresar Contraseña	Confirmar Contraseña Confirme Contraseña

- i. Una vez escogido el servidor público se agrega en esta sección el usuario

Caduca Clave

- ii. Tiene la opción de poner caducidad a la clave dando clic en el icono
 iii. Si la clave tiene caducidad se debe establecer fecha, días y una contraseña

ROLES.

Roles			
Unidad Administrativa	Rol		
	Seleccione...		
Unidad Administrativa	Nombre	Categoría	Acciones
No records found.			

- i. En el campo Unidad Administrativas se da clic en el icono , apresurándose el listado de las unidades administrativas de la entidad

Unidades Administrativas	
▼ DIRECCION -> GERENCIA	
DEPARTAMENTO -> Auditoria Interna	
DEPARTAMENTO -> Secretaría Gerencia	
DEPARTAMENTO -> JEFATURA DE COMUNICACIÓN	
▼ DIRECCION -> DIRECCIÓN JURIDICA	
DEPARTAMENTO -> patrocinio	
DEPARTAMENTO -> JEFATURA DE CONTRATACIÓN PUBLICA	
▼ DIRECCION -> DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD	
DEPARTAMENTO -> JEFATURA DE MATRICULACIÓN	
DEPARTAMENTO -> JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	
▼ DEPARTAMENTO -> JEFATURA DE TÍTULOS HABILITANTES	
UNIDAD -> BALCÓN DE SERVICIO	
DEPARTAMENTO -> JEFATURA DE GESTIÓN OPERATIVA	
DEPARTAMENTO -> JEFATURA DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	
▼ DIRECCION -> DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA	
UNIDAD -> Tesorería	
▼ DEPARTAMENTO -> JEFATURA FINANCIERA	

- ii. Se da clic sobre la Dirección, Departamento o Unidad a escogerse.
- iii. En el campo **ROL** se da clic en la opción **SELECCIONE** y se desglosará el listado de los roles dependiendo de la unidad administrativa escogida.
- iv. Al escoger el rol se da clic en el icono , para que la información se agregue al cuadro de detalle ubicado en la parte inferior de estos pasos.
- v. Si desea agregar más roles debe repetir los pasos mencionados anteriormente las veces que sea necesario.
- vi. Tiene la opción de eliminar un rol debe dar clic en el icono .

DOCUMENTOS.

Documentos				
Nombre Archivo	Tamaño	Paginas	Creado por	Fecha
Sin elementos...				

+ Buscar
Subir
Cancelar

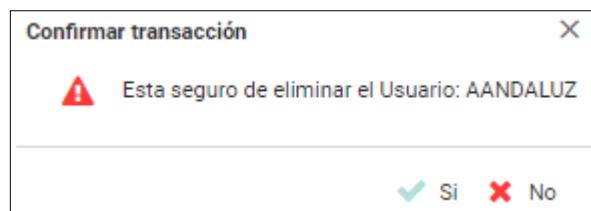
Esta sección es opcional pues se le brinda la facilidad al usuario de subir un documento de respaldo

- Dar clic en la opción + Buscar para buscar la ruta de donde se encuentra ubicado el logo en su equipo.
- Una vez seleccionado el logo da clic en Subir para subirlo al sistema y si desea cancelar la subida del logo da clic en la opción Cancelar

Para finalizar el formulario se da clic en el icono  para guardar y si desea cancelar lo establecido se da clic en el icono 

Una vez creado el catálogo, al dar clic en los siguientes iconos tienes las opciones de:

- Editar usuario  lo llevara al formulario de información de usuario.
- Ver datos del usuario  lo llevara al formulario de información de usuario.
- Deshabilitar usuario  lo llevara un cuadro de dialogo de confirmación de eliminación donde escogerá SI o NO según corresponda.



- Cambiar clave  lo llevara un cuadro de dialogo de confirmación de cambio de clave donde visualiza el nombre y apellido del servidor, el usuario. Y debe escribir la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña. Para finalizar debe dar clic en el icono  para guardar y si desea cancelar lo establecido se da clic en el icono 

Cambio de Clave

Apellidos y Nombres <u>ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAY</u>	Usuario <u>AANDALUZ</u>
Contraseña <u>Ingresar Contraseña</u>	Confirmar Contraseña <u>Confirme Contraseña</u>

- Generar reporte de usuario  generando un PDF de la ficha técnica del usuario, apresurándose en otra pestaña de su navegador.

Puede descargar los reportes de todos los usuarios en formato PDF, EXCEL Y/O WORD haciendo clic en el icono    respectivamente, estos iconos están ubicados en la parte superior derecha del monitor.

2. ROLES

Se visualizará el listado de los roles y puede ser filtrado por:

- Unidades administrativas
- Descripción
- Categoría



Unidad Administrativa Unidades Administrativas	Descripción	Categoría	Opciones
JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	admin	TITULAR DE UNIDAD	   
DIRECCIÓN DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	RESPONSABLE DE CONTRATO	   
Talento Humano	ANALISTA 1 T.H.		   
GERENCIA	Asistente		   
JEFATURA DE COMUNICACIÓN	ASISTENTE	ASISTENTE	   

Ilustración 24 Roles

Para crear un nuevo rol se da clic en el ícono  , apresurándose el formulario de información de rol se llenan los datos requeridos.

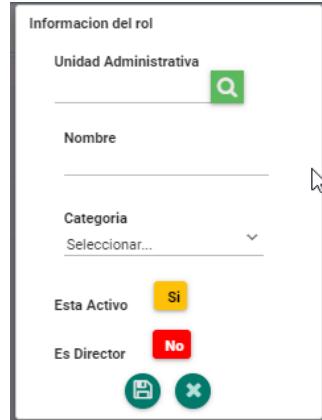
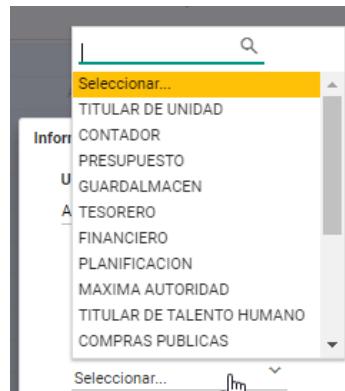


Ilustración 25 formulario roles

- i. En el campo de Unidad administrativa da clic en el ícono  dando a visualizar el listado de las unidades administrativas de la entidad



- ii. Se da clic sobre la Dirección, Departamento o Unidad a escogerse.
- iii. Se le otorga un nuevo al nuevo rol y una categoría dando clic en el opción **SELECCIONE** la cual apertura el listado de las categorías, y escoge la que se va a utilizar.

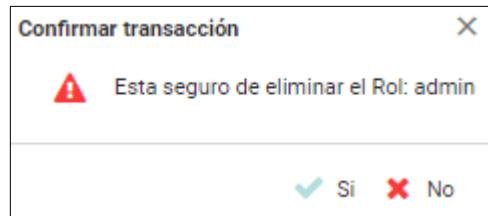


- iv. Si el rol estará activo para el sistema se debe establecer **SI** en el casillero de **Esta Activo** 
- v. Si el rol estará para un usuario Director para el sistema se debe establecer **SI** en el casillero de **Es Director** 

Para finalizar el formulario se da clic en el icono  para guardar y si desea cancelar lo establecido se da clic en el icono 

Una vez creado el catálogo, al dar clic en los siguientes iconos tienes las opciones de:

- Editar  lo llevara al formulario de información de rol.
- Deshabilitar  lo llevara un cuadro de dialogo de confirmación de eliminación donde escogerá SI o NO según corresponda.



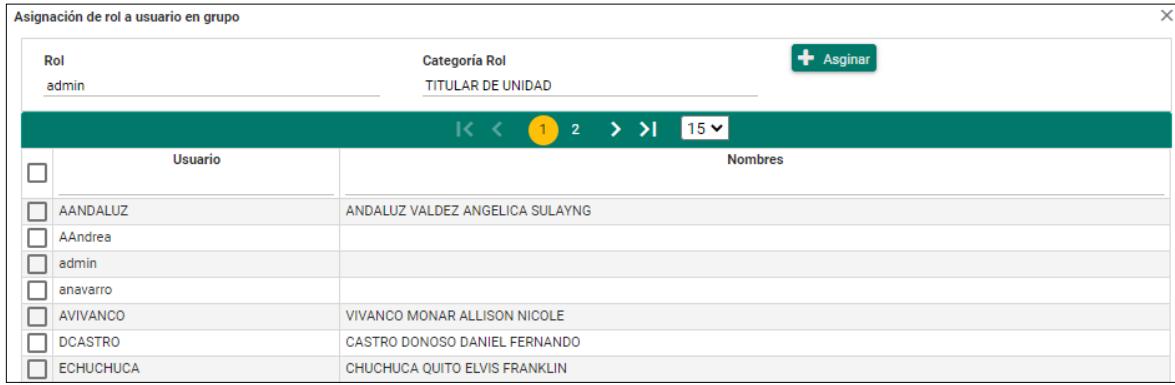
- Asignar rol al menú  lo llevara a formulario de ASIGNACIÓN DE ROL A MENÚ EN GRUPO

Asignación de rol a menú en grupo				
Rol	Categoría Rol	Asginar		
admin	TITULAR DE UNIDAD			
Módulo	Sub Menú	Nombre Menú	Url	
<input type="checkbox"/>	Talento Humano	Accion Personal	/talentoHumano/accionPersonal/	
<input type="checkbox"/>	Urls Adicionales	Acta de Registro Bienes	/activosFijos/actaDeBienes	
<input type="checkbox"/>	SubMenú >>	Actualización	/CertificacionPresupuestaria/ActualizacionReserva/	
<input type="checkbox"/>	Urls Adicionales	Actualizacion de Reserva de Compromiso	/ProcesoRecepcionContratos/ActualizacionReservaCompromisoProceso	
<input type="checkbox"/>	Urls Adicionales	Adjunta de Requerimiento	/Proceso-Certificacion/Adjunta-Requerimiento	
<input type="checkbox"/>	SubMenú >>	Procesos	/procesos/administracion/tramites	
<input type="checkbox"/>	SubMenú >>	Liquidación de Roles	/talentoHumano/configuracion/ajuste-escala-salarial	

Para asignar el rol al menú debe dar clic en el cuadro ubicado a la izquierda del respectivo menú a escoger y si desea agregar a todos los menú se da clic al primer cuadrado que se encuentra en la parte superior izquierda.

Para realizar la asignación se da clic en la opción **+ Asginar** ubicado en la parte superior derecha del formulario.

- Asignar rol a usuario  lo llevara a formulario de ASIGNACIÓN DE ROL A USUARIO EN GRUPO



Asignación de rol a usuario en grupo		
Rol	Categoría Rol	Asginar
admin	TITULAR DE UNIDAD	+ Asginar
		< < 1 2 > > 15 ▾
<input type="checkbox"/>	Usuario	Nombres
<input type="checkbox"/>	AANDALUZ	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG
<input type="checkbox"/>	AAndrea	
<input type="checkbox"/>	admin	
<input type="checkbox"/>	anavarro	
<input type="checkbox"/>	AVIVANCO	VIVANCO MONAR ALLISON NICOLE
<input type="checkbox"/>	DCASTRO	CASTRO DONOSO DANIEL FERNANDO
<input type="checkbox"/>	ECHUCHUCA	CHUCHUCA QUITO ELVIS FRANKLIN

Para asignar el rol al usuario debe dar clic en el cuadro ubicado a la izquierda del respectivo usuario a escoger y si desea agregar a todos los usuarios se da clic al primer cuadrado que se encuentra en la parte superior izquierda.

Para realizar la asignación se da clic en la opción **+ Asginar** ubicado en la parte superior derecha del formulario.

3. MÓDULOS

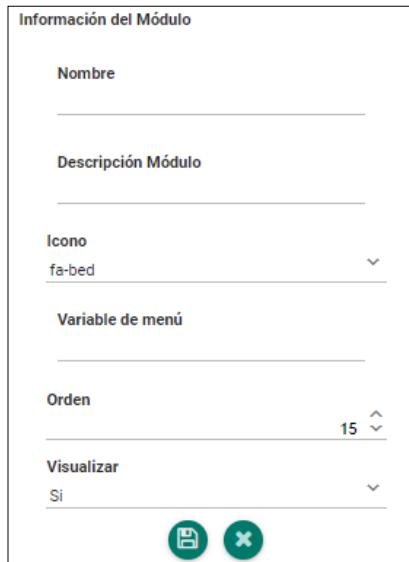
Se visualizará el listado de todos los módulos en el sistema ORIGAMI-GT



Módulos			
Nombre	Descripción	Posición	Opciones
 General	Home	1	 
 Administración	Administración de tablas de catálogos	2	 
 Inventarios	Inventarios	3	 
 Bienes	Bienes Fijos	4	 
 Talento Humano	Modulo administrativo de talento humano	5	 
 Máster Catálogo	Registro de Catalogos	6	 
 Contabilidad	contabilidad	7	 
 Presupuesto	Procesos con relación al presupuesto	8	 
 Plan Presupuestario	Distribución de los presupuestos de Ingreso y Egreso	9	 
 Tesorería	Cobros, Recaudaciones, Comprobantes Electronicos	10	 
 Urls Adicionales	Registro de urls que no se muestran en el menu	12	 
 Compras	Modulo de Administración para Ordenes de Compras	14	 
 Transporte	Ordenes de canje de vehículos	14	 
 Arrendamiento	Arrendamiento de locales	16	 

Ilustración 26 Módulos

Para crear un nuevo módulo se da clic en el icono , apresurándose el formulario de información del Módulo y se llenan los datos requeridos.



Información del Módulo	
Nombre	
Descripción Módulo	
Icono	fa-bed
Variable de menú	
Orden	15
Visualizar	Si
 	

Ilustración 27 formulario de módulos

- i. Se detalla los campos como el Nombre, descripción del módulo, icono (el que se visualizara en el sistema dentro de la barra de módulos).
- ii. Se detalla el variable del menú.
- iii. Se detalla el Orden, que es la secuencia en la que el nuevo módulo se visualizara en el menú, que está ubicado en la parte izquierda del sistema.
- iv. Se escoge si es modulo se visualiza Si o NO
- v. Llenado todos los campos, se debe escoger el icono  para guardar la información o el icono  para cancelar el proceso tratado.

Una vez creado el módulo usted tiene las opciones de editarlo dando clic en el icono  apresurándose el formulario de **información del módulo** y puede editar los campos necesarios.

Para crear un nuevo Menú debe dar clic en el icono  apresurándose el formulario de **información del menú**, donde deberá realizar los siguientes pasos:



1. Debe escoger que tipo de Menú es (Sub Menú o Menú Ítem).

1.1. Si escogió **Sub Menú**, el formulario solo habilitara información básica en 1 pestaña denominada INFORMACIÓN DE MENÚ

Información de Menú

Información de Menú

Tipo de Menú: Sub Menú Menú Ítem

Sub menú
Selección

Nombre

Icono
fa fa-fw fa-bed

Orden 7 Menú Público:
 Sí No

- **SUB MENÚ:** presenta un listado de los sub menús existentes y podrá escoger el necesario para que pertenezca dentro de otro submenú. O no seleccionar ninguna y el Sub Menú creado aparecerá en la lista principal.
- **NOMBRE:** se detalla la descripción que va a tener el Sub Menú.
- **ICONO:** se escoge el ícono que representa el Sub Menú.
- **ORDEN:** es la secuencia en la que el Sub Menú aparecerá en el listado.
- **MENÚ PÚBLICO:** se indica entre las opciones si el Sub Menú será público o no, sin necesidad de dar permisos a los usuarios.
- Para guardar la información se da clic en el ícono y para cancelar el proceso realizado se da clic en el ícono .

1.2. Si escogió **Menú Ítem**, el formulario solo habilitara información básica en 3 pestañas denominadas INFORMACIÓN DE MENÚ – ACCIONES DEL MENÚ – ROLES.

1.2.1. INFORMACIÓN DE MENÚ:

Información de Menú

Información de Menú Acciones del Menú Roles

Tipo de Menú: Sub Menú Menú Ítem

Sub menú
Selección

Nombre

Icono
fa fa-fw fa-bed

Url Página

Url a mostrar

Orden 7 Menú Público:
 Sí No



Esta pestaña es obligatoria llenarla para la creación del Menú Ítem.

- **SUB MENÚ:** presenta un listado de los sub menús existentes y podrá escoger el necesario para que pertenezca a un Sub Menú. O no seleccionar ninguna y el Menú Ítem creado aparecerá en la lista principal.
- **NOMBRE:** se detalla la descripción que va a tener el Menú Ítem.
- **ICONO:** se escoge el ícono que representa el Menú Ítem.
- **URL PÁGINA:** Es la dirección relativa de la página.
- **URL A MOSTRAR:** Es la dirección enmascarada de la página.
- **ORDEN:** es la secuencia en la que el Menú Ítem aparecerá en el listado.
- **MENÚ PÚBLICO:** se indica entre las opciones si el Menú Ítem será público o no, sin necesidad de dar permisos a los usuarios.
- Para guardar la información se da clic en el icono y para cancelar el proceso realizado se da clic en el icono .

1.2.2. ACCIONES DEL MENÚ:

Información de Menú

Acciones del Menú	
Tipo	<input type="text" value="Id Componente"/>
Nombre Componente	<input type="text"/>
Agregar	

No records found.

Esta pestaña NO es obligatoria llenarla para la creación del Menú Ítem.

- **TIPO:** Atributos que tiene la acción dentro del Menú Ítem, permiten identificar la acción, estos pueden ser ID COMPONENTE – CLASS – NOMBRE.
- **NOMBRE COMPONENTE:** Nombre del Atributo.
- Para agregar el atributo al listado de acciones debe dar clic en la opción **Agregar** y este aparecerá directamente dentro del campo ACCIONES visualizado a la derecha del formulario.
- Para guardar la información se da clic en el icono y para cancelar el proceso realizado se da clic en el icono .

1.2.3. ROLES:

Información de Menú

Roles	
Unidad Administrativa	
Rol	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Nombre	<input type="text"/>
Acciones menu	<input type="text" value="***"/>
No records found.	

Esta pestaña NO es obligatoria llenarla para la creación del Menú Ítem.

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Muestra el listado de todas las unidades administrativas de la Entidad, organizadas jerárquicamente en DIRECCIÓN – DEPARTAMENTO – UNIDAD, este listado se visualizará al darse clic en el ícono .
- **ROL:** Muestra el listado todos los roles que pertenecen a la unidad administrativa seleccionada.
 - Para agregar el rol al listado debe dar clic en el ícono , este aparecerá directamente en el cuadro de detalle ubicado en la parte inferior.
 - Dentro del cuadro de detalle aparecerán las ACCIONES DE MENÚ creadas en el paso anterior y usted puede seleccionarlas haciendo clic sobre el requerido, para que el usuario con el ROL asignado tenga permisos a dichas acciones seleccionadas.
 - Para eliminar el ROL agregado, debe dar clic en el ícono .
 - Para guardar la información se da clic en el ícono  y para cancelar el proceso realizado se da clic en el ícono .

Dentro de cada módulo se puede desglosar la lista del menú que lo interviene dando clic en el ícono . Dicha lista puede ser filtrada por:

- Descripción
- Url a mostrar
- Url de la página

Cada menú tiene las opciones de:

- Editar haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de INFORMACIÓN DE MENÚ.
- Visualizar haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de INFORMACIÓN DE MENÚ.
- Duplicar haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de INFORMACIÓN DE MENÚ.
- Eliminar haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.

Para que los cambios realizados se actualicen en el sistema se debe dar clic en el ícono  ubicado en la parte superior derecha del título del MODULO.

3.1.6 PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

En este menú se puede visualizar el nombre de todos los procesos con su debido procedimiento del sistema **ORIGAMI GT**.

Puede ser filtrado por Proceso y Procedimiento. Para limpiar los filtros debe dar clic en la opción

 Limpiear filtros



The screenshot shows a table titled 'Listado de Procedimientos con sus Respetivos Requisitos'. The columns are 'Proceso' (Process) and 'Procedimiento' (Procedure). The rows list various processes and their corresponding procedures. Each row has an 'Acciones' (Actions) column with icons for edit, delete, and preview.

Proceso	Procedimiento	Acciones
Todos		
Pago por Contrato de Obra Pública	PAGO POR CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	
Solicitud Reserva Compromiso	COTIZACIÓN OBRAS	
Solicitud Reserva Compromiso	MENOR CUANTÍA OBRAS	
Solicitud Reserva Compromiso	CONTRATACIÓN DIRECTA CONSULTORA	
Solicitud Reserva Compromiso	LISTA CORTA CONSULTORA	
Solicitud Reserva Compromiso	CONCURSO PÚBLICO CONSULTORA	

Ilustración 28 Procedimientos y Requisitos

Antes de crear un procedimiento se debe establecer los requisitos requeridos para tal proceso. Para añadir un requisito se da clic en el icono  **Añadir Requisito**, se apertura una nueva pestaña mostrando todos los requisitos existentes.



The screenshot shows a table titled 'Listado de Requisitos'. The columns are 'Nombre' (Name), 'Descripción' (Description), and 'Acciones' (Actions). The rows list various requirements. Each row has an 'Acciones' column with icons for edit, delete, and preview.

Nombre	Descripción	Acciones
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES	
AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS	
CERTIFICACIÓN DEL AÑO ANTERIOR	ADJUNTAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO ANTERIOR	
CERTIFICACION PAPP (PLAN ANUAL POLITICAS PÚBLICAS)	CERTIFICACION DE CONSTAR EN EL PLAN ANUAL POLITICAS PÚBLICAS	
CERTIFICADO BANCARIO ACTUALIZADO	DATOS BANCARIOS DEL CUSTODIO RESPONSABLE CAJA CHICA	
CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES	ADJUNTAR CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES DE LA ENTIDAD EMITIDO POR GUARDALMACÉN O QUIEN HAGA SUS VECES	
COMPROBANTE DE RETENCION JUDICIAL	COMPROBANTE DE RETENCION JUDICIAL	
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA	CONTRA U ORDEN DE COMPRA	
COPIA DE ACTO ADMINISTRATIVO	COPIA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL O PENUNCIACIÓN O RESOLUCIONES DE SUMARIO ADMINISTRATIVO O NOTIFICACIÓN DE CESE DE FUNCIONES	
COPIA DE CONTRATO HONORARIOS PROFESIONALES	ADJUNTAR COPIA DEL CONTRATO	

Ilustración 29 Listado de Requisitos.

- Tiene la opción de editar el requisito haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de registro de requisito.

- Tiene la opción de eliminar el requisito haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.
- Para crear un nuevo requisito debe dar clic en el ícono  **Agregar requisito** mostrando el formulario de registro de requisito, y llenar los campos solicitados como el Nombre y la Descripción.
- Para agregar el requisito debe dar clic en la opción  **Añadir**.

Formulario de Registro de Requisito

Requisito

Nombre:

Descripción:

 **Añadir**

Ilustración 30 formulario requisito

Para crear un nuevo Procedimiento se da clic en la opción  **Añadir Procedimiento**, mostrándose el Formulario de Registro de Procedimiento. Y debe llenar los campos solicitados.

Formulario de Registro de Procedimiento

Procedimiento

Tipo Proceso:

Seleccione

Nombre:

Descripción:

Requisitos

 **Agregar requisito**

Listado de Requisitos		
Requisito	Obligatorio	Acciones
No existen cuentas con el criterio de búsqueda especificado		

 **Guardar**

Ilustración 31 Formulario de registro de procedimiento

El formulario se divide en 2 campos:

1) PROCEDIMIENTO:

- 1.1) Se selecciona el tipo del procedimiento donde se incorporara el nuevo procedimiento.
- 1.2) Se detalla el nombre del nuevo procedimiento.
- 1.3) Se detalla la descripción del nuevo procedimiento.

2) REQUISITOS:

- 2.1) Se da clic en la opción  Agregar requisito perturbándose el formulario de selección de requisito.
- 2.2) Se selecciona el nombre del requisito (previamente explicado) y se llena directamente la descripción.
- 2.3) Se escoge si el requisito es obligatorio o no, para finalizar se da clic en  Añadir.
- 2.4) Aparecerá el requisito en el listado y tiene la opción de eliminarlo dando clic en el ícono .

Terminado todo el proceso se da clic en la opción  Guardar.

- Tiene la opción de editar el procedimiento haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de registro de procedimiento.
- Tiene la opción de eliminar el procedimiento haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de duplicar el procedimiento haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de duplicación.

Para visualizar los requisitos que tiene cada proceso debe dar clic en el ícono  y se despliega el listado de requisitos.

Podrá visualizar si los requisitos son obligatorios o no.

Listado de Procedimientos con sus Respetivos Requisitos			
Todos	Proceso	Procedimiento	Acciones
 Pago por Contrato de Obra Pública		PAGO POR CONTRATO DE OBRA PUBLICA	  
Requisito			
CERTIFICACION PAPP (PLAN ANUAL POLITICAS PUBLICAS)		Obligatorio	Sí
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA			Sí
RESERVA DE COMPROMISO			Sí
INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO			Sí
PLANILLA DE AVANCE DE OBRA			Sí
FACTURA			Sí

Ilustración 32 Listado de Requisitos.

3.1.7 BANCOS

3.1.7.1 CATÁLOGO DE BANCOS

En este submenú mostrará un listado de todas entidades financieras que se encuentran registrados en el B.C.E. con su debido código de cuenta.

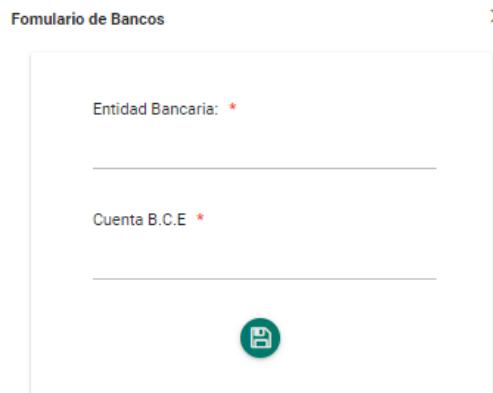
Este listado puede ser filtrado por Nombre de entidad Bancaria y por Cuenta BCE.



Nombre de entidad Bancaria	Cuenta B.C.E	Acciones	
BANCO AMAZONAS	1600063		
BANCO BOLIVARIANO	2600344		
BANCO CENTRO MUNDO BCM	1600873		
BANCO CITY BANK	1600147		
BANCO COFEXXXXX	1600832		
BANCO COMERCIAL DE MANABÍ	75600064		
BANCO DE FOMENTO	1410034		
BANCO DE GUAYAQUIL S.A	2600021		
BANCO DE LA PRODUCCION	1600303		

Ilustración 33 Catálogo de Bancos.

- Para adicionar un nuevo banco se debe dar clic en el icono mostrando el formulario de Bancos. Donde deberá llenar los campos de Nombre de Entidad Bancaria y el código de la Cuenta BCE.
- Terminado el formulario debe dar clic en el icono para guardar la información.



Formulario de Bancos

Entidad Bancaria: *

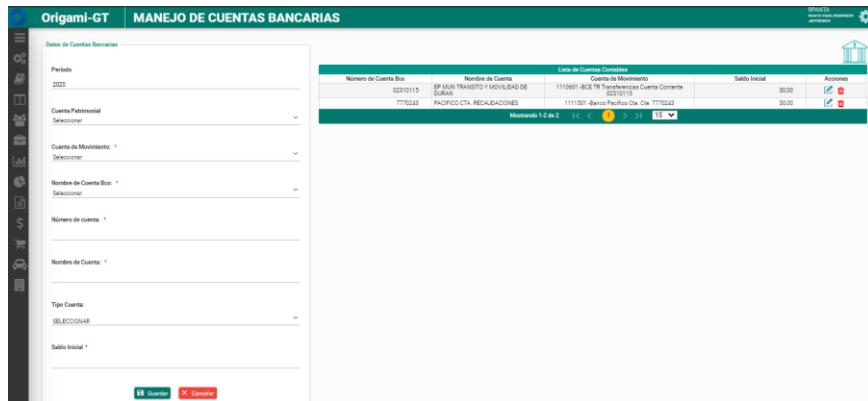
Cuenta B.C.E *

Ilustración 34 formulario de bancos

- Tiene la opción de editar la Entidad Bancaria haciendo clic en el icono mostrando el formulario de Bancos.
- Tiene la opción de eliminar la Entidad Bancaria haciendo clic en el icono mostrando una confirmación de eliminación.

3.1.7.2 CUENTAS BANCARIAS ENTIDAD

Este submenú muestra la información de las cuentas bancarias que maneja la entidad



Número de Cuenta Bco	Nombre de Cuenta	Cuenta de Movimiento	Saldo Inicial	Acciones
02310115	EP MUN TRANSITO Y MOVILIDAD DE DURAN	1110601-BCE TR Transferencias Cuenta Corriente 02310115	\$0,00	
7770243	PACIFICO CTA. RECAUDACIONES	1111501.-Banco Pacifico Cta. Cte. 7770243	\$0,00	

Ilustración 35 Manejo de Cuentas Bancarias.

Refleja una pantalla general, donde usted visualizará las cuentas contables que contienen:

- # de cuenta del banco
- Nombre de la cuenta
- Cuenta de movimiento
- Saldo inicial



Lista de Cuentas Contables				
Número de Cuenta Bco	Nombre de Cuenta	Cuenta de Movimiento	Saldo Inicial	Acciones
02310115	EP MUN TRANSITO Y MOVILIDAD DE DURAN	1110601-BCE TR Transferencias Cuenta Corriente 02310115	\$0,00	
7770243	PACIFICO CTA. RECAUDACIONES	1111501.-Banco Pacifico Cta. Cte. 7770243	\$0,00	

Mostrando 1-2 de 2 | < < 1 > > | 15 |

- Tiene la opción de editar la Cuenta haciendo clic en el icono mostrando los datos directamente en la Sección de **Datos de Cuenta Bancaria** ubicada en la parte izquierda de la pantalla.
- Tiene la opción de eliminar la Cuenta haciendo clic en el icono mostrando una confirmación de eliminación.

La sección de **Datos de Cuentas Bancarias** es para visualizar la información de la cuenta bancaria a editarse y también para ingresar nueva información del banco de la entidad, y se refleje en el listado mencionado anteriormente.

- Datos de Cuentas Bancarias

Período
2020

Cuenta Patrimonial
Seleccionar

Cuenta de Movimiento: *
Seleccionar

Nombre de Cuenta Bco: *
Seleccionar

Número de cuenta: *

Nombre de Cuenta: *

Para crear un nuevo Dato de Cuenta Bancaria se debe llenar los campos tales como:

- Periodo
- Cuenta Patrimonial
- Cuenta de Movimiento
- Nombre de Cuenta Bco.
- Número de cuenta
- Nombre de Cuenta
- Tipo Cuenta
- Saldo Inicial

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción  **Guardar** para guardar la información o la opción  **Cancelar** para cancelar el proceso tratado.

3.2 PROCESOS

3.2.1 FLUJO DE PROCESOS

En esta sesión se desplegará una página de 3 pestañas, que son:

1) Procesos

Se visualizaran todos los procesos que posee el sistema **ORIGAMI GT**. Puede ser filtrado por:

- Descripción
- Unidad administrativa
- Archivo

Origami-GT Administración de Procesos						
Procesos		Procesos Desplegados	Historial de Procesos Desplegados			
Ident.	Descripción	Unidad Administrativa	Activiti key	Archivo	Estado	Acciones
3	Alta de bienes	Tecnología De Información	procesoAltaBienes	procesos/AltaBienes.bpmn	Activo	
4	Alta de Inventario	Tecnología De Información	altaInventario	procesos/altaInventario.bpmn	Activo	
5	Orden Requisicion	Tecnología De Información	requisicionInventarioProceso	procesos/RequisicionInventario.bpmn	Activo	
6	Baja Servidor Público	Talento Humano	bajaServidorPublico	procesos/BajaServidorPublico.bpmn	Activo	
7	Alta Servidor Público	Talento Humano	altaServidorPublico	procesos/AltaServidorPublico.bpmn	Activo	
8	Anticipo de Remuneración (SP)	Talento Humano	pagoAnticipoRMU	procesos/AnticipoRMU.bpmn	Activo	
10	Recepción de Contratos	Jefatura Financiera	recepcionContrato	procesos/ProcesoRecepcionContrato.bpmn	Activo	
11	Solicitud de Certificación PAPP	CONTABILIDAD PRESUPUESTO	CertificacionPAPP	/procesos/CertificacionPAPP.bpmn	Activo	
12	Solicitud Reserva Compromiso	Tecnología De Información	procesoCertificacionPresupuestaria	procesos/SolicitudReservaCompromiso.bpmn	Activo	
13	Modificación Reserva Compromiso	Tecnología De Información	modificacionReservaCompromisoProceso	procesos/ModificacionReservaCompromiso.bpmn	Activo	

Ilustración 36 Administración de Procesos: Procesos.

Para crear un nuevo proceso debe dar clic en el ícono mostrando el formulario de Detalle de Proceso y debe seguir los siguientes pasos:

- En unidad administrativa debe dar clic sobre el ícono la cual mostrara el listado jerárquicamente de las unidades administrativas de la entidad. Se selecciona el necesario.
- Debe llenar los campos de Activiti Key – descripción – Archivo Bpmn. Como campos obligatorios.
- Debe llenar los campos de Repositorio Archivo - Variable y código categoría de rol de la primera tarea - Abreviatura – Estado – Permite Archivos – Dlg Referencia – Categoría de Rol. Como campos opcionales.
- Llenado todos los campos, se debe escoger la opción Guardar para guardar la información.

Detalle de proceso

Unidad Administrativa		Descripción *
Activiti key *		Repository Archivo
Variable y código categoría de rol de la primera tarea nameVariable:codigo		Archivo Bpmn *
Abreviatura		Estado
Permite Archivos	No	Dlg Referencia
Categoría de rol	 <input type="checkbox"/> TITULAR DE UNIDAD <input type="checkbox"/> CONTADOR <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> GUARDALMACEN	
Guardar		

Ilustración 37 Formulario de Creación de Proceso.

- Tiene la opción de editar el proceso haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de Detalle de proceso.
- Tiene la opción de Cargar o Actualizar el proceso haciendo clic en el icono  mostrando un mensaje de proceso desplegado con éxito.
- Tiene la opción de duplicar el proceso haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de Detalle de proceso.

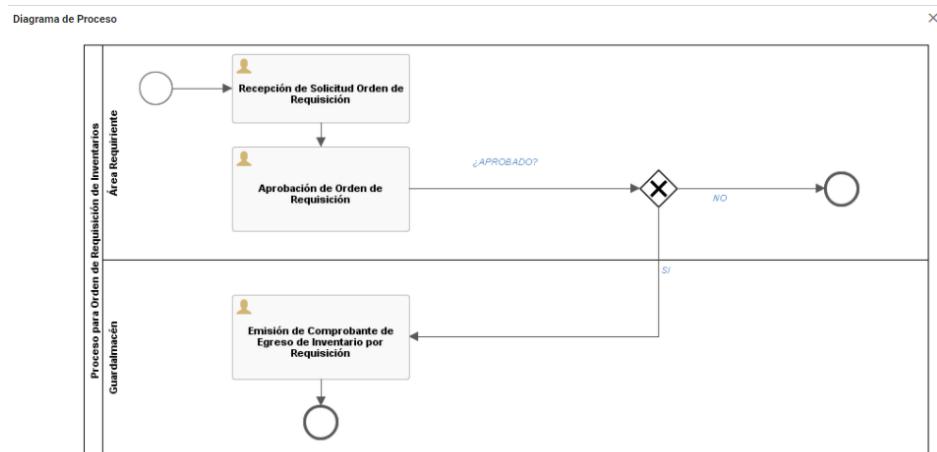
2) Procesos Desplegados

Se visualizaran la última actualización de todos los procesos que posee el sistema **ORIGAMI GT**. Según su identificador – nombre - # de versión actual y diagrama

ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS			
Identificador	Nombre	Versión Actual	Diagrama
altaInventario:2.70008	Proceso Alta de Inventario	2	
altaServidorPublico:4.70020	Proceso de Alta de Servidor Público(ingreso)	4	
anulacionReservaCompromiso:4.70054	Ejecución del Presupuesto(Anulación de la Reserva de Compromiso)	4	
bajaServidorPublico:7.10504	Proceso de baja de servidor público (Salida)	7	
CertificaciónPAPP:5.70042	Proceso de Solicitud de Certificación de PAPP	5	
ejecucionPresupuestariaAnualProcesos:3.70066	Ejecución Presupuestaria Anual	3	
ElaboracionAprobacionOC:5.70076	Elaboración Aprobación Orden Compra	5	
liquidacionReservaCompromisoProcess:3.70058	Liquidación Reserva Compromiso	3	
modificacionReservaCompromisosProcesos:4.70050	Ejecución del Presupuesto(Modificación de la Reserva de Compromiso)	4	
pagoAnticipoRMU:3.70024	Pago de Anticipo de RMU	3	

Ilustración 38 Procesos desplegados.

Para visualizar el diagrama de clic en el icono 





3) Historial de Procesos Desplegados

Se visualizará el historial de todas las actualizaciones de todos los procesos que posee el sistema **ORIGAMI GT**. Según su identificador – nombre - versiones y diagrama de la versión en su historial.

Identificador	Nombre	Versión	Diagrama
altaInventario:1:12	Proceso Alta de Inventario	1	
altaInventario:2:70008	Proceso Alta de Inventario	2	
altaServidorPublico:1:24	Proceso de Alta de Servidor Publico(Ingreso)	1	
altaServidorPublico:2:7508	Proceso de Alta de Servidor Publico(Ingreso)	2	
altaServidorPublico:3:7512	Proceso de Alta de Servidor Publico(Ingreso)	3	
altaServidorPublico:4:70020	Proceso de Alta de Servidor Publico(Ingreso)	4	
anulacionReservaCompromiso:1:48	Ejecución del Presupuesto(Anulación de la Reserva de Compromiso)	1	
anulacionReservaCompromiso:2:62688	Ejecución del Presupuesto(Anulación de la Reserva de Compromiso)	2	
anulacionReservaCompromiso:3:62732	Ejecución del Presupuesto(Anulación de la Reserva de Compromiso)	3	
anulacionReservaCompromiso:4:70054	Ejecución del Presupuesto(Anulación de la Reserva de Compromiso)	4	

Ilustración 39 historial de procesos desplegados

Para visualizar el diagrama de clic en el icono



3.2.2 ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES

Se visualizara todos los trámites existentes en el sistema, la cual están clasificados por color morado (finalizado), rosado (inactivo) y blanco (activo).

Los trámites puedes ser filtrados por:

- # instancia
- # trámite
- Fecha ingreso
- Fecha finalización
- Referencia
- Tipo de trámite

Para limpiar los filtros debe dar clic en la opción Limpiea filtros

# Instancia	# Trámite	Fecha Ingreso	Fecha Finalización	Referencia	Tipo Trámite	Acciones
50001	41	2020-09-07 18:49			Solicitud Reserva Compromiso	
45097	40	2020-09-02 16:48			Solicitud Reserva Compromiso	
45090	39	2020-09-02 16:47			Solicitud de Certificación PAPP	
45083	38	2020-09-02 16:44			Solicitud de Certificación PAPP	
45076	37	2020-09-02 16:37			Solicitud Reserva Compromiso	

Ilustración 40 Trámites Ingresados.

Dentro del listado de los trámites usted tiene las opciones de:

- 1) **Ver detalle de trámite** se da clic en el ícono  se despliega una pantalla donde se visualiza más detallado por:

- Tareas

Detalle del trámite numero: 00507 X

Tipo de Trámite:	Instancia Trámite:	Fecha Ingreso:	Fecha Finalizacion:
Anulación de Reservas de Compromiso	2347607	2020-07-31 18:55	
Duracion:			

Tarea	Observaciones	Flujo	Documentos	Referencia
Nombre Tarea	Usuario	Fech.Inicio	Fech.Fin	Duracion
Elegir Solicitud de reserva de compromiso a anular	JIntriago	31/07/2020 18:55:11		

Ilustración 41 detalle del trámite por tarea

- Observaciones

Detalle del trámite numero: 00507 X

Tipo de Trámite:	Instancia Trámite:	Fecha Ingreso:	Fecha Finalizacion:
Anulación de Reservas de Compromiso	2347607	2020-07-31 18:55	
Duracion:			

Tarea	Observaciones	Flujo	Documentos	Referencia
Tarea	Observacion	Usuario	Fecha	
	Sin elementos...			

Ilustración 42 detalle del trámite por observaciones

- Flujo

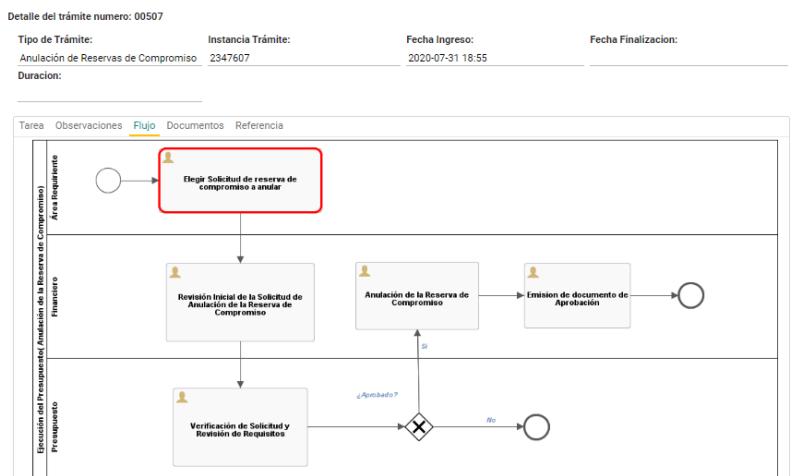


Ilustración 43 Detalle del trámite por flujo

- Documentos

Detalle del trámite numero: 00507

Tipo de Trámite:	Instancia Trámite:	Fecha Ingreso:	Fecha Finalizacion:
Anulación de Reservas de Compromiso	2347607	2020-07-31 18:55	
Duracion:			

Tarea	Observaciones	Flujo	Documentos	Referencia	
Documentos					
Documental	Nombre Archivo	Tamaño	Paginas	Fecha	Opciones
1	El Hombre que Calculaba - Malba Tahan.pdf	1739343	0		

Ilustración 44 Detalle de Trámite por Documentos.

- Referencia

Detalle del trámite numero: 00120

Tipo de Trámite:	Instancia Trámite:	Fecha Ingreso:	Fecha Finalizacion:										
Apertura de Fondo de Caja Chica	122509	2020-11-05 10:56											
<table border="1"> <tr> <th>Tarea</th> <th>Observaciones</th> <th>Flujo</th> <th>Documentos</th> <th>Referencia</th> </tr> <tr> <td colspan="5">Beneficiario: Cedula/RUC: 0921892550 Nombres: ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td> </tr> </table>				Tarea	Observaciones	Flujo	Documentos	Referencia	Beneficiario: Cedula/RUC: 0921892550 Nombres: ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA				
Tarea	Observaciones	Flujo	Documentos	Referencia									
Beneficiario: Cedula/RUC: 0921892550 Nombres: ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA													

Ilustración 45 Detalle del Trámite por Referencia.

- 2) Para actualizar la prioridad del trámite da clic en el ícono y selecciona la prioridad que requiere.

Editar Prioridad de Trámite 507

No Proceso: 2347607

Alta
 Normal
 Baja

Guardar

Ilustración 46 Prioridad del Detalle.

Seleccionada la prioridad, se debe dar clic en la opción **Guardar** para guardar la información.

- 3) Para reasignar el trámite da clic en el ícono y selecciona la a nueva reasignación dando clic en Selec.

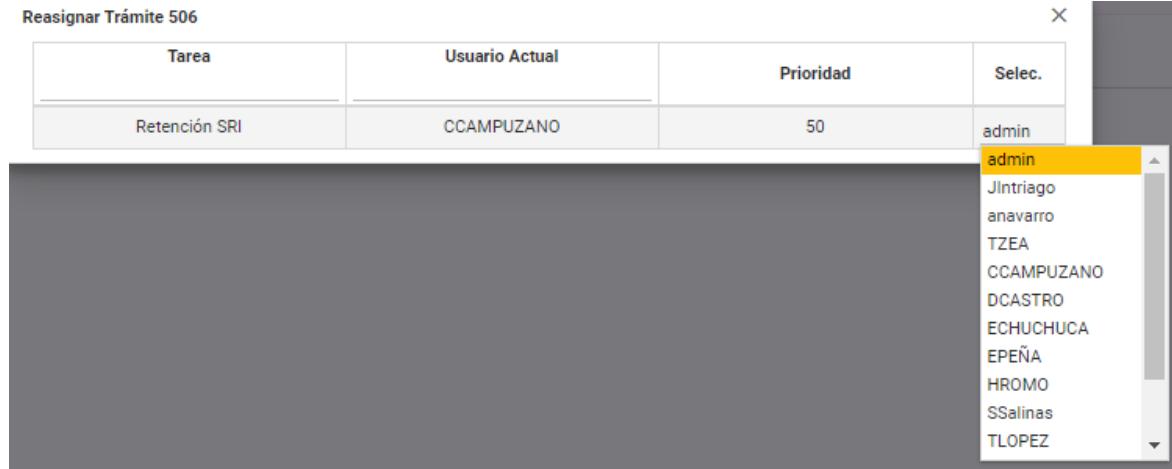


Ilustración 47 Reasignación del Trámite.

- 4) Para eliminar el trámite da clic en el icono  y se confirma la eliminación o no.

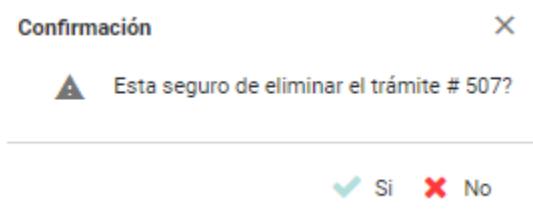


Ilustración 48 Confirmación de Eliminación.

CAPÍTULO 4: INVENTARIOS

En este módulo se podrá realizar los mantenimientos para obtener un registro del inventario de la institución, los ingresos y egresos de inventario y generar las órdenes de requisición, Kardex y constatación física de inventario.

Este módulo tiene Reportes que han sido diseñados de acuerdo a las especificaciones de los usuarios del sistema.

Al hacer clic en el ícono de Inventarios, se despliega el siguiente menú, que corresponde a las opciones que tiene este módulo.

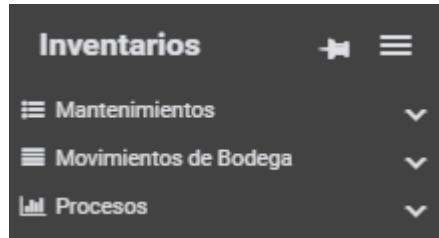


Ilustración 49 Menú Inventarios.

4.1 MANTENIMIENTOS

En la opción de Mantenimiento el usuario podrá configurar los parámetros que le permitan realizar una gestión y control adecuado del inventario.

En el submenú **Mantenimientos**, se muestran las siguientes opciones:



Ilustración 50 Submenú Mantenimientos.

4.1.1 MEDIDAS

En esta sección se visualizará el listado de medidas, puede ser filtrado por:

- Descripción
- Unidad de medida



Lista de Medidas			
Código	Descripción	Unidad de Medida	Acciones
1	UNIDAD	OTROS	
2	LITRO	VOLUMEN	
3	GALON	VOLUMEN	
4	CAJA	OTROS	
5	METROS	LONGITUD	
7	RESMA 500 HOJAS	OTROS	
15	BOTELLA 1LT	VOLUMEN	
16	TANQUE 55 GALONES	VOLUMEN	
17	CAJA 50 UNIDADES	OTROS	
21	CAJA 12 UNIDADES	OTROS	

Mostrando 1-10 de 16 | < < 1 2 > > | 10 ▾

Ilustración 51 Mantenimiento de Medidas

- a) Para crear una **NUEVA MEDIDA**, usted debe dar clic en la opción mostrando el formulario de Ingreso de Medida.

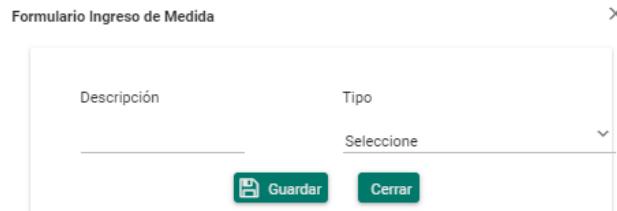


Ilustración 52 Formulario de Ingreso de Medida.

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción **Guardar** para guardar la información o la opción **Cerrar** para cancelar el proceso tratado.

- Tiene la opción de editar el catalogo haciendo clic en el icono mostrando el formulario de Ingreso de Medida.
- Tiene la opción de eliminar el catalogo haciendo clic en el icono mostrando una confirmación de eliminación.

4.1.2 GRUPOS NIVELES

En esta opción se puede realizar el mantenimiento de las áreas, grupos y subgrupos y brindarle una clasificación al inventario de acuerdo a la necesidad o según lo establecido en la institución o en su caso el guardalmacén.

Usted puede filtrar la información por:

- Nombre
- Descripción

Origami-GT		MANTENIMIENTO GRUPOS INVENTARIO		REPORTA PANTERA ROBINSON JEFFERSON
		LISTADO DE ÁREAS		
	Código	Nombre	Descripción	Acciones
(+)	01	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	AREA 1	  
(+)	02	AREA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES	AREA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES	  
(+)	03	INVENTARIO INSUMOS MÉDICOS	INVENTARIO INSUMOS MÉDICOS	  
(+)	04	BODEGA DE MATERIALES TRANSITO	BODEGA PARA LOS MATERIALES DE TRANSITO	  
(+)	05	AREA DE ALIMENTO	AREA DE ALIMENTO	  
(+)	06	AREA PRODUCTOS INFAMABLES	ESTE AREA CORRESPONDE A TODOS LOS ITEMS QUE SEAN INFAMABLES	  

Ilustración 53 Mantenimiento de Grupos de Inventario.

Se han establecido tres niveles de clasificación del inventario: Área, Grupo y Subgrupo.

LISTADO DE ÁREAS				
ÁREA	Código	Nombre	Descripción	Acciones
(+)	01	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	AREA 1	 
GRUPO				
(+)	GRUPO - 03	AREA 2	BIENES	 
(+)	GRUPO - 02	MATERIALES DE ASEO	GRUPO 2 DE BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	 
(+)	01	DESINFECTANTES	DESINFECTANTES	 
(+)	02	UTENSILIOS	UTENSILIOS ASEO	 
(+)	GRUPO - 01	MATERIALES DE OFICINA	GRUPO 1 DE AREA 1	 
SUBGRUPO				

Ilustración 54 Clasificación del Inventario

Para la creación de una nueva área usted debe dar clic en el ícono  **Nueva Área**. Mostrando el Formulario de Mantenimiento de Área. Donde debe llenar el nombre y la descripción de la nueva área.

MANTENIMIENTO DE ÁREA

×

Nombre: *

Descripción: *

 GUARDAR

Ilustración 55 Formulario de Mantenimiento de Área

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción  **Guardar** para guardar la información.

Para agregar un nuevo grupo se deberá dar clic en el ícono  que está en la fila del área seleccionado mostrando el formulario de Mantenimiento de grupo. Llenando el nombre y descripción.

MANTENIMIENTO DE GRUPO

Nombre: *

Descripción:

Área:

BIENES PARA ADMINISTRACIÓN

 GUARDAR

Ilustración 56 Formulario Mantenimiento de Grupo.

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción  **Guardar** para guardar la información.

- Tiene la opción de editar el área haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de Mantenimiento de Área.
- Tiene la opción de eliminar el área haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.

Para agregar un nuevo subgrupo se deberá dar clic en el ícono  que está en la fila del grupo seleccionado mostrando el formulario de Mantenimiento de grupo. Llenando el nombre y descripción.



MANTENIMIENTO DE SUBGRUPO

Nombre: _____

Descripción: _____

Área: BIENES PARA ADMINISTRACIÓN

Grupo: MATERIALES DE OFICINA

 GUARDAR

Ilustración 57 Formulario Mantenimiento de Subgrupo.

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción  Guardar para guardar la información.

- Tiene la opción de editar el grupo haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de Mantenimiento de grupo.
 - Tiene la opción de eliminar el grupo haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.
-
- Tiene la opción de editar el subgrupo haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de Mantenimiento de subgrupo.
 - Tiene la opción de eliminar el subgrupo haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.

4.1.3 ÍTEMES DE INVENTARIO

En esta sección se crearán los ítems de inventario y se realizará el mantenimiento respectivo a la información de cada ítem.



ITEM REGISTRADOS													
Código	Descripción	Marca	Tipo de Inventario	Serie 1	Área	Grupo	SubGrupo	Stock Mínimo	Stock Total	Tipo de Medida	Acciones		
01-01-04-00016	CUADERNO CUADRUCULADO X 100 HOJAS	UTILISA	INVENTARIOS PARA CONSUMO CORRIENTE		BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	VARIOS	3.00	0	UNIDAD			
01-01-04-00017	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA FINA DE METAL	UTILESA	INVENTARIOS PARA CONSUMO CORRIENTE		BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	VARIOS	6.00	0	UNIDAD			
01-01-04-00020	ESTILETE	S/M	INVENTARIOS PARA CONSUMO CORRIENTE		BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	VARIOS	6.00	0	UNIDAD			
01-01-04-00021	BORRADOR PARA PIZARRA ACRILICA	S/M	INVENTARIOS PARA CONSUMO CORRIENTE		BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	VARIOS	6.00	0	UNIDAD			

Ilustración 58 Mantenimiento de ítems de inventario.

Para realizar el registro de un nuevo ítem, se deberá dar clic en el icono **+ REGISTRAR NUEVO íTEM** y mostrando el **Formulario de Ingreso de ítem**. Dicho formulario está dividido en 3 pestañas.

i. DATOS DEL ÍTEM.

Ilustración 59 Formulario Ingreso de ítem: Datos del ítem.

Se divide en 2 secciones:

- INFORMACIÓN DEL ÍTEM:
 - i) En el campo Inventario MEF debe dar clic en el icono mostrando el catálogo de existencias de inventarios, donde escogerá el necesario dando clic en el icono ubicado en el campo de acciones.
 - ii) Debe llenar los campos del tipo de medida, descripción, marca, tipo de inventario y observación como datos obligatorios.
 - iii) Debe llenar los campos se serie 1, serie 2, color 1, color 2 y descripción adicional como datos opcionales.

- EXISTENCIAS:

Está a su vez de divide en 3 partes:

- UBICACIÓN:

Se detalla las ubicaciones de la existencia según el Estante, Fila, Columna, Cajón y Cuadrante.

- STOCK:

Se detalla el stock máximo, mínimo y crítico de la existencia.

- ASIGNACIÓN:

Se da clic en el icono  y se mostrará la lista de subgrupos de inventario, para escoger el necesario se da clic en el icono . Y se llenara directamente los campos del área, grupo y subgrupo.

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción  **Guardar** para guardar la información.

ii. IMAGEN DE ÍTEM

INGRESO DE ÍTEM



Ilustración 60 Formulario Ingreso de Ítem: Imagen Ítem.

- Para buscar la imagen del ítem solicitada en su computador debe dar clic en  **+ Buscar**.
- Para que la imagen del ítem solicitada se suba al sistema debe dar clic en  **Subir**.
- Para cancelar la carga del archivo debe dar clic en  **Cancelar**.

Cargadas las imágenes, las puede visualizar en la sección inferior de documentos, donde estarán detallados por su nombre, tamaño, páginas, creado por y la fecha se carga.

- Tiene la opción de descargar la imagen haciendo clic en el icono .
- Tiene la opción de visualizar la imagen haciendo clic en el icono  mostrando la imagen en otra ventana.
- Tiene la opción de eliminar la imagen haciendo clic en el icono .

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción  **Guardar** para guardar la información.

iii. CÓDIGO QR

INGRESO DE ÍTEM

Datos del ítem	Imagen ítem	Código Qr
 <p>Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán</p>		 <p>UTILISA CUADERNO CUADRICULADO X 100 HOJAS</p>

EDITAR X CANCELAR

Ilustración 61 Formulario Ingreso de Ítem: Código QR.

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción  Guardar para guardar la información.

- Tiene la opción de visualizar el ítem haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de Ingreso de Ítem.
- Tiene la opción de editar el ítem haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de Ingreso de Ítem.
- Tiene la opción de eliminar el ítem haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.

4.1.4 ÍTEM A CUENTA CONTABLE

En este submenú, se presenta un listado de los ítems cuentas contables de inventario.

Esta puede ser filtrado por:

- Ítem
- Grupo
- Subgrupo



Origami-GT | ASIGNACIÓN ÍTEM A CUENTA CONTABLE

Formulario Registro		Item Cuenta Contable						
Ítem:	Área	Grupo	SubGrupo	Periodo Cuenta	Cuenta Contable	Acciones		
00000	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	LÁPISES	2020	1310104 Inventarios de Materiales de Oficina			
00001 LÁPIZ HB	INVENTARIO INSUMOS MÉDICOS	INSUMOS MÉDICOS	ANTISEPTICOS	2020	1310121 Gastos para Situaciones de Emergencia			
00002 ALCOHOL ANTISEPTICO	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00003 DISPENSADOR JABON LIQUIDO 800ML	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310103 Inventarios de Materiales de Aseo			
00004 DISPENSADOR DE GEL ALCOHOL	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00005 TACHO DE BASURA INDUSTRIAL PUNTO ECOLÓGICO DE SOLTS	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00006 DISPENSADOR DE TOALLA DE MANO EN Z	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00007 REPUETO DE TRAPEADOR	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00008 FUNDA DE BASURA DOMÉSTICA 23X28	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00009 FUNDA DE BASURA 35X47 SEXINDUSTRIAL 30X35	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00010 FUNDA DE BASURA 35X47	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00011 SET DE MOPA (MANO, BASE, MOPPA)	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00012 JABON LIQUIDO PARA RECARGAR	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	DESINFECTANTES	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00013 GELALCOHOLANTISEPTICO 80%	INVENTARIO INSUMOS MÉDICOS	INSUMOS MÉDICOS	ANTISEPTICOS	2020	1310109 Inventarios de Materiales de Aseo			
00014 ESCOBIA DE PLASTICO INDUSTRIAL	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			
00015 PAPEL TOALLA DE MANO EN Z	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	UTENSILIOS	2020	1310105 Inventarios de Materiales de Aseo			

Mostrando 1-15 de 48 | < < | 1 | 2 | 3 | 4 | > | >> | 15 |

Guardar Cancelar

Ilustración 62 Asignación Ítem a Cuenta Contable

Para realizar el registro de un nuevo ítem de cuenta contable de inventario debe ingresar al campo de **formulario registro** ubicado en la parte izquierda de la pantalla. Debe llenar los casilleros indicados.

Debe dar clic en el icono mostrándose el listado de ítems registrados, para escoger el necesario debe dar clic en el icono del ítem a usar. Esta opción llenara directamente los campos de descripción, área, grupo y subgrupo.

Da clic en el icono del campo de la cuenta contable, mostrando la lista de cuentas, para escoger el necesario debe dar clic en el icono de la cuenta a usar. Esta opción llenara directamente los campos de periodo y descripción.

Formulario Registro

Ítem: *	<input type="text" value="00000"/>
Descripción	
Área	
Grupo	
SubGrupo	
Cuenta Contable:	Periodo:
<input type="text" value="11111..."/>	0
Descripción	

Guardar Cancelar

Ilustración 63 Formulario de Registro de Ítem de Cuenta Contable para Inventario.

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción Guardar para guardar la información. O clic en la opción Cancelar para cancelar lo registrado.

- Tiene la opción de visualizar el detalle haciendo clic en el ícono  mostrando la información directamente en el formulario de registro.
- Tiene la opción de eliminar el detalle haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.

4.1.5 CATÁLOGO DE INVENTARIOS

En esta sección se puede realizar la carga del archivo en formato Excel del Catálogo de Inventarios (Existencias) actualizado según los documentos que comparte el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).



CATALOGO EXISTENCIAS REGISTRADOS						
ID EXISTENCIA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CADUCA	LOTE	ÍTEM PRESUPUESTARIO	ACCIONES
0202000002001167	GUANTE DE NITRILO T/L	UN	N	N	530802-630802-730802	 
0202000002001611	MASCARILLA DESCARTABLE	UN	N	N	530802-630802-730802	 
0604000006022652	ETIQUETAS ADHESIVAS PEQUEÑAS	PAQUETE	N	N	530804-630804-730804	 
0604000006022656	PAPELERA METALICA 2 SERVICIOS	UN	N	N	530804-630804-730804	 
0610000006002455	FRASCO DE POLIETILENO TEREFALTALATO (PTE) COLOR AMBAR 60 ml BOCA N° 28	UN	N	N	530826-730826	 
0610000006002456	FRASCO DE POLIETILENO TRANSPARENTE BOCA ANCHA x 100 ml CON TAPA ROSCA	UN	N	N	530826-730826	 
0610000006002467	FRASCO DE POLIMERO DE ASPIRACION COMPLETO PARA ASPIRADORA DE SECRECIONES x 1.5 L	UN	N	N	530826-730826	 
0610000006002469	FRASCO DE POLIPROPILENO ANTICORROSIVO 10 L GRADUABLE CON ASAS CON DISPENSADOR	UN	N	N	530826-730826	 

Ilustración 64 Catálogo de Inventarios (MEF)

Para cargar el catálogo de inventarios (existencias), se deberá seguir los siguientes pasos:



Ilustración 65 Carga del documento

- Dentro de la sección Carga del documento. Dar clic en  **Buscar Archivo** para buscar el archivo a subir.

- b. Dar clic en  **Cargar / Actualizar** para que se cargue o actualice el catálogo de existencias registrado.
- c. Se actualizará el listado de acuerdo al documento actualizado.
- d. Si desea cancelar el proceso debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

Para agregar un nuevo ítem al catálogo MEF debe dar clic en el ícono  mostrándose el formulario de Agregar Catalogo Existencia.

Debe llenar los campos de Id existencia – Unidad de medida – Caduca – Lote – Ítem presupuestario – descripción.

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción  **Guardar** para guardar la información



Ilustración 66 Agregar catalogo existencia

- Tiene la opción de editar el ítem haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de Ingreso de Agregar Catalogo Existencia.
- Tiene la opción de eliminar el ítem haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.

4.2 MOVIMIENTOS DE BODEGA

Esta sección permite realizar el ingreso o egreso del inventario que no haya sido por adquisición una vez se haya realizado el proceso de mantenimiento de inventario del ítem.

Los motivos por los cuales si se puede realizar el ingreso o egreso del inventario por esta sección son: Oficio, Donación, Ingreso por anulación, Ingreso por devolución, Ajuste, Saldo Inicial.

El menú de Movimientos de Bodega es el siguiente:

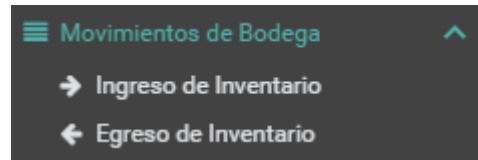


Ilustración 67 Menú de Movimientos de Bodega

4.2.1 INGRESO DE INVENTARIO

Ilustración 68 Ingreso de inventario: Información de Datos de Ingreso y Datos del Motivo

Para visualizar un ingreso tiene 2 formas:

1.- BÚSQUEDA POR NÚMERO DE INGRESO

Dentro de la sección **INGRESO** se escribe el número de ingreso y se la clic en el ícono . Esto mostrará la información del ingreso en las otras secciones.

2.- BÚSQUEDA GENERAL

Da clic en el ícono  mostrando el listado de los ingresos y da clic sobre el ingreso a necesitar.

Puede imprimir el ingreso en formato PDF debe dar clic en la opción  **Imprimir**, o para cancelar la búsqueda y empezar otra, debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

Para agregar un nuevo ingreso debe dar clic en el ícono  **Nuevo Ingreso**. Se reflejara en la casilla de **DATOS NUEVO INGRESO** el usuario responsable, tipo de movimiento, se debe escoger el **motivo** y escribir una observación



DATOS NUEVO INGRESO		
Responsable *	Tipo Movimiento *	Motivo
RPANTA	INGRESO	OFICIO Seleccione OFICIO DONACION INGRESO POR ANULACION INGRESO POR DEVOLUCION AJUSTE SALDO INICIAL
Observación		

Ilustración 69 Datos Nuevo Ingreso

- a. Ingresar el motivo del ingreso, estos pueden ser:

MOTIVOS	DATOS Y ACCIÓN
Oficio	La información solicitada es Número de Oficio y Fecha de Oficio.
Donación	La información a adicionar es el Número de oficio de Donación y Fecha de Oficio de Donación.
Ingreso por anulación	Se deberá realizar la selección del egreso.
Ingreso por devolución	Se deberá realizar la selección del egreso.
Ajuste	Se deberá ingresar los datos de constatación física de la lista que aparece al dar clic en adicionar.
Saldo inicial	Información inicial del inventario de la institución.

- I. Si el motivo es **OFICIO**, aparece lo siguiente:

DATOS OFICIO

Oficio relacionado a ingreso		
Número Oficio	Fecha Oficio	Acciones
No se encontró ningún oficio		
 < < > > 10 ▾		

Ilustración 70 Datos de oficio

- Se debe dar clic en **Adicionar** mostrando el formulario de datos de oficio.

Formulario Datos oficio

DATOS	
Número de oficio	Fecha oficio
_____	_____

- Llena los campos de Número de oficio y Fecha de oficio.
- Dar clic en **Guardar**.

II. Si el motivo es **DONACIÓN**, aparece lo siguiente:

DATOS OFICIO DE DONACIÓN

Oficio De Donación relacionado a ingreso		
Numero oficio Donación	Fecha oficio Donación	Acciones
No se encontró ningún oficio de donación		

|< < > >| 10 ▾

Ilustración 71 Datos de oficio de donación

- Se debe dar clic en **Agregar** mostrando el formulario de datos de oficio de Donación.

Formulario Datos oficio De Donación

DATOS

Num. Oficio Donación	Fecha Oficio Donación
<input type="text"/>	<input type="text"/>

 **Guardar**  **Cerrar**

- Llena los campos de Número de Oficio de Donación y Fecha de Oficio de Donación.
- Dar clic en **Guardar**.

III. Si el motivo es **INGRESO POR ANULACIÓN O INGRESO POR DEVOLUCIÓN**, aparece lo siguiente:

En esta opción aparece el Detalle del ítem ya que se relaciona con el egreso realizado. En el caso de INGRESO POR DEVOLUCIÓN, la información de CANTIDAD A INGRESAR puede ser editada, esto quiere decir que si la cantidad que egresó es 3 y solo ingresa 2 se puede modificar y realizar una observación.

DATO EGRESO

Cargar Egreso
Egreso Relacionado

Ilustración 72 Datos de Egreso

- Dar clic en **Cargar Egreso**.

EGRESOS REGISTRADOS

LISTA DE EGRESOS REGISTRADOS					
NUMERO EGRESO	FECHA EGRESO	ORIGINADOR	SOLICITANTE	MOTIVO EGRESO	ACCIONES
EGR-00001	2020-04-07	JInriago	ELVIS FRANKLIN CHUCHUCA QUITO	REQUISICIÓN	
EGR-00002	2020-04-07	JInriago	HELEN LISSETTE ROMO LEROUX	REQUISICIÓN	
EGR-00006	2020-04-08	JInriago	John Cristian Intriago Suárez	ANULACIÓN	
EGR-00007	2020-04-08	JInriago	John Cristian Intriago Suárez	REQUISICIÓN	
EGR-00008	2020-04-10	JInriago	John Cristian Intriago Suárez	REQUISICIÓN	

|< < 1 2 3 4 5 6 7 8 > >| 5 ▾

Ilustración 73 Egresos registrados

- Seleccionar el ícono para que se relacione el egreso.

IV. Si el motivo es **AJUSTE**, aparece lo siguiente:

DATOS CONSTATAACION FISICA INVENTARIO

Adicionar

LISTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO				
Numero Constatación	Fecha Constatación	Originador	Estado	Acciones
No se encontró ninguna constatación seleccionada.				

|< < > >| 10 ▾

Ilustración 74 Datos de constatación física de inventario

- Se debe dar clic en **Adicionar**, se mostrará la lista de Constatación física de Inventario, al encontrar la que se necesita se da clic en el ícono .

CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO

X

lista de Constataciones Registradas				
Numero Constatación	Fecha Constatación	Originador	Estado	Acciones
CF-0003	2020-04-10	JIntriago	REGISTRADA	
CF-0004	2020-04-13	JIntriago	REGISTRADA	
CF-0005	2020-04-15	JIntriago	REGISTRADA	

| < | < | 1 | > | > | 10 | ▾

Ilustración 75 Lista De Constatación Física De Inventario

- V. Si el motivo es **SALDO INICIAL** el usuario tendrá a disponibilidad los ítems que se ingresarán por dicho motivo al inventario.

Una vez completado los **Datos del Nuevo Ingreso** y los **Datos del motivo seleccionado**, se deberá iniciar la segunda etapa del **INGRESO DE INVENTARIO**, que es Detalle del Ítem.

DETALLE DEL ÍTEM

DETALLE DE ITEM														
Detalle de Item														
#	Cod.Item	Descripción	Cuenta Contable	Estante	Fila	Columna	Cajon	Quadrante	Medida	Cantidad a ingresar	Precio Unitario	Total	observaci	Acciones
Ningún Ítem para mostrar.														

| < | < | 1 | > | > | 10 | ▾

Ilustración 76 Ingreso de Inventario: Detalle Del Ítem.

Para conocer el detalle del ítem se deberá realizar los siguientes pasos:

- Dar clic en **Adicionar**, mostrando el listado de ítems registrados, seleccionar el ítem a ingresar por el motivo seleccionado previamente, dando clic en el ícono .

ITEM REGISTRADOS

ITEM REGISTRADOS							
Codigo	Area	Grupo	Subgrupo	Descripcion	Unidad de medida	Stock	Acciones
00001	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	ARCHIVADORES	ARCHIVADORES COLGANTES	UNIDAD	792	
00002	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	ARCHIVADORES	ARCHIVADORES RODANTES	UNIDAD	398	
00004	AREA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES	RESPUESTOS PARA CAMIONETAS	ADITIVOS	LÍQUIDO DE FRENO	LITRO	210	
00005	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	ARCHIVADORES	ARCHIVADORES OFICIO LOMO GRUESO	LITRO	1	
00006	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	PAPELERIA PARA IMPRESORAS	HOJA PAPEL BOND 75 GR A4	RESMA 500 HOJAS	105	
00007	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	VARIOS	LAPIZ HB	UNIDAD	189	
00012	AREA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES	RESPUESTOS PARA CAMIONETAS	RODAMIENTOS LIVIANOS	LLANTAS 515RX	UNIDAD	28	
00015	AREA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES	RESPUESTOS PARA CAMIONETAS	ADITIVOS	ADITIVO GASOLINA	CAJA 100 UNIDADES	95	
00016	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	VARIOS	CLIPS # 2	CAJA	24	
00017	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	DESINFECTANTES	CLORO	BOTELLA 500MLL	293	

Ilustración 77 Lista de ítems registrados

- b. Una vez seleccionado el ítem a ingresar, aparece la siguiente información, la cual se podrá editar o agregar los siguientes campos: Cantidad a ingresar, Precio Unitario y Observación.

DETALLE DE ITEM														
Detalle de Item														
#	Cod.Item	Descripción	Cuenta Contable	Estante	Fila	Columna	Cajón	Quadrante	Medida	Cantidad a ingresar	Precio Unitario	Total	observacion	Acciones
1	01-01-01-00001	ARCHIVADORES COLGANTES	1310104	1	1	1	1	1	UNIDAD	4	\$75,00	\$300,00	OFICIO LINEA 1	

Ilustración 78 Detalle de ítem

FINALIZAR INGRESO Y GENERAR COMPROBANTE

- a. Dar clic en **GENERAR INGRESO**.



Ilustración 79 Opciones disponibles en pantalla de Ingreso de Inventario

- b. Aparece un mensaje informativo:



- c. Se habilita la opción **Imprimir**, y se genera un PDF con el documento de Ingreso a Bodega, el cual se puede descargar o/e imprimir según lo deseé el usuario.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Y MOVILIDAD DE DURÁN
INGRESO DE BODEGA GUARDALMACÉN
ING-00002

POR DONACION					
Fecha:	19/8/20	Página 1 de 1			
Proveedor					
Detalle	Adquisición. Número	ID. Proceso:			
Descripción del proceso:					
Factura					
No. Oficio.	4555	No. Constatación:			
Egreso					
Código	Descripción	Unid. Medida	Cant.	V. Unit.	V. Total
01-01-06-00002	RESALTADOR VERDE	OTROS	500	\$ 1,00	\$ 500,00
Valor Total					\$ 500,00

ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
Nombre _____ RUC _____	_____
GUARDALMACÉN	

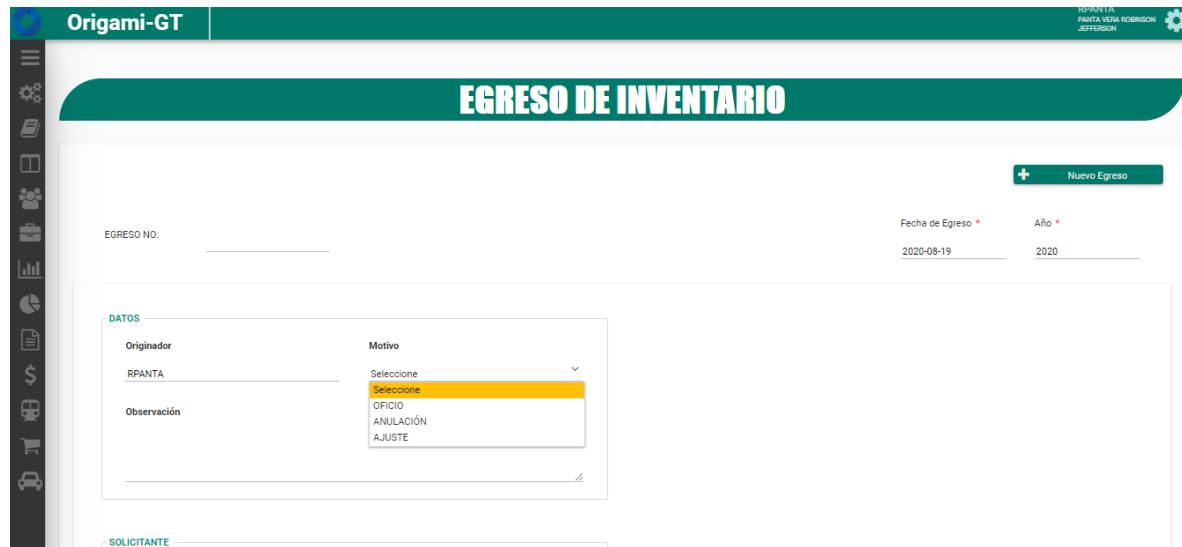
Ilustración 80 Documento del Ingreso de Bodega

4.2.2 EGRESO DE INVENTARIO

Para realizar el Egreso de inventario, el Usuario debe conocer los datos (documentados) del motivo de ingreso del ítem al inventario y a su vez los ítems que serán egresados a través del mismo.

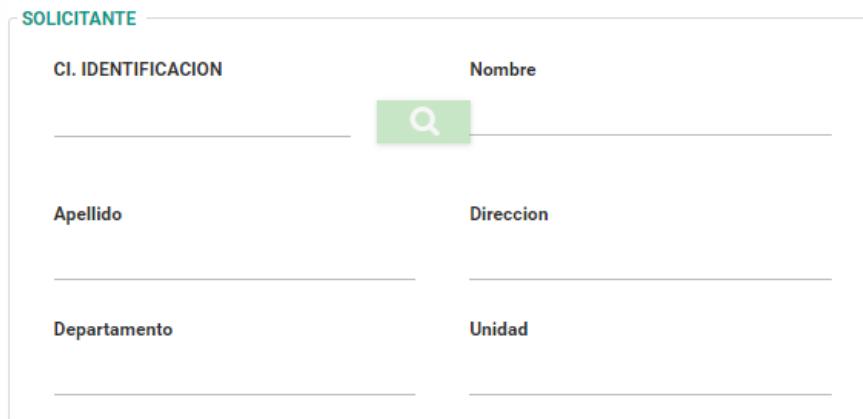
El **EGRESO DE INVENTARIO** se divide por cuatro secciones:

- Información de datos de Egreso y Datos del Motivo
- Información del Solicitante
- Detalle del ítem
- Finalizar el egreso y generar comprobante.



The screenshot shows the 'EGRESO DE INVENTARIO' module in the Origami-GT system. At the top right, there are user details: 'RPANTA', 'PANTA VERA ROBINSON', and 'JEFFERSON'. A sidebar on the left contains various icons for different modules. The main form has fields for 'EGRESO NO.' (with a placeholder), 'Fecha de Egreso *' (2020-08-19), 'Año *' (2020), 'Originador' (RPANTA), 'Motivo' (with a dropdown menu showing 'Selección', 'Selección' highlighted in yellow, 'OFICIO', 'ANULACIÓN', and 'AJUSTE'), 'Observación' (text area), and a 'Nuevo Egreso' button at the top right.

Ilustración 81 Egreso de inventario: Información de datos de Egreso y Datos del Motivo



This screenshot shows the 'SOLICITANTE' (Requester) section of the form. It consists of two columns of fields. The left column includes 'CI. IDENTIFICACION' (with a search icon), 'Apellido' (Last Name), and 'Departamento' (Department). The right column includes 'Nombre' (Name), 'Direccion' (Address), and 'Unidad' (Unit).

Ilustración 82 Egreso de inventario: Información del solicitante

DETALLE DE ITEM

Detalle de Item									
#	Item	Descripción	Medida	Stock	Cantidad Solicitada	Despacho parcial	Cantidad a despachar	Observación	Acciones
Ningún ítem para mostrar.									

|< < > >| 10 ▾

Generar Egreso
 Cancelar
 Imprimir

Ilustración 83 Egreso de inventario: Detalle del ítem y Generar egreso.

Para visualizar un egreso tiene 2 formas:

1.- BÚSQUEDA POR NÚMERO DE EGRESO

Dentro de la sección **EGRESO** se escribe el número de egreso y se la clic en el icono . Esto mostrará la información del egreso en las otras secciones.

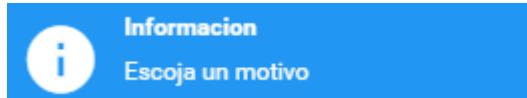
2.- BÚSQUEDA GENERAL

Da clic en el icono mostrando el listado de los egresos y da clic sobre el egreso a necesitar.

Puede imprimir el egreso en formato PDF debe dar clic en la opción **Imprimir**, o para cancelar la búsqueda y empezar otra, debe dar clic en la opción **Cancelar**.

NUEVO EGRESO

- a. Dar clic en **NUEVO EGRESO**, aparece un mensaje informativo que se ingrese el Motivo.



- b. Se genera un número Egreso y se completa automáticamente la Fecha de egreso, Año, Originador (el usuario).
- La fecha de egreso puede ser objeto de modificación.
- c. Se debe ingresar una observación (opcional)
- d. Ingresar el Motivo del Egreso, estos pueden ser:

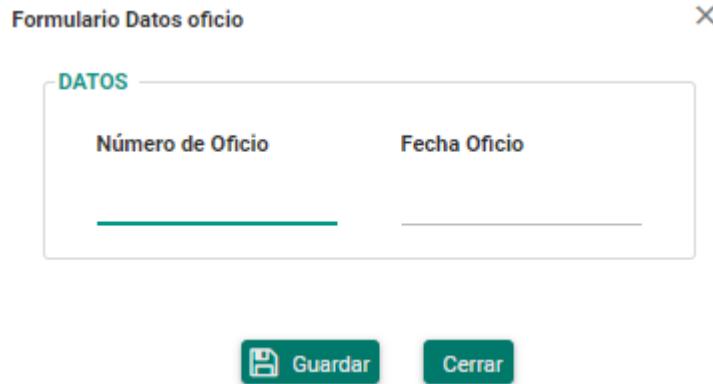
MOTIVOS	DATOS Y ACCIÓN
Oficio	La información solicitada es Número de Oficio y Fecha de Oficio.
Anulación	Se deberá realizar la selección del egreso.
Ajuste	Se deberá ingresar los datos de constatación física de la lista que aparece al dar clic en adicionar.

Si el motivo es **OFICIO**, aparece lo siguiente:



Ilustración 84 Datos de oficio (egreso)

- Se debe dar clic en **Adicionar** y completar el formulario de datos de oficio: Número de Oficio y Fecha de Oficio.



- Debe llenar los campos de Número de oficio y fecha de oficio.
- Dar clic en **Guardar**.

- i. Si el motivo es **ANULACIÓN**, aparece lo siguiente:

En esta opción aparece el Detalle del ítem ya que se relaciona con el Ingreso realizado. El campo DESPACHO PARCIAL puede ser editado.



DATO INGRESO

Cargar Ingreso

Ingreso Relacionado
ING-00075

Ilustración 85 Datos de Ingreso

- Dar clic en **Cargar Ingreso**. Mostrando el listado de los ingresos registrados.



INGRESOS REGISTRADOS

X

LISTA DE INGRESOS REGISTRADOS

NUMERO INGRESO	FECHA INGRESO	ORIGINADOR	MOTIVO INGRESO	ACCIONES
ING-00075	2020-04-23	JIntriago	OFICIO	(+)

1 < 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 > >I 5 ▾

Ilustración 86 Ingresos registrados

- Seleccionar el ícono  para que se relacione el ingreso.

Si el motivo es **AJUSTE**, aparece lo siguiente:



- DATOS CONSTATAACION FISICA INVENTARIO

+ Adicionar

LISTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO

Numero Constatación	Fecha Constatación	Originador	Estado	Acciones
No se encontró ninguna constatación seleccionada.				

< < > >I 10 ▾

Ilustración 87 Datos de constatación física de inventario

- Se debe dar clic en **Adicionar** mostrando la lista de Constatación física de Inventario, haciendo clic en el ícono .

CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO X

lista de Constataciones Registradas				
Numero Constatación	Fecha Constatación	Originador	Estado	Acciones
CF-0002	2020-04-12	JIntriago	REGISTRADA	
CF-0005	2020-04-15	JIntriago	REGISTRADA	
< < 1 > > 10 ▾				

Ilustración 88 Lista de constatación física de inventario

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

En esta sección se debe ingresar los datos del solicitante del egreso de inventario, por lo que el usuario deberá:

- Dar clic en el ícono .
- Aparece un listado de los servidores registrados en el sistema, dar clic en el ícono .

Listado de servidores públicos :

Identificación	Apellido	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Acciones
0911258705	ALVARADO VARGAS	ALEX ELIAS	CONDUCTOR	2019/07/22	
0921892550	ALVAREZ FUENTES	KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	2019/06/20	
0912537719	ALVAREZ ROJAS	CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	2020/02/03	
0941563850	ANDALUZ VALDEZ	ANGELICA SULAYNG	TESORERA	2019/08/28	
0929810042	ANDRADE MENDEZ	KATHERINE RUBI	AGENTE DE OPERACIONES	2019/10/01	
0911646826	ARREAGA FRANCO	EDDY RODRIGO	TÉCNICO EN PINTURA	2020/03/02	
0912853082	CARGUACHE ROMERO	ROGELIO FRANCISCO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERV. GENERALES	2019/10/21	
0910202795	CASTRO DONOSO	DANIEL FERNANDO	DIRECTOR JURÍDICO	2019/07/02	

Ilustración 89 Listado de servidores públicos

- Se completa la información automáticamente según los datos registrados en el sistema del servidor público de la institución.

**SOLICITANTE****CI. IDENTIFICACION**

0925839672

Nombre

HELEN LISSETTE

Apellido

ROMO LEROUX

DIRECCION

GERENCIA

DIRECCION

DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

*Ilustración 90 Datos del Solicitante***DETALLE DEL ÍTEM**

Para conocer el detalle del ítem se deberá realizar los siguientes pasos:

- Dar clic en **Adicionar**. Mostrando el listado de ítems registrados, seleccionar el ítem a egresar por el motivo seleccionado previamente.
- Dar clic en el ícono

ITEM REGISTRADOS							
Código	Área	Grupo	Subgrupo	Descripción	Unidad de medida	Stock	Acciones
00001	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	ARCHIVADORES	ARCHIVADORES COLGANTES	UNIDAD	804	
00002	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	ARCHIVADORES	ARCHIVADORES RODANTES	UNIDAD	398	
00004	AREA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES	RESPUESTOS PARA CAMIONETAS	ADITIVOS	LÍQUIDO DE FRENO	LITRO	210	
00005	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	ARCHIVADORES	ARCHIVADORES OFICIO LOMO GRUESO	LITRO	1	
00006	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	PAPELERIA PARA IMPRESORAS	HOJA PAPEL BOND 75 GR A4	RESMA 500 HOJAS	105	
00007	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	VARIOS	LAPIZ HB	UNIDAD	189	
00012	AREA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES	RESPUESTOS PARA CAMIONETAS	RODAMIENTOS LIVIANOS	LLANTAS 515RX	UNIDAD	28	
00015	AREA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES	RESPUESTOS PARA CAMIONETAS	ADITIVOS	ADITIVO GASOLINA	CAJA 100 UNIDADES	95	
00016	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	VARIOS	CLIPS # 2	CAJA	24	
00017	BIENES PARA ADMINISTRACIÓN	MATERIALES DE ASEO	DESINFECTANTES	CLORO	BOTELLA 500ML	293	

Ilustración 91 Lista de ítems registrados

- c. Una vez seleccionado el ítem a egresar, aparece la siguiente información, la cual se podrá editar o agregar los siguientes campos: Cantidad a despachar, Despacho Parcial, Observación.

DETALLE DE ITEM									
#	Item	Descripción	Medida	Stock	Detalle de Item				Acciones
					Cantidad Solicitada	Despacho parcial	Cantidad a despachar	Observación	
1	01-01-01-00001	ARCHIVADORES COLGANTES	UNIDAD	804	4	2	2	OBSERVACION USUARIO	
< < > > 10 ▼									

Ilustración 92 Detalle de ítem

FINALIZAR EGRESO Y GENERAR COMPROBANTE

- d. Dar clic en **GENERAR EGRESO**.



Ilustración 93 Opciones disponibles en pantalla de Ingreso de Inventario

- e. Aparece un mensaje informativo:



- f. Se habilita la opción **Imprimir**, y se genera un PDF con el documento de Egreso de Bodega, el cual se puede descargar o/e imprimir según lo deseé el usuario.



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Y MOVILIDAD DE DURÁN
EGRESO DE BODEGA GUARDALMACÉN**

EGR-00001

Por ANULACIÓN

		Fecha: 19/8/20 00:00			
Solicitante:	DANIEL FERNANDO CASTRO DONOSO	Requisición:	N/A		
Dirección:	Dirección Jurídica	Num. Oficio.	N/A		
Departamen			Ingreso	ING-00001	
Unidad:			Constatación:	N/A	
Código	Descripción	Unid. Medida	Cant.	V. Unit.	V. Total
01-01-05-00001	LÁPIZ HB	CAJA 12 UNIDADES	15	\$ 4,00	\$ 60,00

			Valor Total	\$ 60,00
Observaciones:				
JEFE DE GUARDALMACÉN:	CONTROL DE CONTABILIDAD:	RECIBI CONFORME		
_____	_____	DANIEL FERNANDO CASTRO DONOSO No. Cédula: 0910202795		

Fecha: 19/08/2020

Página 1 de 1

Ilustración 94 Egreso de bodega.

4.3 PROCESOS

En la opción de Procesos, el usuario podrá realizar los procesos inherentes al inventario, esto es, buscar las órdenes de requisición, consultar el inventario, crear el Kardex, Obtener una constatación física del inventario y generar los reportes de este módulo.

En el submenú **Procesos**, se muestran las siguientes opciones:



Ilustración 95 Menú de Proceso

4.3.1 ÓRDENES DE REQUISICIÓN

En esta opción se puede visualizar el listado de las órdenes de requisiciones realizadas en un periodo, para esto el usuario deberá seleccionar el periodo.

- Aparece la lista de las órdenes de requisición, con el listado de ítems de dichas órdenes de requisición, haciendo clic en el ícono  para mostrar, y  para ocultar.



The screenshot shows a web application interface titled "ORDENES DE REQUISICIONES". At the top, there is a search bar with fields for "Buscar" and "Periodo" (set to "2020") and a search button. Below the search bar are three status filters: "EMITIDO" (green), "APROBADO" (green), and "ANULADO" (pink). A "Columns Visibles" button is also present. The main area displays a table titled "Ordenes de Requisiciones" with the following columns: No. Orden, Funcionario, Unidad, Cargo, Fecha Emisión, Estado Solicitud, and N° Trámite. The table contains three rows of data:

	No. Orden	Funcionario	Unidad	Cargo	Fecha Emisión	Estado Solicitud	N° Trámite
①	ORD-REQ-00001	STALIN NICOLAS VALVERDE GOROSTIZA	JEFATURA ADMINISTRATIVA	GUARDALMACÉN	2020-10-22	DESPACHADO	106
②	ORD-REQ-00002	STALIN NICOLAS VALVERDE GOROSTIZA	JEFATURA ADMINISTRATIVA	GUARDALMACÉN	2020-10-22	DESPACHADO	108
③	ORD-REQ-00003	STALIN NICOLAS VALVERDE GOROSTIZA	JEFATURA ADMINISTRATIVA	GUARDALMACÉN	2020-10-30	DESPACHADO	118

Ilustración 96 Listado de Órdenes de Requisición

4.3.2 CONSULTAR INVENTARIO

En esta sección se puede visualizar el listado de los ingresos y egresos del inventario a bodega, esto quiere decir que todos los movimientos realizados de Ingresos y Egresos podrán ser reimprimidos en esta opción, dando clic en el ícono .



The screenshot shows a web application interface titled "Listado de Ingresos y Egresos a Bodega". On the left, there is a vertical sidebar with icons for navigation. The main area displays a table titled "Movimientos de ingreso y egreso de Inventario" with the following columns: Código, Tipo Movimiento (Todos), Motivo Movimiento (Todas), Ingreso / Egreso Relacionado, Usuario Originador, Usuario Solicitante, Usuario Final, Proveedor, Fecha Movimiento, Periodo, Observación, and Acciones. The table contains five rows of data:

	Código	Tipo Movimiento	Motivo Movimiento	Ingreso / Egreso Relacionado	Usuario Originador	Usuario Solicitante	Usuario Final	Proveedor	Fecha Movimiento	Periodo	Observación	Acciones
①	ING-00001	INGRESO	OFICIO	N/A	RPANTA	N/A	N/A	N/A	2020-08-19	2020	NO HAY OBSERVACION	
②	ING-00002	INGRESO	DONACION	N/A	RPANTA	N/A	N/A	N/A	2020-08-19	2020	NO HAY OBSERVACION	
③	ING-00003	INGRESO	OFICIO	N/A	RPANTA	N/A	N/A	N/A	2020-08-01	2020	OK	
④	ING-00004	INGRESO	SALDO INICIAL	N/A	RPANTA	N/A	N/A	N/A	2020-08-19	2020	NO HAY OBSERVACION	
⑤	EGR-00001	EGRESO	ANULACIÓN	ING-00001	RPANTA	DANIEL FERNANDO CASTRO DONOSO	DANIEL FERNANDO CASTRO DONOSO	N/A	2020-08-19	2020	NO HAY OBSERVACION	

Ilustración 97 Listado de ingresos y egresos a bodega

4.3.3 KARDEX

El Kardex permite al usuario mantener un control de los productos del inventario, en el cual se puede controlar las salidas y entradas, es decir conocer las existencias disponibles en la institución.

Esta opción de Kardex permite conocer al usuario la existencia general de productos y la existencia específica de un producto, así como también generar el documento Kardex para una mejor visualización de la información.

El precio que se muestra en existencias corresponde al precio promedio ponderado.

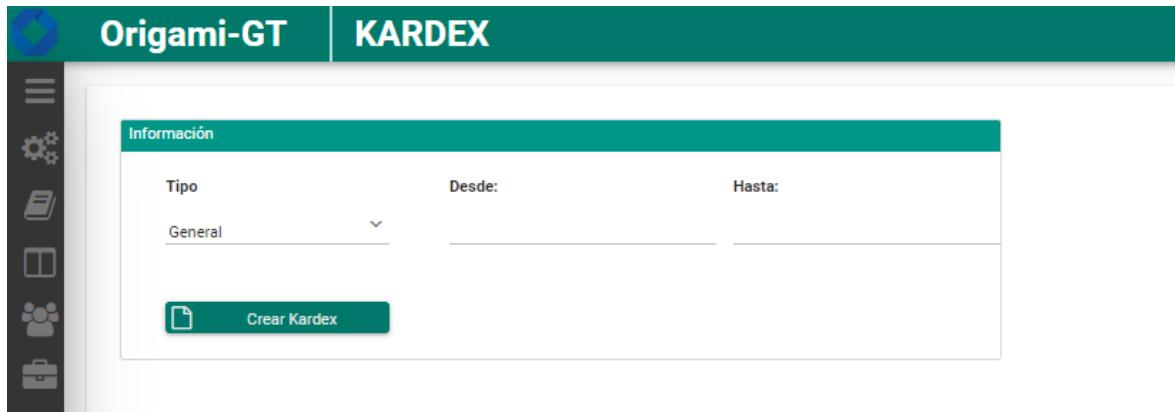


Ilustración 98 Kardex

1. TIPO DE KARDEX GENERAL

El tipo de Kardex General muestra todas las existencias de la institución señalando un periodo desde y hasta.

Seleccionando el tipo **general** y la fecha **desde y hasta**, después dar clic en la opción **Crear Kardex**, esto generara un pdf en otra ventana con el kardex escogido.

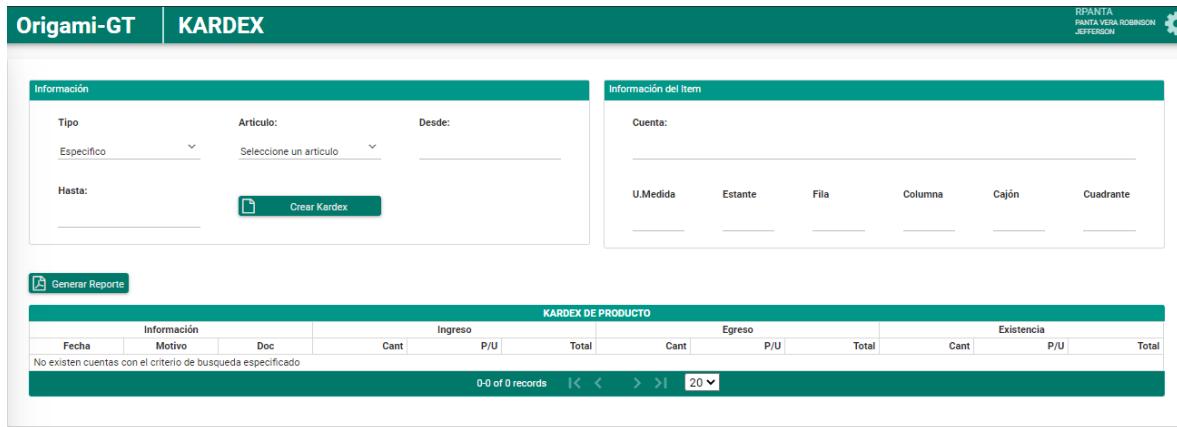


EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y
MOVILIDAD DE DURÁN
KARDEX

Dirección Financiera Administrativa		Fecha Desde: 01/01/2020			Fecha Hasta: 19/08/2020			19/08/2020				
JEFATURA ADMINISTRATIVA								Página 1 de 3				
Cuenta:	Items:	LÁPIZ HB	Categoría:	MATERIALES DE OFICINA								
Estante:	Fila:	Columna:	Cuadrante:	1	Cajón:	1						
Fecha	Motivo	#Doc	Información	Ingresos			Egresos			Existencia		
19/08/20 00:00	INGRESO A BODEGA POR OFICIO	ING-00001	20	\$ 4.00	\$ 80.00	0	\$ 0.00	\$ 0.00	20	\$ 4.00	\$ 80.00	
19/08/20 00:00	EGRESO POR ANULACIÓN	EGR-00001	0	\$ 0.00	\$ 0.00	15	\$ 4.00	\$ 60.00	5	\$ 4.00	\$ 20.00	

Ilustración 99 Kardex (General)

2. TIPO DE KARDEX ESPECÍFICO

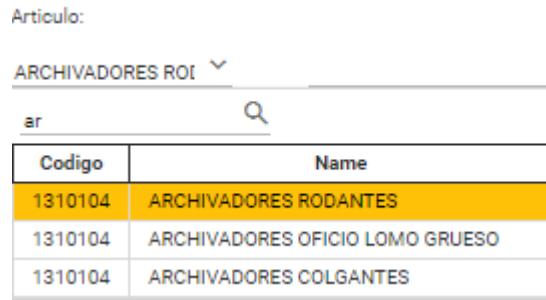


The screenshot shows the 'KARDEX' section of the Origami-GT application. On the left, there's a search form with fields for 'Tipo' (set to 'Especifico'), 'Artículo' (with a dropdown placeholder 'Seleccione un artículo'), 'Desde' (date), 'Hasta' (date), and a 'Crear Kardex' button. On the right, there's a table for 'Información del ítem' with columns for 'Cuenta', 'U.Medida', 'Estante', 'Fila', 'Columna', 'Cajón', and 'Cuadrante'. Below these are two tables: 'KARDEX DE PRODUCTO' and 'Existencia'. The 'KARDEX DE PRODUCTO' table has columns for Fecha, Motivo, Doc, Ingreso (Cant, P/U, Total), Egreso (Cant, P/U, Total), and Existencia (Cant, P/U, Total). A message says 'No existen cuentas con el criterio de búsqueda especificado'. The 'Existencia' table has similar columns. At the bottom, there's a 'Generar Reporte' button.

Ilustración 100 Kardex Específico.

El tipo de Kardex Específico muestra las existencias de un producto en específico dentro de la institución señalando un periodo desde y hasta.

1. Dar clic en el campo **Tipo** y seleccionar **Específico**.
2. En el campo **Artículo** seleccionar el Artículo o buscarlo ingresando el nombre del artículo deseado.

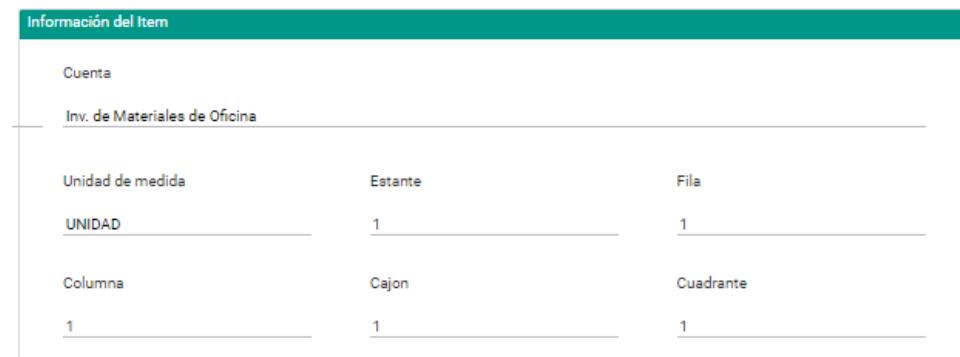


The screenshot shows a search results table for 'ARCHIVADORES RODANTES'. The table has columns 'Codigo' and 'Name'. The results are:

Codigo	Name
1310104	ARCHIVADORES RODANTES
1310104	ARCHIVADORES OFICIO LOMO GRUESO
1310104	ARCHIVADORES COLGANTES

Ilustración 101 Artículos para el KARDEX

Al seleccionar el artículo deseado, automáticamente se completa la **Información del ítem**.



The screenshot shows the 'Información del ítem' section with the following data:

Información del ítem		
Cuenta	Inv. de Materiales de Oficina	
Unidad de medida	Estante	Fila
UNIDAD	1	1
Columna	Cajón	Cuadrante
1	1	1

Ilustración 102 Información del ítem

3. Detalla la fecha desde y hasta que desea buscar.
4. Da clic en la opción  **Crear Kardex**, mostrando el kardex en la sección inferior de la pantalla.
5. Si desea generar el reporte en formato PDF debe dar clic en la opción  **Generar Reporte**.



The screenshot displays a table titled "KARDEX" with the following data:

Fecha	Motivo	Doc	Ingreso			Egreso			Existencia		
			Cant	P/U	Total	Cant	P/U	Total	Cant	P/U	Total
2020-04-07	SALDO INICIAL	ING-00002	80	\$0.5000	\$40.0000	0	\$0	\$0	80	\$0.5000	\$40.0000
2020-04-07	SALDO INICIAL	ING-00004	50	\$0.4000	\$20.0000	0	\$0	\$0	130	\$0.4115	\$56.6155
2020-04-07	REQUISICIÓN	EGR-00002	0	\$0	\$0	3	\$0.4615	\$1.3845	127	\$0.4615	\$56.6155
2020-04-08	REQUISICIÓN	EGR-00007	0	\$0	\$0	20	\$0.4615	\$9.2300	107	\$0.4615	\$49.3855
2020-04-09	ADQUISICIÓN	ING-00022	10	\$23.6000	\$236.0000	0	\$0	\$0	117	\$2.4992	\$285.3855
2020-04-09	ADQUISICIÓN	ING-00023	11	\$23.5000	\$258.5000	0	\$0	\$0	128	\$4.2491	\$543.8855
2020-04-10	ADQUISICIÓN	ING-00024	100	\$2.3000	\$230.0000	0	\$0	\$0	228	\$3.3942	\$773.8855
2020-04-10	ADQUISICIÓN	ING-00025	153	\$1.5000	\$234.5000	0	\$0	\$0	371	\$3.4319	\$535.3855
2020-04-11	ADQUISICIÓN	ING-00026	50	\$134.5300	\$17461.5000	0	\$0	\$0	461	\$43.3498	\$52048.3855
2020-04-11	ADQUISICIÓN	ING-00030	100	\$25.9000	\$2590.0000	0	\$0	\$0	561	\$40.3415	\$23439.3855
2020-04-11	ADQUISICIÓN	ING-00031	5	\$6.0000	\$30.0000	0	\$0	\$0	566	\$40.0484	\$23446.3855
2020-04-11	SALDO INICIAL	ING-00034	10	\$10.0000	\$100.0000	0	\$0	\$0	596	\$39.5443	\$23568.3855
2020-04-11	ADQUISICIÓN	ING-00035	200	\$23.0000	\$4600.0000	0	\$0	\$0	796	\$35.3874	\$28168.3855
2020-04-12	ADQUISICIÓN	ING-00037	0	\$0	\$0	100	\$35.3874	\$3538.7400	696	\$35.3874	\$28168.3855
2020-04-13	SALDO INICIAL	ING-00034	100	\$69.8000	\$6980.0000	0	\$0	\$0	796	\$39.7105	\$31469.4455
2020-04-13	AJUSTE	ING-00066	3	\$39.7105	\$119.1318	0	\$0	\$0	799	\$39.7105	\$31278.7773
2020-04-13	AJUSTE	ING-00067	3	\$39.7105	\$119.1318	0	\$0	\$0	802	\$39.7105	\$31847.0091
2020-04-14	REQUISICIÓN	EGR-00025	0	\$0	\$0	10	\$39.7105	\$397.1050	792	\$39.7105	\$31450.0031
2020-04-23	OFICIO	ING-00075	4	\$75.0000	\$300.0000	0	\$0	\$0	796	\$39.8879	\$31730.0031
2020-04-23	OFICIO	ING-00075	4	\$75.0000	\$300.0000	0	\$0	\$0	800	\$40.0635	\$32050.0031

Page: 1-20 of 21 records | Navigation icons: < < 1 > > >> 20 ▾

Ilustración 103 Listado Kardex

4.3.4 CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS

En esta sección se permite consultar las constataciones físicas de inventarios realizadas por el método de registro por procesos.



The screenshot shows the "Constatación Física de Inventarios" search interface with the following components:

- Search Bar:** Includes fields for "Desde" and "Hasta" dates, a "BUSQUEDA" button, and a "LIMPIAR FILTRO" button.
- Table:** A grid showing physical inventory counts with columns for Número, Fecha, Estado, Datos, Observación, and Acciones.
- Buttons:** A "NUEVO" button for creating new entries and a "Filtrar" button for filtering results.

Número	Fecha	Estado	Datos	Observación	Acciones
CF-0001	2020-10-22	EMITIDA			
CF-0002	2020-11-07	EMITIDA			

Page: 1-10 of 10 records | Navigation icons: < < 1 > > >> 10 ▾

Ilustración 104 Constatación Física

Esta opción permite realizar una búsqueda de la constatación física de inventarios realizada.

Escogiendo una fecha desde y hasta, y da clic en el ícono de búsqueda **BUSQUEDA**

Para crear una nueva constatación física de inventario debe dar clic en el ícono **+ NUEVO** mostrando el formulario de constataciones físicas de inventario.

Formulario Constataciones Fisicas de Inventario

CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS

DATOS GENERALES		SELECCIÓN DE ÍTEMES																	
Número Const.Física CF-0001	Fecha Const.Física 2020-08-19	Área Selección	Grupo Selección																
Estado Const.Física NUEVA	Usuario Originador RPANTA	Subgrupo Selección	Ítem Selección																
Observación 		<input checked="" type="checkbox"/> Generar <input type="button" value="Limpiar"/>																	
Detalle de Ítems <table border="1"> <thead> <tr> <th># Cuenta Contable</th> <th>Código Ítem</th> <th>Ítem</th> <th>Periodo</th> <th>Stock</th> <th>Constatado</th> <th>Diferencia</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">Ningún ítem para mostrar.</td> </tr> </tbody> </table>				# Cuenta Contable	Código Ítem	Ítem	Periodo	Stock	Constatado	Diferencia	Acciones	Ningún ítem para mostrar.							
# Cuenta Contable	Código Ítem	Ítem	Periodo	Stock	Constatado	Diferencia	Acciones												
Ningún ítem para mostrar.																			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																			

Ilustración 105 formulario de constataciones físicas de inventario

Este formulario se divide en 3 secciones:

I. DATOS GENERALES:

Se genera automáticamente el nuevo número de constatación física, la fecha de constatación como fecha de hoy, el estado de la constatación como nueva y el usuario originador. Puede poner una observación en esta sección de acuerdo a lo necesario.

II. SELECCIÓN DE ÍTEMES:

En el campo del Área se apertura el listado donde escogerá la necesario haciendo clic sobre ella.

En el campo del Grupo se apertura el listado donde escogerá la necesario haciendo clic sobre ella.

En el campo del Subgrupo se apertura el listado donde escogerá la necesario haciendo clic sobre ella.

En el campo del Ítem debe dar clic en el icono  mostrando el listado de ítems registrados donde escogerá la necesario haciendo clic en el icono .

Para generar la información dentro de la sección Detalla del Ítem debe dar clic en la opción  **Generar** o para limpiar los datos ingresas con anterioridad y crear unos nuevos debe dar clic sobre la opción  **Limpiar**.

III. DETALLE DE ÍTEM:

Se muestra la información llenada con anterioridad.

Para visualizar la imagen del bien de la constatación debe dar clic en el icono .

Para eliminar el detalle del ítem debe dar clic en el icono .

Llenado todos los campos puede guardar la información dando clic en el icono



Guardar

o puede cancelar el proceso dando clic en el icono



Cancelar.

- Tiene la opción de visualizar la constatación haciendo clic en el icono mostrando el formulario de Constatación Física de Inventarios.
- Tiene la opción de eliminar la constatación haciendo clic en el icono mostrando una confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de imprimir la constatación haciendo clic en el icono mostrando el PDF de la Constatación en otra ventana.

4.3.5 REPORTES DE INVENTARIO

El Reporte de inventario puede realizarse de acuerdo al tipo de reporte que el usuario desee generar. Entre las opciones del sistema se muestran las siguientes:

- Por periodos
- Por inventario
- Por Unidad Administrativa
- Por Solicitante
- Por ítem

Ilustración 106 Reportes de inventario

Escogido el reporte de inventario a necesitar, cuando llene todos los campos debe dar clic en la opción **Generar Reporte**.



Opciones De Reportes	Elija	Tipo
Por Periodo	Fecha Desde - Fecha Hasta	Ingreso – Egreso – Completo
Por Inventario	Fecha Desde - Fecha Hasta	Ingreso – Egreso – Completo
Por Unidad Administrativa	Unidad Administrativa - Fecha Desde - Fecha Hasta	Egreso
Por Solicitante	Solicitante- Fecha Desde - Fecha Hasta	Egreso
Por Ítem	Ítem - Fecha Desde - Fecha Hasta	Ingreso – Egreso – Completo

CAPÍTULO 5: ACTIVOS FIJOS (BIENES)

El módulo de activos fijos permite gestionar y controlar los bienes o activos fijos que disponga la entidad y enmarcarlo dentro de lo que disponga la ley, reglamentos y resoluciones vigentes.

Este módulo tiene Reportes que han sido diseñados de acuerdo a las especificaciones de los usuarios del sistema y en base a los requisitos establecidos.

Al hacer clic en el ícono de bienes, se despliega el siguiente menú, que corresponde a las opciones que tiene este módulo.

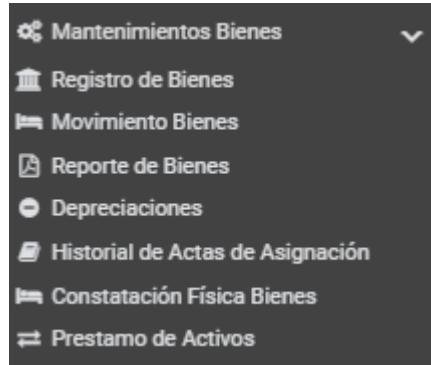


Ilustración 107 Menú Bienes

5.1 MANTENIMIENTOS BIENES

En la opción de Mantenimientos de bienes el usuario podrá configurar los parámetros que le permitan realizar una gestión, control y clasificación adecuada de los bienes.

En el submenú **Mantenimientos Bienes**, se muestran las siguientes opciones:



Ilustración 108 Menú Mantenimientos

5.1.1 CATÁLOGO BIENES (MEF)

En esta sección se puede realizar la carga del archivo en formato Excel del Catálogo de Bienes actualizado según los documentos que comparte el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).



CATÁLOGO BLD REGISTRADOS		
ID EXISTENCIA	DESCRIPCIÓN	ÍTEM PRESUPUESTARIO
100100010001	EQUIPOS Y ARMAMENTO/AMETRALLADORA	840110
100100020001	EQUIPOS Y ARMAMENTO/CANON	840110
100100030001	EQUIPOS Y ARMAMENTO/CARABINA	840110
100100040001	EQUIPOS Y ARMAMENTO/ESCOPETA	840110
100100050001	EQUIPOS Y ARMAMENTO/ESPOSAS	840110
100100060001	EQUIPOS Y ARMAMENTO/FUSIL	840110
100100070001	EQUIPOS Y ARMAMENTO/LANZA GRANADA	840110
100100080001	EQUIPOS Y ARMAMENTO/METRALLETA	840110
100100090001	EQUIPOS Y ARMAMENTO/MUNICION	840110
100100100001	EQUIPOS Y ARMAMENTO/PISTOLA	840110

Ilustración 109 Catálogo de Bienes (MEF)

Para cargar el catálogo de bienes, se deberá seguir los siguientes pasos:

- Dentro de la sección Carga del documento. Dar clic en **+ Buscar Archivo** para buscar el archivo a subir.
- Dar clic en **↑ Cargar / Actualizar** para que se cargue o actualice el catálogo de bienes.
- Se actualizará el listado de acuerdo al documento actualizado.
- Si desea cancelar el proceso debe dar clic en la opción **X Cancelar**.



Ilustración 110 Carga del documento

5.1.2 VIDA ÚTIL DE BIENES

En esta sección se puede realizar el mantenimiento de la vida útil establecida en la normativa vigente para los grupos., es decir a las cuentas contables.

La información puede ser filtrada por Cuenta Contable – Descripción – Vida Útil.



LISTA DE VIDA ÚTIL DE BIENES						
#	Tipo	Cuenta Contable	Descripción	Vida Útil	Acciones	
1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410103	MOBILIARIOS DE ADMINISTRACIÓN	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410105	VEHICULOS	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410105	CNDUNCUDS	UTPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410106	HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410107	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410202	CANA	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410202	HORMIGÓN ARMADO Y LADRILLO	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410202	ACERO DE REFUERZO	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410202	ACERO ESTRUCTURAL	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 111 Vida útil de bienes

Usted puede crear los nuevos grupos y establecerle la vida útil para gestionar la depreciación de los bienes. Debe dar clic en la opción **+ Nuevo** mostrando el **Formulario de Datos de Ingreso de la Vida Útil**. Donde debe llenar los siguientes campos.

- Descripción: Grupo.
- Vida útil: Años de vida útil del bien
- Clasificación de cuenta contable
- Cuenta contable, se elige dentro del listado, dando clic en el icono .
- Dentro del listado de cuenta contable, para escoger el dato necesario debe dar clic en el icono .
- Llenado todos los campos puede guardar la información dando clic en el icono  o puede cancelar el proceso dando clic en el icono .

BIENES X

DATOS DE INGRESO DE LA VIDA ÚTIL

Formulario Registro

Descripción *	UTPE <input type="checkbox"/>	Vida Útil Estimada (AÑOS)
Clasificación Selección:	Cuenta Contable: <input type="text"/> 	
Descripción		

Ilustración 112 Formulario Datos de Ingreso Vida Útil

- Tiene la opción de editar la vida útil haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de Datos de Ingreso de la Vida Útil.
- Tiene la opción de eliminar la vida útil haciendo clic en el icono  mostrando una confirmación de eliminación.

5.1.3 CLASIFICACIÓN DE BIENES

La clasificación de los bienes se la realiza por grupos y subgrupos. En el primer nivel de grupo se toma en cuenta la clasificación por código contable y por ende se tomarán en cuenta los subgrupos. A modo de ejemplo, la cuenta contable **MOBILIARIO** que sería un nivel de grupo y el subgrupo sería **ESCRITORIO**.

Dentro de cada grupo contable se puede agregar hasta 99 subgrupos y esto a su vez dependerá de la clasificación que le de la entidad.

Origami-GT | RIBANTA
PANTERA ROBINSON JEFFERSON 

CLASIFICACIÓN DE BIENES

+ Nueva Clasificación

Nº	Código Cuenta	GRUPOS (CUENTAS)		SUBGRUPOS DE BIENES		SUBGRUPOS		Acciones
		Todos	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	
1	1410103	Mobiliarios		01	SILLAS	01	SILLAS	 
2	1410103	Mobiliarios		02	ARMARIO	02	ARMARIO	 
3	1410103	Mobiliarios		03	ESTANERIAS METALICAS	03	ESTANERIAS METALICAS	 
4	1410103	Mobiliarios		04	ESCRITORIOS	04	ESCRITORIOS	 
5	1410103	Mobiliarios		05	MESAS DE TRABAJO	05	MESAS DE TRABAJO	 
6	1410103	Mobiliarios		06	SILLAS GIRATORIAS	06	SILLAS GIRATORIAS	 
7	1410103	Mobiliarios		07	ARCHIVADORES	07	ARCHIVADORES	 
8	1410104	Maquinarias y Equipos		01	TELEFONOS	01	TELEFONOS	 
9	1410104	Maquinarias y Equipos		02	SURTIDOR DE AGUA CON SISTEMA DE PURIFICACION	02	SURTIDOR DE AGUA CON SISTEMA DE PURIFICACION	 
10	1410104	Maquinarias y Equipos		03	SEMAFOROS	03	SEMAFOROS	 

Ilustración 113 Clasificación de Bienes

Usted puede crear subgrupos a los grupos establecidos de las cuentas contables en el sistema.

Dando clic en **Nueva Clasificación.**  **Nueva Clasificación** Mostrando el Formulario de **Datos de Ingreso de Subgrupo.** Donde debe llenar los siguientes campos.

- Descripción: Grupo.
- Clasificación de cuenta contable.
- Cuenta contable, se elige dentro del listado, dando clic en el ícono .
- Dentro del listado de cuenta contable, para escoger el dato necesario debe dar clic en el ícono  del escogido.
- Llenado todos los campos puede guardar la información dando clic en el ícono  o puede cancelar el proceso dando clic en el ícono .

Ilustración 114 Datos de Ingreso de Subgrupo

- Tiene la opción de editar la vida útil haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de Datos de Ingreso de la Vida Útil.
- Tiene la opción de eliminar la vida útil haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.

5.1.4 BIENES

En esta sección del menú de mantenimiento, se puede realizar el mantenimiento, configuración y modificación de los bienes registrados en el sistema y que pertenecen a activos fijos de la institución.



BIENES REGISTRADOS												
#	Código	Descripción	Marca	Todos	Tipo de Bien	Grupo (Cuenta)	Subgrupo	No. Serie	Precio	Acciones		
1	14101030100001	SILLA ESTÁTICA METÁLICA CON BRAZOS	S/N		BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Mobiliarios	SILLAS		\$114,19			
2	14101030100002	SILLA ESTÁTICA METÁLICA CON BRAZOS	S/N		BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Mobiliarios	SILLAS		\$114,19			
3	14101030200001	ARMARIO BIBLIOTECA	S/M		BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Mobiliarios	ARMARIO		\$421,29			
4	14101030200002	ARMARIO BIBLIOTECA	S/M		BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Mobiliarios	ARMARIO		\$421,29			
5	14101030300001	ESTANTERIA METALICA 2000MM X 1050MM X 400MM	S/M		BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Mobiliarios	ESTANTERIAS METALICAS	S/S	\$115,94			
6	14101030300002	ESTANTERIA METALICA 2000MM X 1050MM X 400MM	S/M		BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Mobiliarios	ESTANTERIAS METALICAS	S/S	\$115,94			
7	14101030400001	ESCRITORIO DE 3 CAJONERAS CON LLAVE	S/M		BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Mobiliarios	ESCRITORIOS	S/S	\$216,84			
8	14101030400002	ESCRITORIO DE 3 CAJONERAS CON LLAVE	S/M		BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Mobiliarios	ESCRITORIOS	S/S	\$216,00			
9	14101030400003	ESCRITORIO DE 3 CAJONERAS CON LLAVE	S/M		BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Mobiliarios	ESCRITORIOS	S/S	\$216,84			
10	14101030400004	ESCRITORIO DE 3 CAJONERAS CON LLAVE	S/M		BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Mobiliarios	ESCRITORIOS	S/S	\$344,33			

Ilustración 115 Mantenimiento de bienes

- Tiene la opción de visualizar el bien haciendo clic en el ícono mostrando el formulario de Datos del bien.
- Tiene la opción de editar el bien haciendo clic en el ícono mostrando el formulario de Datos del bien.
- Tiene la opción de eliminar la vida útil haciendo clic en el ícono mostrando una confirmación de eliminación.

Dentro del formulario de Datos del bien podrá visualizar los campos de:

- Código
- Descripción (editable).
- Bienes MEF (editable).
- Registrado por
- Fecha movimiento
- Marca (editable).
- Modelo (editable).
- Color 1 y 2 (editable).
- Serie 1 y 2 (editable).
- Año de fabricación (editable).
- Material del bien (editable).
- Estado del bien
- Fecha de adquisición (editable).
- Costo de adquisición (editable).



- Vida útil (editable).
- Fecha de última depreciación (editable).
- Depreciación acumulada \$ (editable).
- Observación (editable).
- Tipo de bien
- Clasificación
- Cuenta contables
- Código QR
- Componentes (editable).

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción **Guardar** para guardar la información. O clic en la opción **Cancelar** para cancelar lo registrado.

FORMULARIO

DATOS DEL BIEN

Código	Descripción *		Bienes MEF: *					
14101030100001	SILLA ESTÁTICA METÁLICA CON BRAZOS		300100280007					
Registrado por:	Fecha Movimiento:	Marca	Modelo					
SALDOS INICIALES	04-08-2020	S/N	S/M					
Color 1 NEGRO	Color 2	Serie 1	Serie 2					
Año de Fabricación 0	Material del Bien MOBILIARIOS DE ADMINISTRACIÓI	Estado del Bien Bueno	Fecha de Adquisición 02-12-2019					
Costo de Adquisición \$ 114,19	Vida Útil 10	Fecha de Última Depreciación 31-12-2019	Depreciación Acumulado \$					
Observación USO DE GERENCIA								
Tipo de Bien	Clasificación	Cuenta Contable						
BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	141 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1410103 Mobiliarios						
No existe un código Qr 😞								
#	Código Bien	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Observación	Estado	Acciones
Ningún Componente para mostrar.								
< < > > 10								

Ilustración 116 Formulario de Datos del Bien.

5.2 REGISTRO DE BIENES

En esta opción del menú se realiza el registro de activos fijos que ingresan a la institución ya sea por saldo inicial, comodato, permuta, reposición, donación, incorporación y acta de entrega recepción, excepto por adquisición el cual se da por procesos **Alta de bien**.

El **REGISTRO DE BIENES** se divide en secciones:

- Tipo de movimiento.
- Catálogo de bienes.
- Asignar cuenta contable (grupos).
- Asignar subgrupo de activo fijo
- Datos del bien.
- Dimensiones del bien.
- Datos adicionales.
- Datos de oficio
- Datos de factura.

REGISTRO DE BIENES

REGISTRO N°: **BIEN-2020-00064**

Fecha de ingreso: **07-11** Año: **2020**

TIPO DE MOVIMIENTO

Tipo de Bien *	Tipo de Movimiento del Bien *
Seleccione...	Seleccione...

CATALOGO BIENES

Bienes (MEP) *	Descripción
Buscar Catálogo <input type="button" value="Q"/>	

ASIGNAR CUENTA CONTABLE (GRUPOS)

Clasificación *	Cuenta Contable (Grupo) *
Seleccione...	Buscar Cuenta <input type="button" value="Q"/>
Descripción	

ASIGNAR SUBGRUPO DE ACTIVO FIJO

Subgrupo Activo: *	Descripción
Buscar subgrupo <input type="button" value="Q"/>	

DATOS DEL BIEN

Código	Descripción *	
Seleccione...		
Marca	Modelo	Color 1
Seleccione...		
Color 2	Serie 1	Serie 2
Seleccione...		
Año de Fabricación	Material del Bien	Estado del Bien *
0	Seleccione...	Bueno
Uso *	Componentes	Lote
Activo	<input checked="" type="button" value="No"/>	<input checked="" type="button" value="No"/>
Observación		

DIMENSIONES DEL BIEN

Unidad Medida	Alto	Ancho	Largo
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...

DATOS ADICIONALES

De:	Seleccione...
-----	---------------

DATOS DE OFICIO

Nº Oficio *	Fecha Oficio *
Seleccione...	Seleccione...

DATOS DE FACTURA

Buscar Factura <input type="button" value="Q"/>	Fecha de Compra *	Vida Útil *
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...
Costo de Adquisición \$ *	Cantidad *	Valor Total \$
Seleccione...	1	Seleccione...

Ilustración 117 Registro de Bienes Parte 2



1. TIPO DE MOVIMIENTO

- I. Tipo de bien
 - i. Bienes de propiedad, planta y equipo
 - ii. Bienes de control administrativo

- II. Tipo de movimiento del bien
 - i. Saldos iniciales
 - ii. Comodato
 - iii. Permuta
 - iv. Reposición
 - v. Donación
 - vi. Incorporación
 - vii. Acta de entrega recepción

TIPO DE MOVIMIENTO	
Tipo de Bien *	Tipo de Movimiento del Bien *
Seleccione:	Seleccione:

2. CATALOGO DE BIENES

- I. Bienes (MEF)
 - i. Catalogo

- II. Descripción

CATÁLOGO BIENES	
Bienes (MEF) *	Descripción
Buscar Catálogo	

3. ASIGNAR CUENTA CONTABLE (GRUPOS)

- I. Clasificación
- II. Cuenta contable (grupo)
- III. Descripción

ASIGNAR CUENTA CONTABLE (GRUPOS)

Clasificación *	Cuenta Contable (Grupo): *
<input type="text" value="Seleccione:"/> 	<input type="text" value="Buscar Cuenta"/> 
Descripción	

4. ASIGNAR SUBGRUPO DE ACTIVO FIJO

- I. Subgrupo activo
- II. Descripción

Para la visualización de SUBGRUPO DE ACTIVO FIJO debe crearlos previamente en el MENÚ – CLASIFICACIÓN DE BIENES

ASIGNAR SUBGRUPO DE ACTIVO FIJO

Subgrupo Activo: *
<input type="text" value="Buscar subgroupo"/> 
Descripción



5. DATOS DEL BIEN

- I. Código
- II. Descripción
- III. Marca
- IV. Modelo
- V. Color 1
- VI. Color 2
- VII. Serie 1
- VIII. Serie 2
- IX. Año de fabricación
- X. Material del bien
- XI. Estado del bien
- XII. Uso
- XIII. Componentes
- XIV. Lote
- XV. Observación

DATOS DEL BIEN

Código	Descripción *	
.....	
Marca	Modelo	Color 1
.....
Color 2	Serie 1	Serie 2
.....
Año de Fabricación	Material del Bien	Estado del Bien *
0	Bueno ▾
Uso *	Componentes	Lote
Activo ▾	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No
Observación	



6. DIMENSIONES DEL BIEN

- I. Unidad de medida
- II. Alto
- III. Ancho
- IV. Largo

DIMENSIONES DEL BIEN

Unidad Medida	Alto	Ancho	Largo
Seleccione: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. DATOS ADICIONALES

- I. De
 - i. Predio (terreno)
 - ii. Vehículo
 - iii. Equipo caminero

DATOS ADICIONALES

De:

Seleccione:

8. DATOS DE OFICIO

- I. Número de oficio
- II. Fecha oficio

DATOS DE OFICIO

Nº Oficio *

Fecha Oficio *

9. DATOS DE FACTURA

- I. Buscar factura
- II. Fecha de compra
- III. Vida útil
- IV. Costo de adquisición
- V. Cantidad
- VI. Valor total

DATOS DE FACTURA

<input type="button" value="Buscar Factura"/>	Fecha de Compra *	Vida Útil *
Costo de Adquisición \$ *	Cantidad *	Valor Total \$
	1	

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción  **Guardar** para guardar la información.

5.3 MOVIMIENTO DE BIEN

En este submenú del módulo de bienes (activos fijos) se puede realizar la asignación de custodio sin realizar un trámite, esto se ejecuta dependiendo del tipo de movimiento del bien ingresado.

Esta puede ser filtrada por Servidor Público – Unidad Administrativa de Custodio – Cargo. Y para limpiar el filtro debe dar clic en la opción  **LIMPIAR FILTROS**



The screenshot shows a table titled "Movimientos de Bienes" with the following columns:

Nº de Acta	Servidor Público	Unidad Administrativa de Custodio	Cargo	Cantidad Asignadas	Fecha de Asignación	Acciones
1	-Servidor- TITE LARA CARLOS JEFFERSON	-Unidad Administrativa- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD	-Cargo- ANALISTA DE LA DTTM	2	11-08-2020	

At the bottom of the table, it says "Mostrando 1-1 de 1" and has navigation buttons for pages 1, 2, and 3, along with a dropdown for rows per page.

Ilustración 118 Movimiento de bienes

Para crear una nueva asignación de un bien a un servidor público de la institución, usted debe dar clic en  **Nueva Asignación**. Completar los campos del **Formulario de Asignación**.

Formulario de Asignación

Detalles del Servidor		Descripción																			
	Buscar Servidor	Identificación:	DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 41, 44 DEL REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO VIGENTE A LA FECHA....																		
Nombre y Apellidos:		Unidad Administrativa:																			
Cargo:		Cantidad de Bienes:	0																		
+ Buscar Bienes																					
LISTADO DE BIENES A ASIGNAR <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Serie</th> <th>Color</th> <th>Estado</th> <th>Observaciones</th> <th>Quitar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">No hay datos seleccionados</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 0-0 de 0 < < > > </p>				Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	Observaciones	Quitar	No hay datos seleccionados								
Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	Observaciones	Quitar													
No hay datos seleccionados																					
Asignar Bienes																					

Ilustración 119 Formulario de Asignación

Este formulario se divide en 3 secciones que son:

I. DETALLE DEL SERVIDOR:

- Se da clic en la opción **Buscar Servidor** mostrando el listado de los servidores públicos, para añadir el servidor necesario se da clic en el ícono .
- Esto llenara directamente el resto de los campos de esta sección tales como Identificación – nombre y apellido – unidad administrativa – cargo – cantidad de bienes.

II. DESCRIPCIÓN:

- Aparece directamente una descripción de la asignación. Usted puede escribir más detalles.

III. LISTADO DE BIENES HA ASIGNAR:

- Para buscar los bienes se da clic en la opción **Buscar Bienes** mostrando el listado de bienes registrados donde deberá dar clic en los cuadros ubicados en la parte izquierda de cada bien para seleccionarlo.
- Una vez escogido el bien debe dar clic en la opción **Asignar** para que aparezca en el listado de asignaciones.
- Dentro del listado, usted puede escribir observaciones dando clic en el espacio debajo de cada bien. Tiene la opción de quitar el bien dando clic en el ícono .

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción **Asignar Bienes** para guardar la información.

- Tiene la opción de visualizar la asignación haciendo clic en el ícono mostrando el formulario de Asignación.
- Tiene la opción de traspasar el bien haciendo clic en el ícono mostrando el formulario de Traspaso.

Formulario de Traspaso

Traspasar De:

Identificación: 0604580399	Cantidad de Bienes: 2
Nombre y Apellidos: TITE LARA CARLOS JEFFERSON	
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD	

Mostrando 1-2 de 2 < > 1

Traspasar A:

 Buscar Servidor	Identificación:
Nombre y Apellidos:	
Unidad Administrativa:	
Descripción: *	
<input type="checkbox"/> De conformidad con los artículos 41, 44 del Reglamento administración y control de bienes del sector público vigente a la fecha....	

Mostrando 0-0 de 0 < < > >

 Guardar Cambios

Ilustración 120 Formulario de Traspaso.

Este formulario se divide en 2 secciones:

I. TRASPASAR DE:

- Muestra la información del custodio (identificación – cantidad de bienes – nombre y apellido – unidad administrativa) y los bienes que posee.
- Para realizar el traspaso de bienes debe dar clic en el ícono  del bien a traspasar.
- Y este se mostrará en el listado ubicado en la 2da sección.

II. TRASPASAR A:

- Se da clic en la opción  **Buscar Servidor** mostrando el listado de los servidores públicos, para añadir el servidor necesario se da clic en el ícono .
- Esto llenara directamente el resto de los campos de esta sección tales como Identificación – nombre y apellido – unidad administrativa – descripción.
- En el listado de bienes a traspasar aparecen los bienes que se traspasó del punto anterior a este.
- Para quitar el bien debe dar clic en el ícono  , y este mismo se devuelve al listado de bienes del servidor público original.

Llenado todos los campos, se debe escoger la opción  **Guardar Cambios** para guardar la información.

Esto generará un reporte pdf en otra ventana con la información realizada y a la vez la nueva información se visualizará en el listado de movimiento de bienes de la pantalla principal de este submenú.

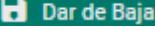
- Tiene la opción de dar de baja todos los bienes del servidor haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de baja de bienes.



Formulario de Baja de Bienes

Descripción: *

 **Dar de Baja**

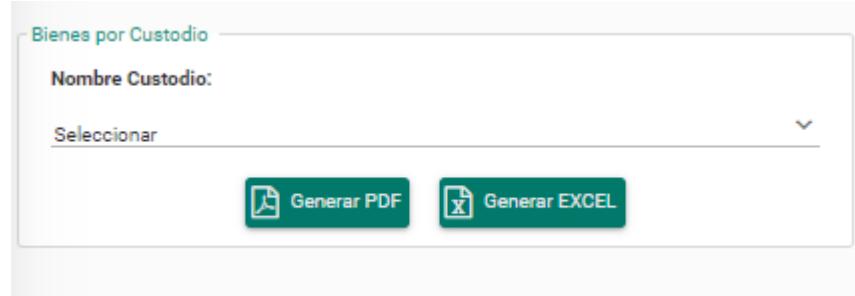
Debe escribir una pequeña descripción de porque la baja de bienes. Llenado el campo debe dar clic en la opción  **Dar de Baja**. Mostrando el acta de entrega – devolución de custodio en formato PDF.

5.4 REPORTE DE BIENES

En este submenú del módulo de activos fijos (bienes), se pueden realizar los reportes de acuerdo a lo solicitado por el responsable del área, los reportes disponibles son:

- Reportes Bienes por Custodio.
- Reportes Bienes por Unidad Administrativa
- Reportes Bienes por Estado.

En el caso de requerir **Bienes por Custodio**, el usuario debe dirigirse a la sección **Bienes por Custodio**. Seleccionar el nombre del custodio y general el PDF o EXCEL dando clic en la opción correspondiente a su elección.



Bienes por Custodio

Nombre Custodio:

Seleccionar

 Generar PDF  Generar EXCEL

Ilustración 121 Reportes bienes por custodio

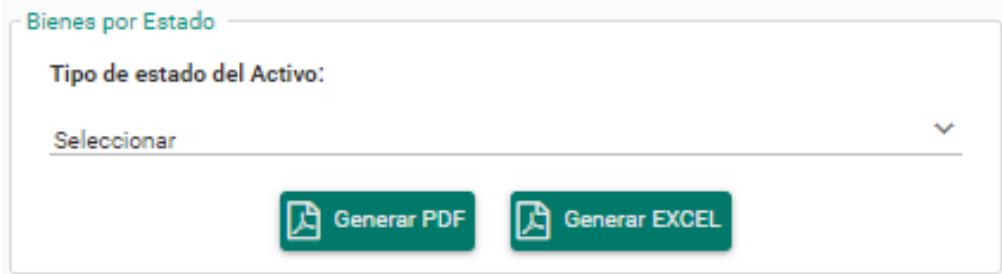
En el caso de requerir **Bienes por Unidades Administrativas**, el usuario debe dirigirse a la sección **Bienes por Unidades Administrativas**. Seleccionar el nombre del departamento y generar el PDF o EXCEL dando clic en la opción correspondiente a su elección.



The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top, it says "Bienes por Unidades Administrativas". Below that is a dropdown menu labeled "Nombre del Departamento:" with the option "Seleccionar" highlighted. At the bottom are two buttons: "Generar PDF" and "Generar EXCEL".

Ilustración 122 Bienes por Unidades Administrativas

En el caso de requerir **Bienes por Estado**, el usuario debe dirigirse a la sección **Bienes por Estado**. Seleccionar el tipo de estanco del activo y generar el PDF o EXCEL dando clic en la opción correspondiente a su elección.



The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top, it says "Bienes por Estado". Below that is a dropdown menu labeled "Tipo de estado del Activo:" with the option "Seleccionar" highlighted. At the bottom are two buttons: "Generar PDF" and "Generar EXCEL".

Ilustración 123 Bienes por Estado

5.5 DEPRECIACIÓN DE BIENES

En este submenú del módulo de activos fijos (bienes), se puede generar la información respecto a la depreciación individual, colectiva o resumen de los bienes que tiene disponible (activo o inactivo) en la institución.

Origami-GT | DEPRECIACIÓN DE BIENES

Parametrización General		Parametrización Individual	
Tipo de Reporte	Por Período:	Código del Bien	Nombre del Bien
Seleccionar	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Buscar Bien"/>	
Fecha Depreciación Desde:	Fecha Depreciación Hasta:	<input type="button" value="Generar Depreciación"/>	
14/11/2020			
<input type="button" value="Generar Resumen"/>			
Parametrización Colectivo			
Buscar Grupo Contable	Código Contable:	Nombre Cuenta:	
<input type="button" value="Buscar Subgrupo"/>			
Código del Subgrupo		Nombre del Subgrupo	
		<input type="button" value="Generar Depreciación"/>	

Ilustración 124 Depreciación de Bienes

Esta pantalla tiene tres secciones para la generación de las depreciaciones:

- Parametrización General.
- Parametrización Individual.
- Parametrización Colectivo.

En el caso de que el usuario desee obtener el **Reporte de Resumen de Depreciaciones**, deberá dirigirse a la sección **Parametrización General**. Escoger el tipo de reporte de resumen, el periodo y la fecha desde y hasta. Debe dar clic en la opción **Generar Resumen**.

Parametrización General	
Tipo de Reporte	Por Período:
Seleccionar	<input type="checkbox"/>
Fecha Depreciación Desde:	Fecha Depreciación Hasta:
14/11/2020	
<input type="button" value="Generar Resumen"/>	

Ilustración 125 Parametrización General

En el caso de requerir un Reporte individual de Depreciación, se debe dirigir parametrización general y seleccionar el tipo de reporte INDIVIDUAL

Se activara la pestaña de **parametrización individual**. Debe dar clic en la opción  **Buscar Bien** mostrando el listado de bienes registrados, para seleccionar el bien debe dar clic sobre el icono  generando el código y el nombre del bien en la sección. Debe dar clic en la opción  **Generar Depreciación**.



Parametrización Individual		
 Buscar Bien	Código del Bien	Nombre del Bien
 Generar Depreciación		

Ilustración 126 Parametrización Individual

En el caso de requerir un Reporte Colectivo de Depreciación, se debe dirigirse a la Sección **Parametrización General**. Seleccionar el tipo de reporte **Colectivo**.

Se activara la pestaña de **parametrización colectivo**. Escoge el grupo contable dando clic en la opción  **Buscar Grupo Contable** mostrando el listado de cuentas contables, para seleccionar la cuenta debe dar clic sobre el icono  generando el código contable y el nombre de la cuenta en la sección. Escoge el Subgrupo dando clic en la opción  **Buscar Subgrupo** mostrando el listado de grupo de bienes, para seleccionar el grupo del bien debe dar clic sobre el icono  generando el código del subgrupo y el nombre de del subgrupo. Así podrá generar el reporte dando clic en la opción de  **Generar Depreciación**



Parametrización Colectivo		
 Buscar Grupo Contable	Código Contable:	Nombre Cuenta:
 Buscar Subgrupo	Código del Subgrupo	Nombre del Subgrupo
 Generar Depreciación		

Ilustración 127 Parametrización Colectivo

5.6 HISTORIAL DE ACTAS DE ASIGNACIÓN

En este submenú del módulo de activos fijos se puede visualizar el Historial de Actas de Asignación realizadas a los servidores de la institución.

Estas pueden ser filtradas por:

- N° de Acta
- Servidor Público
- Unidad Administrativa de Custodio
- Cargo



Historial de actas						
Nº de Acta	Servidor Público	Unidad Administrativa de Custodio	Cargo	Fecha de Asignación	Imprimir Historial	
1	TITE LARA CARLOS JEFFERSON	Dirección Tránsito, Transporte, Terrestre Y Movilidad	ANALISTA DE LA DTTM	11-08-2020		
2	TITE LARA CARLOS JEFFERSON	Dirección Tránsito, Transporte, Terrestre Y Movilidad	ANALISTA DE LA DTTM	11-08-2020		
3	PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON	JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JEF(E)A TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	20-08-2020		
4	PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON	JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JEF(E)A TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	20-08-2020		

Ilustración 128 Historial de Actas de Negociación

- Dar clic en el ícono para imprimir el Reporte de Historial de Actas realizadas a un servidor público.

5.7 CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

En este submenú del módulo de Activos Fijos (bienes) se puede realizar la constatación física de bienes, visualizar los bienes asignados e ingresar nuevas constataciones, por procesos o directamente.

Estas pueden ser filtradas por:

- Código
- Usuario Originador
- Realizada por
- Estado

Origami-GT | REFINERIA
PANTA VERA ROBINSON
JEFERSON 

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

CONSTATACIONES FÍSICAS							
Código	Fecha de Constatación	Usuario Originador	Realizada Por	Todos	Estado	Observación	Acciones
No se encontró ningún registro.							
< < > > 10 ▾							

Ilustración 129 Constatación Física de Bienes.

Para agregar nuevas constataciones físicas da clic en el icono  **NUEVO** y completa los campos del **Formulario de Nueva Constatación**.

Los campos de Número Const. Física – Fecha Const. Física – Estado Const. Física – Usuario Originador. Estos aparecerán directamente por el sistema.

Se detalla una pequeña observación.

Formulario de Nueva Constatación X

Número Const. Física	Fecha Const. Física	Realizar por:																		
CFB-0004	2020-05-06	Seleccione: 																		
Estado Const. Física	Usuario Originador																			
NUEVA	JINTRIAGO																			
Observación																				
<input style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;" type="text"/>																				
Detalle de Bienes <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Código Bien</th> <th>Descripción</th> <th>Marca</th> <th>Color</th> <th>Periodo</th> <th>Custodio</th> <th>Imagen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">Ningún ítem para mostrar.</td> </tr> </tbody> </table>			#	Cuenta Contable	Código Bien	Descripción	Marca	Color	Periodo	Custodio	Imagen	Ningún ítem para mostrar.								
#	Cuenta Contable	Código Bien	Descripción	Marca	Color	Periodo	Custodio	Imagen												
Ningún ítem para mostrar.																				
 Guardar  Cancelar  IMPRIMIR																				

Ilustración 130 Formulario de Nueva Constatación

Se debe llenar el formulario según lo indicado. Se debe escoger quien lo realiza:

a) Funcionario

Se visualiza la sección FUNCIONARIO – CUSTODIO donde debe dar clic en el icono  mostrando el listado de los servidores públicos, para escoger un servidor debe dar clic en el icono  respectivo del servidor.

Se genera la información del servidor como Nombre – Unidad Administrativa y Cargo. Y en la sección de Detalle de Bien se visualizara los bienes asignados al servidor.

Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Guardar** y para cancelar debe dar clic en la opción  **Cancelar**

Formulario de Nueva Constatación

Número Const.Física CFB-0001	Fecha Const.Física 2020-08-24	Realizar por: Funcionario																	
Estado Const.Física NUEVA	Usuario Originador RPANTA	FUNCIONARIO - CUSTODIO																	
Observación	<input type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cédula (C.I):   Nombres </div> <div style="margin-top: 10px;"> Unidad Administrativa Cargo </div>																		
Detalle de Bienes <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Código Bien</th> <th>Descripción</th> <th>Marca</th> <th>Color</th> <th>Periodo</th> <th>Imagen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">Ningún ítem para mostrar.</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> < < > > 10 ▼ </div>				#	Cuenta Contable	Código Bien	Descripción	Marca	Color	Periodo	Imagen	Ningún ítem para mostrar.							
#	Cuenta Contable	Código Bien	Descripción	Marca	Color	Periodo	Imagen												
Ningún ítem para mostrar.																			

Ilustración 131 Formulario de Nueva Constatación por funcionario

b) Unidad administrativa

Se visualiza la sección de UNIDAD ADMINISTRATIVA donde usted debe seleccionar la DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y UNIDAD y dar clic en la opción  **Generar**.

En la sección de Detalle de Bien se visualizara los bienes asignados a la unidad administrativa.

Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Guardar** y para cancelar debe dar clic en la opción  **Cancelar**

Formulario de Nueva Constatación

Número Const.Física CFB-0001	Fecha Const.Física 2020-08-24	Realizar por: Unidad Administrativa																			
Estado Const.Física NUEVA	Usuario Originador RPANTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA																			
Observación 	<table border="1"> <tr> <td>Dirección Seleccione</td> <td>Departamento Seleccione</td> </tr> <tr> <td>Unidad Seleccione</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Generar</td> </tr> </table>			Dirección Seleccione	Departamento Seleccione	Unidad Seleccione	<input checked="" type="checkbox"/> Generar														
Dirección Seleccione	Departamento Seleccione																				
Unidad Seleccione	<input checked="" type="checkbox"/> Generar																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Código Bien</th> <th>Descripción</th> <th>Marca</th> <th>Color</th> <th>Periodo</th> <th>Custodio</th> <th>Imagen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">Ningún ítem para mostrar.</td> </tr> </tbody> </table>				#	Cuenta Contable	Código Bien	Descripción	Marca	Color	Periodo	Custodio	Imagen	Ningún ítem para mostrar.								
#	Cuenta Contable	Código Bien	Descripción	Marca	Color	Periodo	Custodio	Imagen													
Ningún ítem para mostrar.																					

Ilustración 132 Formulario de Nueva Constatación por unidad administrativa

Una vez escogido el funcionario o la unidad administrativa, se visualizara en el listado.

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES									
+ NUEVO Columnas visibles									
CONSTATACIONES FÍSICAS									
Código	Fecha de Constatación	Usuario Originador	Realizada Por	Estado	Observación	Acciones			
CFB-0001	2020-08-24	RPANTA	-Todos- CUSTODIO	Todos EMITIDA					

- Tiene la opción de visualizar el registro haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de nueva constatación.
- Tiene la opción de eliminar el registro haciendo clic en el icono  mostrando una confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de imprimir el registro haciendo clic en el icono  mostrando el PDF de la constatación física de bienes.

5.8 PRÉSTAMO DE ACTIVOS

Este submenú del módulo de Activos fijos (bienes) permite registrar los activos que son asignados a proveedores para realizar algún tipo de mejora, reparación o modificación.



Prestamos registrados						
Nº de Acta	Descripción	Motivo	Proveedor	Fecha de Préstamo	Acciones	
6	III	REPARACIÓN		18-11-2020		
7	UIU	REPARACIÓN		18-11-2020		
8	222	REPARACIÓN		18-11-2020		
9	HOLI	REPARACIÓN		18-11-2020		

Ilustración 133 Préstamo de activos

- Tiene la opción de imprimir el préstamo haciendo clic en el icono mostrando el PDF de la acta de entrega – recepción.

Para realizar un nuevo préstamo de clic en el icono y escoja el requerido en el listado de actas de asignación



Nº de Acta	Servidor Público	Unidad Administrativa de Custodio	Cantidad Asignadas	Fecha de Asignacion	Acciones
1	TITE LARA CARLOS JEFFERSON	Dirección Tránsito, Transporte, Terrestre Y Movilidad	1	11-08-2020	
2	TITE LARA CARLOS JEFFERSON	Dirección Tránsito, Transporte, Terrestre Y Movilidad	4	11-08-2020	
3	PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON	JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1	20-08-2020	
4	PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON	JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1	20-08-2020	

Ilustración 134 listado de actas de asignación

Da clic en el icono y se desplegará el listado de bienes asignado de la persona que selecciono. Selecciona los bienes a requerir el préstamo y da clic en la opción de añadir bienes Añadir Bienes

Listado de Bienes Asignados

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	14101070200004	COMPUTADOR CPU/ I3 / 8GB /1TB /HDDW10	DELL	OPTIPLEX I3	T4JG6DV2	NEGRO	Bueno
<input checked="" type="checkbox"/>	14101030400010	ESCRITORIO TIPO 8 / 3 CAJONES / CON LLAVE	S/M	S/M	S/S	NEGRO	Bueno
<input type="checkbox"/>	14101070700001	REGULADOR TRIPPLITE	TRIPP-LITE	550 VA	OM87A2	NEGRO	Bueno
<input type="checkbox"/>	14101030200001	ARMARIO BIBLIOTECA	S/M	S/M		NEGRO	Bueno

Mostrando 1-4 de 4 | < > >> | 10 | Añadir Bienes

Ilustración 135 listado de bienes asignados

Se presenta el formulario de Préstamo de Activos

Formulario de Prestamos de Activos

Buscar Proveedor	RUC:																								
Nombre del Proveedor	Motivo de Prestamo Seleccionar																								
Descripción:																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">LISTADO DE BIENES SELECCIONADOS</th> </tr> <tr> <th>Pertenece</th> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Serie</th> <th>Color</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No existe información con el criterio de búsqueda especificado</td> <td>40</td> <td>14101070200005</td> <td>COMPUTADOR CPU HURRICANE</td> <td>HURRICANE</td> <td>CPU INTEL PERIFIL 3.1</td> <td>XECEQU4177F01</td> <td>NEGRO</td> </tr> </tbody> </table>		LISTADO DE BIENES SELECCIONADOS								Pertenece	Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	No existe información con el criterio de búsqueda especificado	40	14101070200005	COMPUTADOR CPU HURRICANE	HURRICANE	CPU INTEL PERIFIL 3.1	XECEQU4177F01	NEGRO
LISTADO DE BIENES SELECCIONADOS																									
Pertenece	Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado																		
No existe información con el criterio de búsqueda especificado	40	14101070200005	COMPUTADOR CPU HURRICANE	HURRICANE	CPU INTEL PERIFIL 3.1	XECEQU4177F01	NEGRO																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">LISTADO DE COMPONENTES SELECCIONADOS</th> </tr> <tr> <th>Pertenece</th> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Serie</th> <th>Color</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No existe información con el criterio de búsqueda especificado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		LISTADO DE COMPONENTES SELECCIONADOS								Pertenece	Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	No existe información con el criterio de búsqueda especificado							
LISTADO DE COMPONENTES SELECCIONADOS																									
Pertenece	Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado																		
No existe información con el criterio de búsqueda especificado																									
<p>Mostrando 0-0 de 0 < < > >> Guardar</p>																									

Ilustración 136 Formulario de Préstamo de Activos

Selecciona un proveedor en la opción de [Buscar Proveedor](#), mostrando el listado de proveedores y para escogerlo debe dar clic en el ícono del proveedor. Selecciona el motivo del préstamo (**REPARACIÓN** o **COMODATO**), detalla una pequeña descripción del préstamo y da clic en guardar [Guardar](#) para que aparezca en la página principal de **PRESTAMOS DE ACTIVOS**

CAPÍTULO 6: TALENTO HUMANO

En este módulo se realizará todo lo relacionado con el personal, la gestión de nómina, beneficios, distributivo, mantenimientos y todos los menús que se visualizan a continuación.

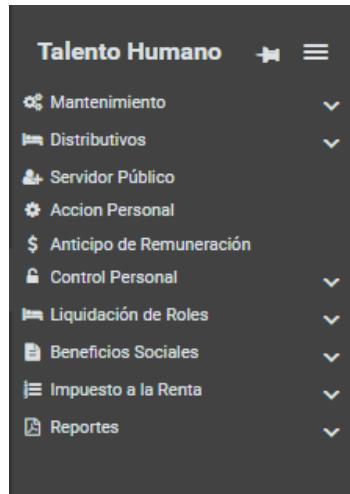


Ilustración 137 Módulo de talento humano

6.1 MANTENIMIENTO

Es el mantenimiento de la base en general de:

- Escala salarial
- Cargos
- Mantenimiento valores
- Unidad administrativa
- Cargos a cuentas y partidas
- Tabla de impuesto a la renta

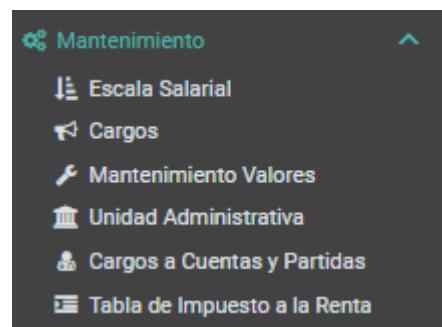
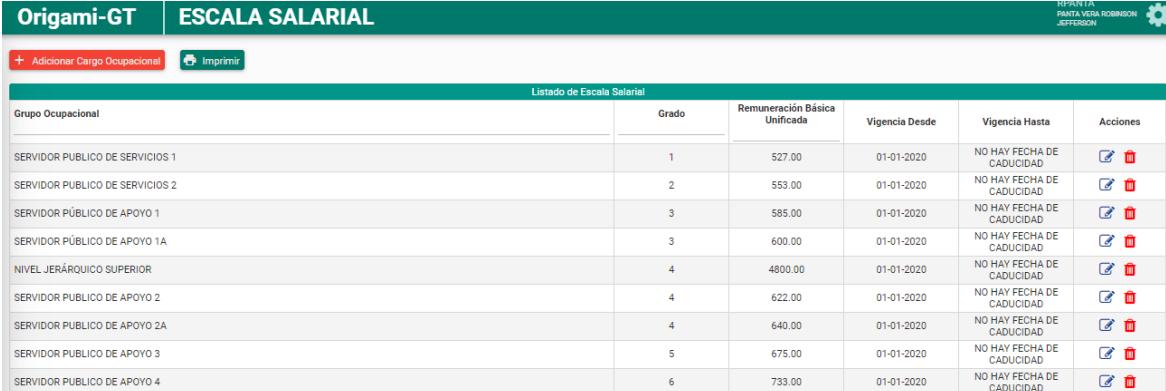


Ilustración 138 tabla de mantenimiento del módulo de talento humano

6.1.1 ESCALA SALARIAL

Se visualizará la escala salarial que se utiliza en el sector público, se puede filtrar por grupo ocupacional, grado y remuneración básica unificada (RMU).

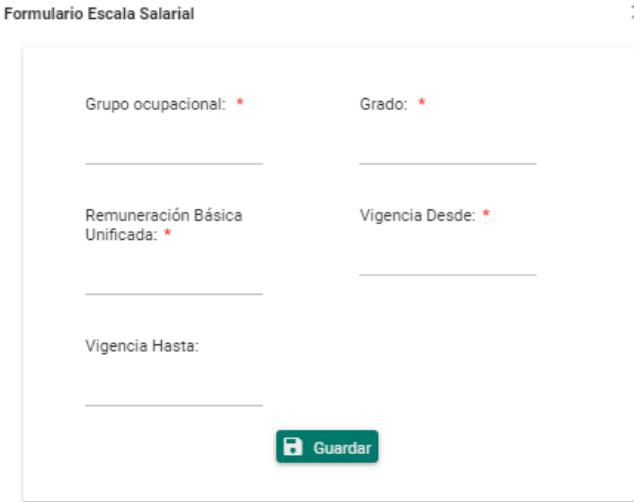


Grupo Ocupacional	Grado	Remuneración Básica Unificada	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Acciones
SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	1	527.00	01-01-2020	NO HAY FECHA DE CADUCIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2	553.00	01-01-2020	NO HAY FECHA DE CADUCIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	3	585.00	01-01-2020	NO HAY FECHA DE CADUCIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1A	3	600.00	01-01-2020	NO HAY FECHA DE CADUCIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	4	4800.00	01-01-2020	NO HAY FECHA DE CADUCIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	4	622.00	01-01-2020	NO HAY FECHA DE CADUCIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2A	4	640.00	01-01-2020	NO HAY FECHA DE CADUCIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	5	675.00	01-01-2020	NO HAY FECHA DE CADUCIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6	733.00	01-01-2020	NO HAY FECHA DE CADUCIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ilustración 139 Escala Salarial

Para adicionar un nuevo cargo ocupacional se da clic en la opción **+ Adicionar Cargo Ocupacional**, y llenar los campos solicitados como Grupo ocupacional – Grado – RMU – Vigencia desde – Vigencia hasta.

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción **Guardar**



Formulario Escala Salarial

Grupo ocupacional: *	Grado: *
_____	_____
Remuneración Básica Unificada: *	Vigencia Desde: *
_____	_____
Vigencia Hasta:	

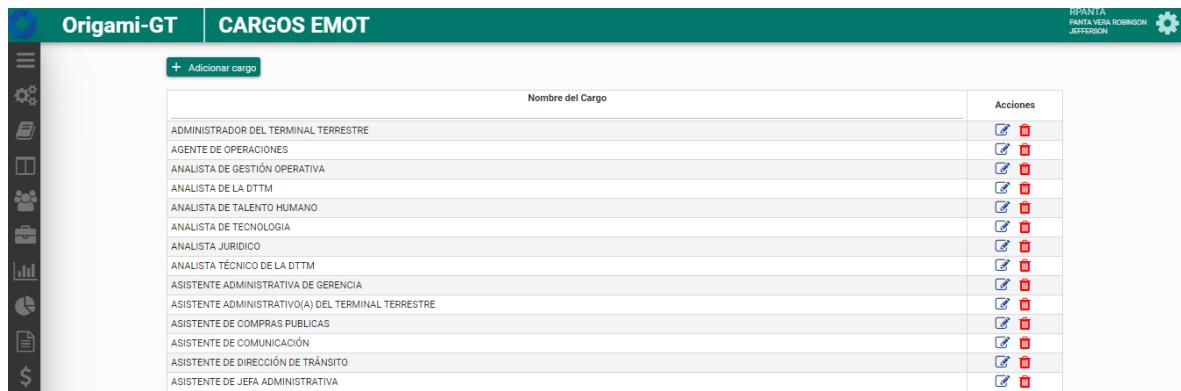
Guardar	

Ilustración 140 formulario de nueva escala salarial

- Tiene la opción de editar la escala salarial haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de escala salarial.
- Tiene la opción de eliminar la escala salarial haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

6.1.2 CARGOS

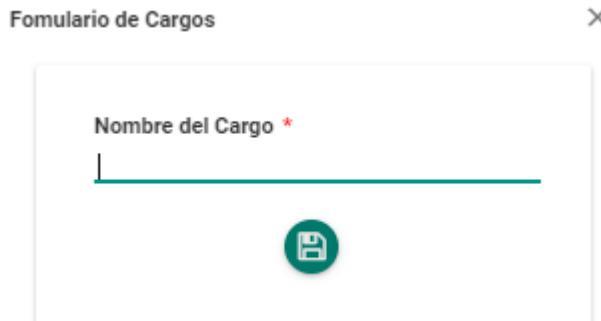
En este menú se pueden visualizar los cargos de la EMOT



Nombre del Cargo	Acciones
ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE	 
AGENTE DE OPERACIONES	 
ANALISTA DE GESTIÓN OPERATIVA	 
ANALISTA DE LA DTTM	 
ANALISTA DE TALENTO HUMANO	 
ANALISTA DE TECNOLOGÍA	 
ANALISTA JURÍDICO	 
ANALISTA TÉCNICO DE LA DTTM	 
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	 
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL TERMINAL TERRESTRE	 
ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS	 
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	 
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	 
ASISTENTE DE JEFA ADMINISTRATIVA	 

Ilustración 141 menú de cargos de la EMOT

Para adicionar un cargo debe dar clic en la opción  **Adicionar cargo**, y llenar la información solicitada que es el nombre del cargo y después da clic en el icono .



Fomulario de Cargos X

Nombre del Cargo *



Ilustración 142 formulario de cargos

- Tiene la opción de editar la escala salarial haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de cargos.
- Tiene la opción de eliminar la escala salarial haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

6.1.3 MANTENIMIENTO VALORES

En este menú se puede dar el mantenimiento a los valores parametrizables de talento humano en donde tendrá la opción de gestionar, administrar agregar editar o eliminar los parámetros a visualizarse como:

- Nombre tipo valor
- Clasificación
- Origen
- Tipo estado
- Valor

Listado de Valores parametrizables de Talento Humano									
Nombre Tipo Valor	Descripción	Clasificación	Origen	Tipo Estado	Valor	Medición	Fecha vigencia Desde	Fecha vigencia Hasta	Acciones
APORTE PATRÓNAL LOSEP	APORTE PATRÓNAL IESS LOSEP	INGRESO	DISTRIBUTIVO GENERAL	FIJO	9.15	PORCENTAJE	01-01-2020		 
SBU	SUELDO BASE DIV	INGRESO	ATRIBUTO NO NECESARIO	VARIABLE	400.00	VALOR	01-01-2020	31-12-2020	 
SUBROGACIONES	SUBROGACION	INGRESO	DISTRIBUTIVO ANEXO	VARIABLE	0.00	VALOR	01-01-2020		 
DÉCIMO CUARTO SUELDO	DECIMO CUARTO	INGRESO	DISTRIBUTIVO GENERAL	FIJO	404.00	VALOR	01-01-2020		 
HORAS SUPLEMENTARIAS	HORAS EXTRAORDINARIAS / SUPLEMENTARIAS	INGRESO	DISTRIBUTIVO ANEXO	VARIABLE	0.00	VALOR	01-01-2020		 

Ilustración 143 mantenimiento valores talento humano

Para agregar un nuevo valor de talento humano debe dar clic en la opción 

Y debe llenar los campos como Nombre, Clasificación (Ingreso – Egreso), Tipo, Origen (General – Anexo), Tipo Estado (Fijo – Variable), valor, se escoge si o no la medición de porcentaje, y se elige la fecha desde y hasta.

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción 

Formulario Valores Parámetros



Nombre: *

Tipo:

Clasificación:

Selección

Origen:

Selección

Medición Porcentaje:

No

Tipo Estado:

Selección

Valor:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Guarda

Ilustración 144 formulario valores parámetros

- Tiene la opción de editar el valor parámetro haciendo clic en el ícono mostrando el formulario valores parámetros.
- Tiene la opción de eliminar el valor parámetro haciendo clic en el ícono mostrando la confirmación de eliminación.

6.1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA

En este menú se dará la gestión de las unidades administrativas, el nombre y quien supervisa y a que unidad pertenece (**DIRECCIÓN – DEPARTAMENTO – UNIDAD**)



The screenshot shows a table with the following data:

Nombre	Supervisa	Tipo de Unidad	Fecha de vigencia	Fecha de Caducidad	Acciones
BALCÓN DE SERVICIO	JEFATURA DE TÍTULOS HABILITANTES	UNIDAD	01-01-2020		
JEFATURA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DEPARTAMENTO	01-01-2020		
CONTABILIDAD PRESUPUESTO	JEFATURA FINANCIERA	UNIDAD	01-01-2020		
DIRECCIÓN TRÁNSITO, TRANSPORTE, TERRESTRE Y MOVILIDAD	GERENCIA	DIRECCIÓN	01-01-2020	31-12-2020	
GERENCIA	ENTIDAD	DIRECCIÓN	01-01-2020	31-12-2020	
JEFATURA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	01-01-2020	31-12-2020	
JEFATURA FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	01-01-2020	31-12-2020	

Ilustración 145 Unidad administrativa

Para agregar una nueva **DIRECCIÓN** se da clic en la opción **Adicionar** mostrando el formulario de unidades administrativas. Y debe llenar los campos de Nombre – Tipo de unidad a ingresar – fecha vigente y fecha caducidad.

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción  **Guardar**

Formulario Unidades Administrativas X

Nombre:	<input type="text"/>
Tipo de Unidad a Ingresar:	
<u>UNIDAD</u>	
Fecha Vigente:	<input type="text" value="1/1/20"/>
Fecha Caducidad:	<input type="text" value="31/12/20"/>
 Guardar	

Ilustración 146 formulario de unidades administrativas

Para agregar un nuevo **DEPARTAMENTO** se da clic en el ícono  de la DIRECCIÓN establecido y se completa el formulario de unidades administrativas.

Para agregar una nueva **UNIDAD** se da clic en el ícono  del DEPARTAMENTO establecido y se completa el formulario de unidades administrativas.

- Tiene la opción de editar haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de unidades administrativas.
- Tiene la opción de eliminar haciendo clic en el ícono  mostrando la confirmación de eliminación.

6.1.5 CARGOS A CUENTAS Y PARTIDAS

En este menú se gestiona la asignación de cuenta contable de partida por servidor.

Selecciona el periodo, da clic en **BUSCAR** y da ENTER (Teclado). Se apertura el listado organizado por cedula y nombre del servidor, cargo y unidad administrativa.

Origami-GT Asignación Cuenta Contable - Partida por Servidor					
Periodo <input type="text" value="2020"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
Nº	Cedula Servidor	Nombre Servidor	Cargo	Unidad Administrativa	Acciones
1	0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	CONDUCTOR	GERENCIA	
2	0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	GERENCIA	
3	0912537719	ALVAREZ ROJAS CARLOS JHONNY	ASISTENTE PARA EL TERMINAL TERRESTRE	JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	
4	0941563850	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	TESORERA	Dirección Financiera Administrativa	
5	0929810042	ANDRADE MENDEZ KATHERINE RUBI	AGENTE DE OPERACIONES	JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	
6	0911646826	ARREAGA FRANCO EDDY RODRIGO	TÉCNICO EN PINTURA	JEFATURA DE GESTIÓN OPERATIVA	
7	0918493956	CAMPIZANO AQUINO CLAUDIA YOLANDA	JEF(E) FINANCIERO	JEFATURA FINANCIERA	

Ilustración 147 menú de cargos a cuentas y partidas

Para agregar un nuevo rubro hacer clic en el icono , desplegando el formulario de servidor

Formulario de Servidor

Cargo:	Nombre Servidor:	Ci:	Remuneración																																																																		
<input type="text" value="CONDUCTOR"/>	<input type="text" value="ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS"/>	<input type="text" value="0911258705"/>	<input type="text" value="622.00"/>																																																																		
<input type="button" value="+ Agregar Rubros"/> <input type="button" value="+ Agregar Rubros Anexo"/>																																																																					
Rubros de Este Servidor <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rubro</th> <th>Tipo</th> <th>Partida</th> <th>Año</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DECIMO TERCERO</td> <td>INGRESO</td> <td>401015102031</td> <td>2020</td> <td>6330203 Decimotercer Sueldo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DECIMO CUARTO</td> <td>INGRESO</td> <td>401015102041</td> <td>2020</td> <td>6330204 Decimocuarto Sueldo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA</td> <td>INGRESO</td> <td>401015105101</td> <td>2020</td> <td>6330510 Servicios Personales por Contrato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>APORTE PATRONAL LOSEP</td> <td>INGRESO</td> <td>401015106011</td> <td>2020</td> <td>6330601 Aporte Patronal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FONDOS DE RESERVA</td> <td>INGRESO</td> <td>401015106021</td> <td>2020</td> <td>6330602 Fondos de Reserva</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRESTAMOS HIPOTECARIOS DESC.</td> <td>EGRESO</td> <td></td> <td>2020</td> <td>2135109 Cuentas por Pagar Prestamos Hipotecarios IESS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>APORTE PERSONAL IESS LOSEP</td> <td>EGRESO</td> <td></td> <td>2020</td> <td>2135102 Cuenta por Pagar Aportes Personal IESS Corrientes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DESCUENTO IMPUESTO RENTA RDEP</td> <td>EGRESO</td> <td></td> <td>2020</td> <td>2135115 Cuentas por Pagar Imp. a la Renta (Empleados)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DESCUENTO CAUCIONES</td> <td>EGRESO</td> <td></td> <td>2020</td> <td>2135110 Cuentas por Pagar descuentos Cauciones SP grupo 51</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RETENCIONES JUDICIALES</td> <td>EGRESO</td> <td></td> <td>2020</td> <td>2135104 Cuenta por pagar Retenciones Judiciales</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Rubro	Tipo	Partida	Año	Cuenta Contable	Acciones	DECIMO TERCERO	INGRESO	401015102031	2020	6330203 Decimotercer Sueldo		DECIMO CUARTO	INGRESO	401015102041	2020	6330204 Decimocuarto Sueldo		REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	INGRESO	401015105101	2020	6330510 Servicios Personales por Contrato		APORTE PATRONAL LOSEP	INGRESO	401015106011	2020	6330601 Aporte Patronal		FONDOS DE RESERVA	INGRESO	401015106021	2020	6330602 Fondos de Reserva		PRESTAMOS HIPOTECARIOS DESC.	EGRESO		2020	2135109 Cuentas por Pagar Prestamos Hipotecarios IESS		APORTE PERSONAL IESS LOSEP	EGRESO		2020	2135102 Cuenta por Pagar Aportes Personal IESS Corrientes		DESCUENTO IMPUESTO RENTA RDEP	EGRESO		2020	2135115 Cuentas por Pagar Imp. a la Renta (Empleados)		DESCUENTO CAUCIONES	EGRESO		2020	2135110 Cuentas por Pagar descuentos Cauciones SP grupo 51		RETENCIONES JUDICIALES	EGRESO		2020	2135104 Cuenta por pagar Retenciones Judiciales	
Rubro	Tipo	Partida	Año	Cuenta Contable	Acciones																																																																
DECIMO TERCERO	INGRESO	401015102031	2020	6330203 Decimotercer Sueldo																																																																	
DECIMO CUARTO	INGRESO	401015102041	2020	6330204 Decimocuarto Sueldo																																																																	
REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	INGRESO	401015105101	2020	6330510 Servicios Personales por Contrato																																																																	
APORTE PATRONAL LOSEP	INGRESO	401015106011	2020	6330601 Aporte Patronal																																																																	
FONDOS DE RESERVA	INGRESO	401015106021	2020	6330602 Fondos de Reserva																																																																	
PRESTAMOS HIPOTECARIOS DESC.	EGRESO		2020	2135109 Cuentas por Pagar Prestamos Hipotecarios IESS																																																																	
APORTE PERSONAL IESS LOSEP	EGRESO		2020	2135102 Cuenta por Pagar Aportes Personal IESS Corrientes																																																																	
DESCUENTO IMPUESTO RENTA RDEP	EGRESO		2020	2135115 Cuentas por Pagar Imp. a la Renta (Empleados)																																																																	
DESCUENTO CAUCIONES	EGRESO		2020	2135110 Cuentas por Pagar descuentos Cauciones SP grupo 51																																																																	
RETENCIONES JUDICIALES	EGRESO		2020	2135104 Cuenta por pagar Retenciones Judiciales																																																																	
Mostrando 1-10 de 12 < 1 2 > > 10																																																																					

Ilustración 148 formulario de servidor

Para agregar **RUBRO** da clic en la opción mostrando el listado de valores disponibles y selecciona el valor a requerir dando clic en el icono



Listado de Valores Disponibles					
ESTADO	TIPO	DESCRIPCIÓN	VALOR	MEDICIÓN	ACCIÓN
FIJO	APORTE PATRONAL IESS	APORTE PATRONAL IESS LOSEP	9.65	PORCENTAJE	
VARIABLE	IMUESTO RENTA	DESCUENTO IMUESTO RENTA RDEP	0.00	VALOR	
VARIABLE	PROVISIONES SOCIALES	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR	0.00	VALOR	
VARIABLE	OTROS EGRESOS	OTROS DESCUENTOS EN ROLES	0.00	VALOR	
FIJO	APORTE INDIVIDUAL LOSEP	APORTE PERSONAL IESS LOSEP	11.45	PORCENTAJE	
VARIABLE	CAUCIONES	DESCUENTO CAUCIONES	0.00	VALOR	
VARIABLE	RETENCIONES JUDICIALES	RETENCIONES JUDICIALES	0.00	VALOR	
VARIABLE	PREST. HIPO.	PRESTAMOS HIPOTECARIOS DESC.	0.00	VALOR	
VARIABLE	PREST. QUIRO.	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS DESC.	0.00	VALOR	
VARIABLE	FONDO RESERVA MENSUAL	FONDOS DE RESERVA IESS PLANILLA	0.00	VALOR	

Mostrando 1-10 de 12 | < < > >> 10 ▾

Para agregar **RUBRO ANEXO** da clic en la opción Agregar Rubros Anexo mostrando el listado de valores disponibles y selecciona el valor a requerir dando clic en el icono

Listado de Valores Disponibles					
ESTADO	TIPO	DESCRIPCIÓN	VALOR	MEDICIÓN	ACCIÓN
VARIABLE	BENEFICIOS SOCIALES	VACACIONES	0.00	VALOR	
VARIABLE	BENEFICIOS SOCIALES	VACACIONES	0.00	VALOR	
VARIABLE	BENEFICIOS SOCIALES	VACACIONES	0.00	VALOR	
VARIABLE	ENCARGOS	ENCARGOS	0.00	VALOR	
VARIABLE	ENCARGOS	ENCARGOS	0.00	VALOR	
VARIABLE	ENCARGOS	ENCARGOS	0.00	VALOR	
VARIABLE	SUBROGACIONES	SUBROGACION	0.00	VALOR	
VARIABLE	HORAS SUPLEMENTARIAS	HORAS EXTRAORDINARIAS / SUPLEMENTARIAS	0.00	VALOR	
VARIABLE	HORAS SUPLEMENTARIAS	HORAS EXTRAORDINARIAS / SUPLEMENTARIAS	0.00	VALOR	
VARIABLE	SUBROGACIONES	SUBROGACION	0.00	VALOR	

Mostrando 1-10 de 11 | < < > >> 10 ▾

Tiene la opción de eliminar el rubro dando clic en el icono

El sistema guarda automáticamente los cambios. Para cerrar el formulario debe dar clic en la opción Cerrar

6.1.6 TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA

En este menú se muestra la tabla del impuesto a la renta indicando su Fracción Básica – Exceso Hasta – Impuesto Fracción Básica - % Fracción Básica



The screenshot shows a table titled "TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA" for the year 2020. The table has columns for #, Fracción Básica, Exceso Hasta, Impuesto Fracción Básica, % Fracción Exceso, and Acciones. The data rows are as follows:

#	Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	% Fracción Exceso	Acciones
1	0.00	11315.00	0.00	0.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	11315.00	14416.00	0.00	5.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	14416.00	18018.00	155.00	10.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	18018.00	21639.00	515.00	12.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	21639.00	43268.00	950.00	15.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	43268.00	64867.00	4194.00	20.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	64867.00	86516.00	8518.00	25.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	86516.00	115338.00	13925.00	30.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	115338.00	EN ADELANTE	22572.00	35.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

At the bottom, it says "Mostrando 1-9 de 9" and has navigation buttons.

Ilustración 149 Tabla del Impuesto a la Renta.

- Tiene la opción de editar haciendo clic en el icono  mostrando el formulario tabla de valores.
- Tiene la opción de eliminar haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

Para agregar una nueva información en la tabla de valores debe dar clic en la opción  **Nuevo** mostrando el formulario de tabla de valores donde deberá llevar los campos de Fracción Básica – exceso hasta – impuesto fracción básica - % fracción básica.



The form has four input fields:

- Fracción Basica: 0.00
- Exceso Hasta: 0.00
- Impuesto Fracción Básica: 0.00
- % Fracción Básica: 0.00

Below the fields are two buttons: a green  and a red .

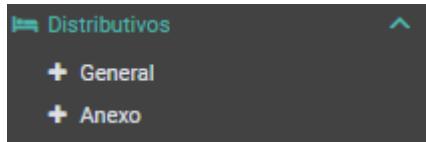
Ilustración 150 Formulario Tabla de Valores.

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en el icono  y para cancelar se da clic en el icono 

6.2 DISTRIBUTIVOS

Es el listado de cargos de servidores de la entidad. El sistema los clasifica en 2

- General
- Anexo



6.2.1 GENERAL

Se usa para los pagos mensuales de roles de liquidación, el sistema clasifica el distributivo en 3 colores blanco (ACTIVO), lila (VACANTE), magenta (INACTIVO).

El listado distributivo lo visualiza por la cédula y nombre del servidor, ID, cargo, vigencia desde y hasta, unidad, supervisa, régimen, tipo de contrato

- Tiene la opción de editar haciendo clic en el icono mostrando el formulario tabla de valores.
- Tiene la opción de eliminar haciendo clic en el icono mostrando la confirmación de eliminación.
- Para limpiar filtros de clic en el icono Limpiar Filtro
- Para imprimir el distributivo da clic en el icono Imprimir

LISTADO DISTRIBUTIVO											RIPANTA PANTA VIDA ROBINSON JEFFERSON
CÉDULA SERVIDOR N°	NOMBRE SERVIDOR	ID	CARGO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	UNIDAD	SUPERVISA	RÉGIMEN	TIPO DE CONTRATO	ACCIONES	
1 0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	74	CONDUCTOR	01-01-2020	31-12-2020	GERENCIA		LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES		
2 0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	5	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	01-01-2020	31-12-2020	GERENCIA		LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES		
3 0912537719	ALVAREZ ROJAS CARLOS JHONNY	33	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	01-01-2020	31-12-2020	JEFATURA DE MATRICULACIÓN	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES		
4 0941563850	ANDALIZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	48	TESORERA	01-01-2020	31-12-2020	DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA	GERENCIA	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	DE LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIÓN		

Ilustración 151 Distributivo General

Para agregar un nuevo cargo al distributivo da clic en la opción Agregar Cargo Distributivo y llena los campos requeridos.

El formulario se divide en 3 pestañas:

- DATOS CARGO
 - Cargo
 - Unidad administrativa
 - Régimen laboral
 - Tipo de contrato
 - Fecha desde
 - Fecha hasta
- DATOS ESCALA SALARIAL
 - Grupo ocupacional, debe dar clic en el icono  mostrará el listado de escala salarial y para seleccionar la escala debe dar clic en el icono .
 - Grado
 - RMU
- PROYECCIÓN ANUAL
 - Se da clic en la opción  **Agregar Rubros** y para seleccionar debe dar clic en .
 - Estado
 - Tipo
 - Descripción
 - Valor
 - Medición
 - Periodo
 - Nombre rubro
 - Estado rubro
 - Valor rubro, se otorga un valor al rubro
 - Proyección, se detalla la proyección en cantidades
 - Monto, se calcula automáticamente.
 - Tiene la opción de eliminar haciendo clic en el icono  mostrando una confirmación de eliminación.

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción  **Guardar**

Formulario de Distributivo

X

DATOS CARGO

Cargo:	Unidad Administrativa:	Régimen Laboral:
<input type="button" value="Seleccione"/>	<input type="button" value="Seleccione"/>	<input type="button" value="Seleccione"/>

DATOS ESCALA SALARIAL

Grupo Ocupacional:	<input type="button" value="Q"/>
<input type="button" value="Grado"/>	<input type="button" value="R.M.U."/>

PROYECCIÓN ANUAL

+ Agregar Rubros
2020

Rubros Seleccionados	Nombre Rubro	Estado Rubro	Valor Rubro	Proyección	Monto	Acciones
No existen Rubros Seleccionados.						

Mostrando 0-0 de 0 | < < > > | 5 | ▾

Ilustración 152 Formulario de Distributivo general

6.2.2 ANEXO

Se liquida de manera individual los roles e informa el presupuesto de los Beneficios Sociales, Encargos, Subrogaciones y horas suplementarias (establecidas en la EMOT)

Origami-GT
+ Agregar Valor a Distributivo Anexo
Generar Reporte
PERIODO: 2020

LISTADO DISTRIBUTIVO ANEXO

Rubro	Descripción	Valor	Proyección	Monto	Año	Acciones
BENEFICIOS SOCIALES	VACACIONES SUBPROGRAMA 40101	18960.00	1	18960.00	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BENEFICIOS SOCIALES	VACACIONES SUBPROGRAMA 40102	17221.00	1	17221.00	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BENEFICIOS SOCIALES	VACACIONES SUBPROGRAMA 40103	26440.00	1	26440.00	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ENCARGOS	ENCARGOS SUBPROGRAMA 40102	2600.00	1	2600.00	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ENCARGOS	ENCARGOS SUBPROGRAMA 40103	2600.00	1	2600.00	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ENCARGOS	ENCARGOS SUBPROGRAMA 40101	4800.00	1	4800.00	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SUBROGACIONES	SUBROGACION SUBPROGRAMA 40101	7400.00	1	7400.00	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SUBROGACIONES	SUBROGACION SUBPROGRAMA 40102	4360.00	1	4360.00	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SUBROGACIONES	SUBROGACION SUBPROGRAMA 40103	2600.00	1	2600.00	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
HORAS SUPLEMENTARIAS	HORAS EXTRA/ SUPLEM. SUBPROGRAMA 40101	5280.00	1	5280.00	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
HORAS SUPLEMENTARIAS	HORAS EXTRA/ SUPLEM. SUBPROGRAMA 40103	20839.50	1	20839.50	2020	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando 1-11 de 11 | < < > > | 100 | ▾

Ilustración 153 Distributivo Anexo

Para generar el reporta da clic en la opción **Generar Reporte** mostrando un cuadro de dialogo para seleccionar el año de distributivo, una vez seleccionado el año debe dar clic en la opción **Imprimir**

Para agregar valor al distributivo anexo da clic en la opción **+ Agregar Valor a Distributivo Anexo** mostrando el formulario de distributivo anexo

En el campo Seleccionar Rubro debe dar clic en el icono  mostrará el listado de valores disponibles y para seleccionar la escala debe dar clic en el icono . Y llena los campos de descripción, proyección, valor rubro y monto.

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción  Guardar

Formulario Distributivo Anexo X

Seleccionar Rubro:	
<input style="width: 100%; height: 30px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
Medicion:	Proyección :
^ v	
Valor Rubro:	Monto:
<input style="width: 100%; height: 30px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
 Guardar	

Ilustración 154 Formulario distributivo anexo

6.3 SERVIDOR PÚBLICO

Presenta el listado de servidores públicos y funciones institucionales en pestañas diferentes.

1) PESTAÑA DE DATOS PERSONALES

Muestra el listado de los servidores públicos por nombre, identificación, fecha de ingreso, domicilio y estado civil. Usted tiene la opción de editarlo dando clic en el icono  mostrando el formulario de servidor público.



Origami-GT SERVIDORES Y FUNCIONES INSTITUCIONALES							
Datos Personales		Funciones de la Institución					
+ Añadir Servidor Público		Limpiar Filtro					
Listado de Servidores Públicos							
Nº	Nombre	Identificación	Fecha de Ingreso	Domicilio	Estado Civil	Acciones	
1	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	0911258705	22-07-2019	GUAYAS/SAMBORONDON/TARIFA	CASADO		
2	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	0921892550	20-06-2019	GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO (CONCEPCION)	CASADO		
3	ALVAREZ ROJAS CARLOS JHONNY	0912537719	03-02-2020	GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO (CONCEPCION)	VIUDO		
4	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	0941563850	28-08-2019	GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO (CONCEPCION)	CASADO		
5	ANDRADE MENDEZ KATHERINE RUBI	0929810042	01-10-2019	GUAYAS/DURAN/ELOY ALFARO DURAN	SOLTERO		
6	ARREAGA FRANCO EDDY RODRIGO	0911646826	02-03-2020	GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO (CONCEPCION)	CASADO		
7	CAMPUSANO AQUINO CLAUDIA YOLANDA	0918493966	05-11-2019	GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO (CONCEPCION)	SOLTERO		
8	CARGUACHE ROMERO ROGELIO FRANCISCO	0912853082	21-10-2019	GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO (CONCEPCION)	UNION LIBRE		
9	CASTRO DONOSO DANIEL FERNANDO	0910202795	02-07-2019	GUAYAS/NOBOL/NARCISA DE JESUS	CASADO		

Ilustración 155 pestaña de datos personales de los servidores públicos

Para agregar un nuevo servidor público debe dar clic en la opción **+ Añadir Servidor Público** mostrando el formulario de servidor público y llenar la información solicitada del nuevo servidor.

Formulario de Servidor Público

Identificación: *	<input type="text"/>				
Servidor Público:	<input type="text"/>				
Domicilio:	<input type="text"/>				
Código Biométrico:	Punto Marcación:	Fecha de Ingreso: *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	18/11/2020			
Estado Civil:	Seleccione				
Etnia:	<input type="text"/>				
Seleccione	<input type="text"/>				
Tipo de Sangre:	Teléfono/Celular:				
Seleccione	<input type="text"/>				
Contacto de Emergencia	<input type="text"/>				
Nombre: *	Apellido: *	Teléfono/cel: *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Movimientos bancarios					
+ Agregar Entidad Bancaria					
Movimiento de Entidades Bancarias de Servidores Públicos					
Banco	Cuenta	Tipo de Cuenta	Registro	Estado	Quitar
BANCO DEL PACIFICO	1050231502	AHORRO	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mostrando 1-1 de 1 < < > > 1 10					

Guardar

Ilustración 156 Formulario de Servidor Público.

En el campo de identificación debe dar clic en el icono  mostrando el listado de clientes registrados y para seleccionar el cliente debe dar clic en el icono .

Clientes Registrados		Registrar Cliente	
Identificación	Apellidos	Nombre	Acciones
1760002600	ACOSTA BEDON	ROLANDO MARTIN	
0993006610	ALVARADO ALVAREZ	JORGE WASHINGTON	
09165544720	ALVARADO JIMENEZ	MARLON SAMUEL	
0911258705	ALVARADO VARGAS	ALEX ELIAS	
0921892550	ALVAREZ FUENTES	KARLA FERNANDA	
0912537719	ALVAREZ ROJAS	CARLOS JHONNY	

Si el cliente no está registrado lo puede hacer en la 2da pestaña del formulario y llenar los campos solicitados como son el tipo de identificación, número de identificación, nombre, apellido, genero, fecha de nacimiento, provincia, cantón, dirección, email, teléfono, celular, si es discapacitado o no y dependiendo de esa respuesta el número de carnet del CONADIS.

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción  **Guardar**

Clientes Registrados			Registrar Cliente
Tipo de identificación: *	Nº de identificación: *	Nombres *	
Selecteone			
Apellidos *	Género:	Fecha de Nacimiento *	
	Selecteone		
Provincia:	Cantón:	Dirección: *	
Selectonar	Selectonar		
Email: *	Teléfono:	Celular:	
	(99) 999-9999		
¿Es discapacitado? *	Nº del carnet CONADIS		
<input checked="" type="checkbox"/> No			
	 Guardar		

Regresando al formulario de servidor público se debe de llenar los campos de código biométrico, punto marcación, fecha de ingreso, estado civil, etnia, tipo de sangre, teléfono/celular.

En la sección de CONTACTO DE EMERGENCIA debe llenarse los campos de nombre, apellido y teléfono o celular.

E la sección MOVIMIENTOS BANCARIOS se debe dar clic en la opción **Agregar Entidad Bancaria** mostrando el listado de entidades bancarias, para seleccionar la entidad bancaria debe dar clic en el icono . Este mismo aparecerá en MOVIMIENTO DE ENTIDADES BANCARIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS donde deberá escribir el número de cuentas, tipo de cuentas, su registro y seleccionar si es cuenta activa o no dando clic en el CUADRADO de estado.

Tiene la opción de quitar la entidad bancaria del registro dando clic en el icono

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción **Guardar**

2) PESTAÑA DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Muestra los datos del distributivo tales como: nombre, cargo, régimen laboral, tipo de contrato, email institucional, teléfono, fecha de salida y el estado. Usted tiene la opción de editarlo dando clic en el icono mostrando el formulario de servidor público.



N°	Nombre	Cargo	Régimen Laboral	Tipo de Contrato	Datos del Distributivo				Acciones
					Email Institucional	Teléfono	Fecha de Salida	Estado	
1	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	CONDUCTOR	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	aaalvarado@emot.duran.gob.ec	(04) 509-7005	NO EXISTE	ACTIVO	
2	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	kalvarez@emot.duran.gob.ec	(04) 509-7005	NO EXISTE	ACTIVO	
3	ALVAREZ ROJAS CARLOS JHONNY	ASISTENTE PARA EL TERMINAL TERRESTRE	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	JALVAREZ@EMOT.GOB.EC		NO EXISTE	ACTIVO	
4	ANDALIZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	TESORERA	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	DE LIBRE NOMBRAMIENTO REMunerado	aandaliz@emot.duran.gob.ec	(04) 509-7005	NO EXISTE	ACTIVO	
5	ANDRADE MENDEZ KATHERINE RUBI	AGENTE DE OPERACIONES	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	kandrade@emot.duran.gob.ec	(04) 509-7005	NO EXISTE	ACTIVO	
6	ARREAGA FRANCO EDDY RODRIGO	TÉCNICO EN PINTURA	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	earreaga@emot.duran.gob.ec	(04) 509-7005	NO EXISTE	ACTIVO	
7	CAMPUZOANO AQUINO CLAUDIA YOLANDA	JEFE(A) FINANCIERO	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	ccampuzano@emot.duran.gob.ec		NO EXISTE	ACTIVO	
8	CARGUACHE ROMERO ROGELIO FRANCISCO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERV. GENERALES	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	fcarguache@emot.duran.gob.ec	(04) 509-7005	NO EXISTE	ACTIVO	

Ilustración 157 pestaña de funciones de la institución

6.4 ACCIÓN PERSONAL

Genera el registro según el formato solicitado por el MINISTERIO DE TRABAJO



Accion Personal						
Código	Servidor Público	Responsable Administrativo	Recursos Humanos	Motivo	Fecha Accion Personal	Acciones
No se encontro ningun accion personal						
Mostrando 0-0 de 0						

Ilustración 158 acción personal

Para adicionar un nuevo registro de acción personal da clic en la opción de  **Adicionar Accion Personal** y llenar los campos solicitados.

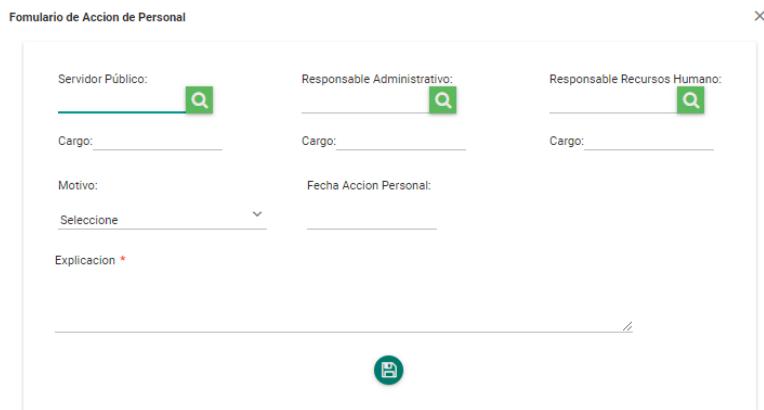


Ilustración 159 formulario de acción personal

En el campo de SERVIDOR PUBLICO debe dar clic en el icono  mostrando el listado de servidores público y para seleccionarlo se debe dar clic en el icono  del mismo servidor.

En el campo de RESPONSABLE ADMINISTRATIVO debe dar clic en el icono  mostrando el listado de servidores público y para seleccionarlo se debe dar clic en el icono  del mismo servidor.

En el campo de RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS debe dar clic en el icono  mostrando el listado de servidores público y para seleccionarlo se debe dar clic en el icono  del mismo servidor.

Debe escogerse el motivo de la acción personal, la fecha y una pequeña explicación.

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción 

- Tiene la opción de editar la acción personal haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de acción de personal.
- Tiene la opción de eliminar la acción personal haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de generar reporte de usuario haciendo clic en el icono  generando un PDF con el formato del Ministerio del Trabajo.

6.5 ANTICIPO DE REMUNERACIÓN

En este menú se visualizaran todos los anticipos a remuneración que fueron creados por antelación por medio de **TRÁMITES**, el nombre del servidor, cargo, monto anticipado, N° de cuotas, valor diciembre, estado, fecha de registro, cuenta contable y el número del registro contable.



Ilustración 160 Anticipo de remuneración

Tiene la opción de visualizar el anticipo dando clic en el ícono  mostrando la tabla de amortización de anticipo

Tabla de amortización de Anticipo

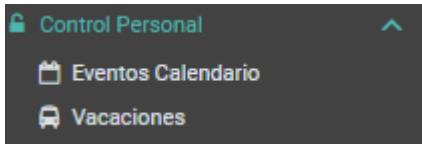
TABLA DE AMORTIZACIÓN																																																																																																
DATOS						RESUMEN																																																																																										
Servidor	Préstamo	Número de cuotas:				Total Pagado																																																																																										
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	2,451.00	12				1,021.25																																																																																										
Valor Diciembre	Fecha Registro	Fecha Aprobado				Saldo A Pagar																																																																																										
0.00	2020/01/15					1,429.75																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre Servidor</th> <th>Mes cuota</th> <th>Cuota</th> <th>Valor Cuota</th> <th>Pagado</th> <th>Fecha Pago</th> <th>Referencia Contable</th> <th>Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td><td>Enero</td><td>1</td><td>204.25</td><td>CANCELADO</td><td>2020-09-25</td><td>300</td><td>2020</td></tr> <tr><td>ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td><td>Febrero</td><td>2</td><td>204.25</td><td>CANCELADO</td><td>2020-09-25</td><td>301</td><td>2020</td></tr> <tr><td>ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td><td>Marzo</td><td>3</td><td>204.25</td><td>CANCELADO</td><td>2020-10-22</td><td>359</td><td>2020</td></tr> <tr><td>ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td><td>Abril</td><td>4</td><td>204.25</td><td>CANCELADO</td><td>2020-10-29</td><td>400</td><td>2020</td></tr> <tr><td>ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td><td>Mayo</td><td>5</td><td>204.25</td><td>ADEUDA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td><td>Junio</td><td>6</td><td>204.25</td><td>ADEUDA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td><td>Julio</td><td>7</td><td>204.25</td><td>ADEUDA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td><td>Agosto</td><td>8</td><td>204.25</td><td>ADEUDA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td><td>Septiembre</td><td>9</td><td>204.25</td><td>ADEUDA</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA</td><td>Octubre</td><td>10</td><td>204.25</td><td>CANCELADO</td><td>2020-10-27</td><td>384</td><td>2020</td></tr> </tbody> </table>									Nombre Servidor	Mes cuota	Cuota	Valor Cuota	Pagado	Fecha Pago	Referencia Contable	Periodo	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Enero	1	204.25	CANCELADO	2020-09-25	300	2020	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Febrero	2	204.25	CANCELADO	2020-09-25	301	2020	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Marzo	3	204.25	CANCELADO	2020-10-22	359	2020	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Abril	4	204.25	CANCELADO	2020-10-29	400	2020	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Mayo	5	204.25	ADEUDA				ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Junio	6	204.25	ADEUDA				ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Julio	7	204.25	ADEUDA				ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Agosto	8	204.25	ADEUDA				ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Septiembre	9	204.25	ADEUDA				ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Octubre	10	204.25	CANCELADO	2020-10-27	384	2020
Nombre Servidor	Mes cuota	Cuota	Valor Cuota	Pagado	Fecha Pago	Referencia Contable	Periodo																																																																																									
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Enero	1	204.25	CANCELADO	2020-09-25	300	2020																																																																																									
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Febrero	2	204.25	CANCELADO	2020-09-25	301	2020																																																																																									
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Marzo	3	204.25	CANCELADO	2020-10-22	359	2020																																																																																									
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Abril	4	204.25	CANCELADO	2020-10-29	400	2020																																																																																									
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Mayo	5	204.25	ADEUDA																																																																																												
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Junio	6	204.25	ADEUDA																																																																																												
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Julio	7	204.25	ADEUDA																																																																																												
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Agosto	8	204.25	ADEUDA																																																																																												
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Septiembre	9	204.25	ADEUDA																																																																																												
ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	Octubre	10	204.25	CANCELADO	2020-10-27	384	2020																																																																																									

Ilustración 161 Tabla de Amortización de Anticipo.

6.6 CONTROL PERSONAL

Se encontrará dividido en 2 submenús de:

- Eventos calendario
- Vacaciones



1) EVENTOS CALENDARIO

Se registra los eventos de la empresa que tiene como recordatorio. Puede visualizarlos por mes, semana y día, dando clic en los iconos **Mes** **Semana** **Día**

Para estar en el MES, SEMANA O DÍA siguiente debe dar clic en el icono 

Para estar en el MES, SEMANA O DÍA anterior debe dar clic en el icono 



Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Ilustración 162 Registro de evento MES

Si da clic encima de cualquier día se apertura el formulario de eventos calendario

Donde llenara los campos solicitados como el nombre del evento, si es todo el día o no, la fecha de inicio y fin.

Puede escoger entre feriado Recuperable, feriado no recuperable y evento dando clic en el CÍRCULO de cada opción

Detalla una pequeña descripción con un máximo de 200 caracteres.

Evento Calendario X

Nombre:	Todo el día	Fecha Inicio	Fecha Fin:
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="text"/> 2020/11/07	<input type="text"/> 2020/11/07
<input type="radio"/> Feriado Recuperable <input type="radio"/> Feriado No Recuperable <input type="radio"/> Evento			
Descripción			
<small>200 Caracteres restantes.</small>			

Ilustración 163 Formulario Eventos Calendario.

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción **Guardar**, si desea borrar los campos llenados se debe dar clic en la opción **Borrar** y para cancelar el proceso de debe dar clic en la opción **Cancelar**



Ilustración 164 Registro de evento SEMANA

Si da clic encima de cualquier hora se apertura el formulario de eventos calendario

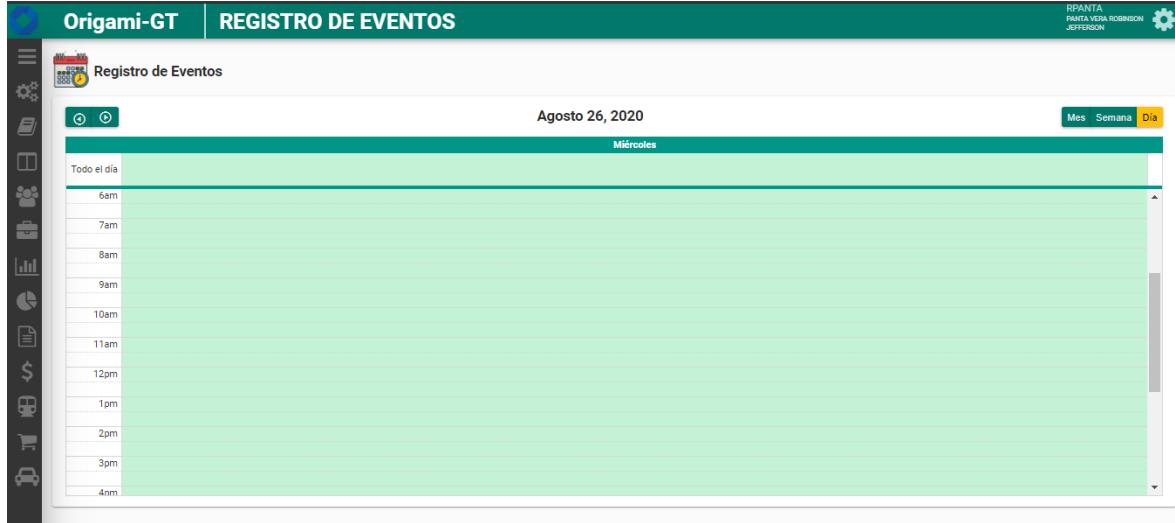


Ilustración 165 Registro de evento Día

Si da clic encima de cualquier hora se apertura el formulario de eventos calendario

2) VACACIONES

Se registra el periodo de vacaciones y la información se traspasa al menú de eventos calendario.

Se escogen los datos del servidor, el periodo de vacaciones y quien supervisa.

Ilustración 166 Registro de personal de vacaciones

En la sección DATOS DEL SERVIDOR se da clic en el ícono mostrando el listado de servidores público y para seleccionarlo se debe dar clic en el ícono del mismo servidor.

Esta acción hará que se llene automáticamente todos los campos de esta sección.

En la sección PERIODO DE VACACIONES se debe llenar el campo de los días y el de la fecha desde, el campo de reingreso laboral se llena automáticamente en base a lo registrado anteriormente.

En la sección SUPERVISADO se da clic en el ícono  mostrando el listado de servidores público y para seleccionarlo se debe dar clic en el ícono  del mismo servidor.

Esta acción hará que se llene automática todos los campos de esta sección.

Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción  **Guardar**, y para cancelar el proceso de debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

Si la información se guarda se enviará directamente a un listado ubicado en la parte inferior de la pantalla.

- Tiene la opción visualizar la información en el calendario haciendo clic en el ícono .
- Tiene la opción de editar la cuenta haciendo clic en el ícono  mostrando proceso del registro con las 3 secciones mencionadas anteriormente.
- Tiene la opción de eliminar la cuenta haciendo clic en el ícono  mostrando la confirmación de eliminación.

6.7 LIQUIDACIÓN DE ROLES

En este menú se realizará todo lo generalizado con la liquidación de roles de los servidores públicos

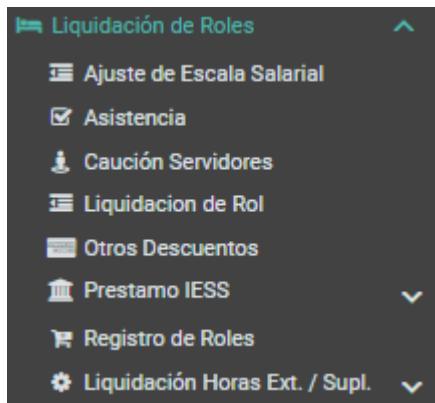


Ilustración 167 Menú de liquidación de roles

6.7.1 AJUSTE DE ESCALA SALARIAL

Se visualizará el listado del distributivo por cedula del servidor, nombre del servidor, cargo, vigencia desde, vigencia hasta, unidad, supervisa, régimen, y tipo de contrato. Puede realizar filtrado a los ítems comentados anteriormente.



RIPARTA
PANTA VERA ROBINSON
JAHFISON

AJUSTE ESCALA SALARIAL										
N°	CÉDULA SERVIDOR	NOMBRE SERVIDOR	CARGO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	LISTADO DISTRIBUTIVO				
						UNIDAD	SUPERVISA	RÉGIMEN	TIPO DE CONTRATO	Acción
21	0929831642	VITE SUAREZ FABIOLA ALEXANDRA	DIGITADOR(A)	01-01-2020	31-12-2020	JEFATURA DE MATRICULACIÓN	Dirección Tránsito, Transporte, Terrestre Y Movilidad	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	
22	0919919589	SELLAN HATI JORGE WASHINGTON	DIGITADOR(A)	01-01-2020	31-12-2020	JEFATURA DE MATRICULACIÓN	Dirección Tránsito, Transporte, Terrestre Y Movilidad	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	
23	0926959586	SANTANA MOSCOSO RAQUEL ANDREA	DIGITADOR(A)	01-01-2020	31-12-2020	JEFATURA DE MATRICULACIÓN	Dirección Tránsito, Transporte, Terrestre Y Movilidad	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	
24	0941096166	ROBLES VELEZ JOHAN JAVIER	AGENTE DE OPERACIONES	01-01-2020	31-12-2020	JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	Dirección Tránsito, Transporte, Terrestre Y Movilidad	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	
25	0912853082	CARGUACHE ROMERO ROGELIO FRANCISCO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERV. GENERALES	01-01-2020	31-12-2020	JEFATURA DE MATRICULACIÓN	Dirección Tránsito, Transporte, Terrestre Y Movilidad	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	

Ilustración 168 Ajuste de escala salarial

En esta área se realizarán los ajustes en la escala salarial si existieran dando clic en el ícono mostrando el formulario de distributivo.

Formulario de Distributivo

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

APPELLIDOS:	NOMBRES
VELIZ ANDRADE	SUSANA ELIZABETH

DATOS ESCALA SALARIAL

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 7
Grado:	R.M.U:
13	1.676,00

Tipo Contrato

CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES

Ilustración 169 Formulario de Distributivo.

Este formulario de distribuye en 3 secciones.

1) DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Se visualizan los apellidos y nombres del servidor público.

2) DATOS CARGO

Se visualizan el cargo, unidad administrativa, régimen laboral y tipo de contrato del servidor público.

3) DATOS ESCALA SALARIAL

Se visualizan los datos del grupo ocupacional del servidor público, tales como grado y RMU. En caso de requerir cambiar dicha información debe dar clic en el ícono mostrando el listado de escala salarial y para seleccionarlo se debe dar clic en el ícono .



Listado de Escala Salarial			
Grupo Organizacional	Grado	R.M.U	Acciones
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1A	3	600.00	
SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641.00	

Esta acción genera que se llene automáticamente todos los campos de esta sección.
Cuando todos los campos estén lleno debe dar clic en la opción Guardar.

6.7.2 ASISTENCIA

Mostrará un reporte de días laborados de los servidores registrados. Se visualiza por número de cedula, nombre, cargo, unidad administrativa, mes, fecha de ingreso y días laborados

Se registra el periodo, rol, tipo de rol y mes. Se da clic en la opción Buscar

Se genera el listado de ROL según el mes establecido en los ítems anteriormente mencionados.

ROL OCTUBRE 2020								
N°	Cédula Servidor	Nombre Servidor	Cargo	Unidad Administrativa	Mes	Fecha de Ingreso	Días Laborados	Acciones
1	0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	CONDUCTOR	GERENCIA	Octubre	2019-07-22	30	
2	0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	GERENCIA	Octubre	2019-06-20	30	
3	0912537719	ALVAREZ ROJAS CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	JEFATURA DE MATRICULACIÓN	Octubre	2020-02-03	30	

Ilustración 170 Menú de asistencias

- Tiene la opción visualizar la información haciendo clic en el icono mostrando el detalle de marcaciones



Detalle Marcaciones

X

NOMBRE:

ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS

CARGO:

CONDUCTOR

Días Laborados

MARCACIONES

Fecha	INGRESO	SALIDA	INGRESO DESCANSO	SALIDA DESCANSO	TOTAL HORAS	HORAS DESCANSO	HORAS LABORADAS
-------	---------	--------	------------------	-----------------	-------------	----------------	-----------------

No existe criterio de búsqueda especificado

Mostrando 0-0 de 0

< < > >|

10



6.7.3 CAUCIÓN SERVIDORES

Esta venta se divide en 2 ventanas:

- **Cabecera de caución de servidores**
 - Rol (escoge el rol a necesitar y se llena automáticamente todos los campos)
 - Tipo de rol
 - Mes rol
 - Estado rol
- **Registro de funcionario**
 - Nombre del servidor
 - Cedula
 - Cargo
 - Unidad administrativa
 - Valor prima neta
 - Porcentaje %
 - Base imponible
 - Valor cuota proporcional a descontar

Origami-GT CAUCIÓN DE SERVIDORES

Cabecera de Caución de Servidores		Registro de Funcionario			
Rol:	Tipo Rol	Nombre del Servidor:	Cédula	Cargo	Unidad Administrativa:
ROL ADMINISTRATIVOS D	Rol General	ALVARADO VARGAS ALEX	0911258705	CONDUCTOR	GERENCIA
Mes Rol	Estado Rol	Valor Prima Neta	Porcentaje %	Base Imponible	Valor Cuota Proporcional a Descontar
Enero	Registrado	1,054.00	40,00	421.60	35.13

Agregar **Cancelar**

Datos de ficha anterior

ROL ADMINISTRATIVOS DE ENERO 2020						
Nº Cédula	Nombre Servidor	Cargo	Valor Prima Neta	Porcentaje	Base Imponible	Cuota Proporcional a Descontar
0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	CONDUCTOR	1054.00	40.00	421.60	35.13

Mostrando 1-1 de 1 < < 1 > > | 15 |

Ilustración 171 caución de servidores

Para crear un nuevo rol debe crearlo en TALENTO HUMANO-> LIQUIDACIÓN DE ROLES-> REGISTRO DE ROLES.

En esa ruta usted crea el nombre del rol, para que aparezca este en la sección de cabecera de caución de servidores.

Se da clic en la opción  **Datos de ficha anterior** para recoger los datos de fichas anteriores como base y hacer más fácil el registro de los servidores públicos. Esta acción mostrará el formulario de copia de roles anteriores.

Copia de Roles Anteriores

Rol actual	Rol a copiar
<u>ROL NOVI2020</u>	<u>Seleccionar</u>
Guardar	Cancelar

Ilustración 172 Formulario Copia de Roles Anteriores.

En el campo Rol a Copiar debe seleccionar el mes que desea copiar. Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Guardar** y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción  **Cancelar**. Una vez guardada la información se visualizara en la parte inferior de la pantalla

Cabecera de Cuenta de Servidores

Rol:	Tipo Rol
Seleccionar	
Mes Rol	Estado Rol
<hr/>	

Registro de Funcionario

Nombre del Servidor:	Cédula	Cargo	Unidad Administrativa:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor Prima Neta	Porcentaje %	Base Imponible	Valor Cuota Proporcional a Descontar
0.00	0.00	0.00	0.00

Agregar Cancelar

Datos de fecha anterior

ROL NOVI/2020

Nº	Nº Cédula	Nombre Servidor	Cargo	Valor Prima Neta	Porcentaje	Base Imponible	Cuota Proporcional a Descontar	Acciones
1	0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	CONDUCTOR	\$1.404,46	40.00%	\$561,78	\$46,82	
2	0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	\$1.404,46	40.00%	\$561,78	\$46,82	
3	0912537719	ALVAREZ ROJAS CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	\$1.404,46	40.00%	\$561,78	\$46,82	
4	0941563850	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	TESORERA	\$1.404,46	40.00%	\$561,78	\$46,82	

- Tiene la opción de eliminar la cuenta haciendo clic en el ícono mostrando la confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de editar la cuenta haciendo clic en el ícono mostrando la información en la sección de REGISTRO DE FUNCIONARIO ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

6.7.4 LIQUIDACIÓN DE ROL

Se registra los datos para la liquidación de roles tales como: cabecera del rol y datos del funcionario

LIQUIDACIÓN DE ROL

Cabecera del Rol

Periodo	
2020	
Rol:	Tipo Rol
Seleccionar	

--	--	--

Actualizar Registros

Roles de Pago

C.I Servidor	Apellidos Servidor	Nombre Servidor	Total Ingreso	Total Egreso	Neto a Recibir	Acciones
No existe criterio de búsqueda especificado						
Total: 0 0 0 0						
Mostrando 0-0 de 0 < < > > 10						

Ilustración 173 Liquidación de Rol.

En la sección CABECERA DEL ROL debe escoger el rol a usar en el campo ROL, esto llenara automáticamente todos los campos de esta SECCIÓN.

Al llenar la CABECERA DEL ROL se genera el listado de los servidores en la pestaña de ROLES DE PAGO.

- Tiene la opción de imprimir el rol del servidor dando clic en el icono  del servidor a necesitar.
- Tiene la opción de visualizar la información del funcionario dando clic en el icono  mostrando en un cuadro de diálogo el DETALLE DE ROL DEL FUNCIONARIO escogido.

Detalle de Rol Funcionario

Datos del Funcionario					
Cédula 0911258705	Nombre ALVARADO VARGAS AL	Sueldo Base 733.00	Cargo CONDUCTOR		
Tipo: LEY ORGÁNICA DE SERI	Dependencia: GERENCIA	Fecha de Contrato: 2019/07/22	Neto a Recibir 455.21		
Rubros Asociados al Funcionario					
+ Agregar Rubro	Detalle	Tipo	Partida	Cuenta Contable	Monto
	REMUNERACION ANUAL UNIFICADA	INGRESO	401015105101	6330510-Servicios Personales por Contrato	\$733,00
	APORTE PATRONAL LOSEP	INGRESO	401015106011	6330601-Aporte Patronal	\$67,07
	CAUCIONES	EGRESO		2135110-Cuentas por Pagar descuentos Cauciones SP grupo 51	\$-1,30
	APORTE INDIVIDUAL LOSEP	EGRESO		2135102-Cuenta por Pagar Aportes Personal IESS Corrientes	\$-83,93
	APORTE PATRONAL IESS	EGRESO		2135103-Cuenta por Pagar Aportes Patronal IESS Corrientes	\$-67,07
	IMPUESTO RENTA	EGRESO		2135115-Cuentas por Pagar Imp. a la Renta (Empleados)	\$0,00
	PREST. QUIRO.	EGRESO		2135108-Cuentas por Pagar Prestamos Quirografarios IESS	\$-192,56

Mostrando 1-7 de 7 | < < 1 > > | 10 | Guardar | Cancelar/Cerrar |

Ilustración 174 Detalle de Rol Funcionario.

El sistema le brinda las opciones de impresión de reportes:

a) ROL RESUMIDO

Dando clic en la opción  Rol Resumido



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Y MOVILIDAD DE DURÁN
ROL ADMINISTRATIVOS DE ENERO 2020

Estado: Registrado		Tipo Rol: Rol General		Año: 2020	
Cedula	Nombre	Cargo	Total Ingreso	Total Egreso	Neto a Recibir
0911258705	ALEX ELIAS ALVARADO VARGAS	CONDUCTOR	\$ 678,91	\$ 163,26	\$ 515,65
0910202795	DANIEL FERNANDO CASTRO DONOSO	DIRECTOR JURÍDICO	\$ 2.837,90	\$ 535,60	\$ 2.302,30
0941096166	JOHAN JAVIER ROBLES VELEZ	A G E N T E D E O P E R A C I O N E S	\$ 891,76	\$ 168,31	\$ 723,45



b) REPORTE ROL

Dando clic en la opción Reporte Rol

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Y MOVILIDAD DE DURÁN
ROL DE PAGOS

2020

Nombr ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS
 Unidad: GERENCIA
 Cargo: CONDUCTOR
 Cedula: 0911258705

Mes de Pago: ENERO 2020
 Sueldo Base: \$ 622,00
 Neto a \$ 515,65

Nombre	Tipo:	Valor
APORTE PATRONAL LOSEP	INGRESO	\$ 56,91
APORTE PERSONAL IESS LOSEP	EGRESO	\$ 71,22
REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	INGRESO	\$ 622,00
APORTE PATRONAL IESS LOSEP	EGRESO	\$ 56,91
DESCUENTO CAUCIONES	EGRESO	\$ 35,13
REMUNERACION NETA	EGRESO	\$ 515,65
Total Ingreso:		\$ 678,91
Total Egreso:		\$ 163,26
Neto a recibir:		\$ 515,65

c) ROL GENERAL

Dando clic en la opción Rol General

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y
MOVILIDAD DE DURÁN
ROL ADMINISTRATIVOS DE ENERO 2020

2020

PERIODO: 2020

TIPO ROL: Rol General

ESTADO ROL: Registrado

TIPO RUBRO: INGRESO

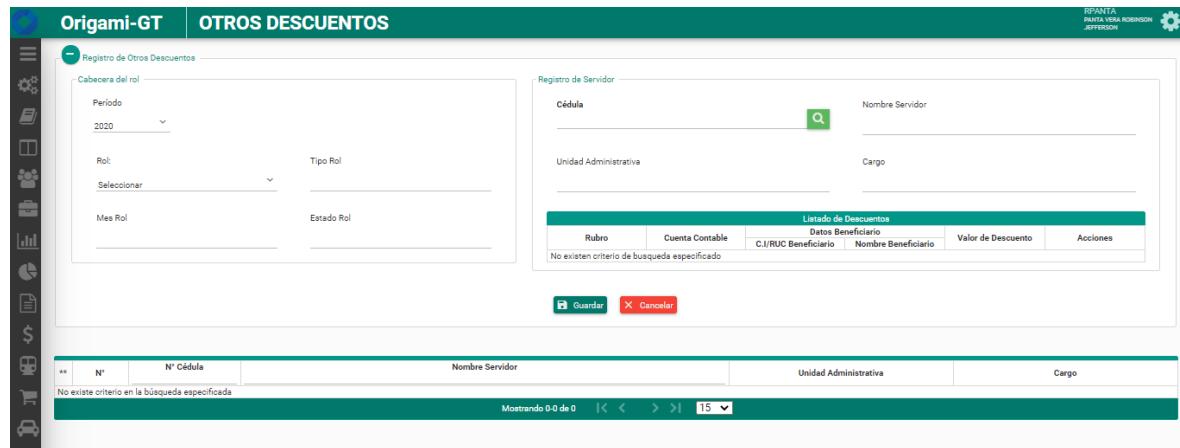
RUBRO: APORTE PATRONAL LOSEP

TOTAL \$ 4,174,96

C.I	NOMBRE	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cuenta Contable	Partida	TIPO	Total
0925671861	ABEL DAVID SOLIS ALVEAR	AGENTE DE OPERACIONES	JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	6330601	401035106011	INGRESO	\$ 74,76
0911258705	ALEX ELIAS ALVARADO VARGAS	CONDUCTOR	GERENCIA	6330601	401015106011	INGRESO	\$ 56,91
0923581375	ALLISON NICOLE VIVANCO MONAR	JEF(E/A) COMUNICACIÓN	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	6330601	401015106011	INGRESO	\$ 153,35
09415638350	ANGELICA SULAYNG ANDALUZ VALDEZ	TESORERA	Dirección Financiera Administración Financiera Dirección Tránsito, Transporte, Terrestre Y Movilidad	6330601	401025106011	INGRESO	\$ 161,04
0604580399	CARLOS JEFFERSON TITE LARA	ANALISTA DE LA DITM		6330601	401035106011	INGRESO	\$ 110,90

6.7.5 OTROS DESCUENTOS

Se realiza el registro de otros descuentos de los servidores. Llenando la cabecera del rol y buscando por el número de cedula del servidor, visualizando el listado de descuentos.



The screenshot shows the 'Otros Descuentos' registration page. On the left, there's a sidebar with various icons. The main area has two sections: 'Registro de Otros Descuentos' (with fields for Periodo, Rol, Mes Rol, and Tipo Rol) and 'Registro de Servidor' (with fields for Cédula, Nombre Servidor, Unidad Administrativa, and Cargo). Below these is a 'Listado de Descuentos' table with columns: Rubro, Cuenta Contable, Datos Beneficiario, C.I./RUC Beneficiario, Nombre Beneficiario, Valor de Descuento, and Acciones. A message at the bottom of the table says 'No existen criterio de búsqueda especificado'. At the bottom of the page is a table titled 'ROL AGOSTO 2020' with columns: N°, N° Cédula, Nombre Servidor, Unidad Administrativa, and Cargo. The table contains three rows of data.

Ilustración 175 menú de otros descuentos

Para visualizar los descuentos de roles pasados debe dirigirse s la sección CABECERA DEL ROL y dentro del campo ROL debe seleccionar el mes a visualizar. Este se mostrara en la parte inferior de la pantalla.



This screenshot shows the same 'Otros Descuentos' page, but the 'Mes Rol' dropdown is now set to 'AGOSTO'. The 'Listado de Descuentos' table and the 'ROL AGOSTO 2020' table below it both reflect this change, showing data for the month of August.

Dando clic en el ícono  del servidor usted puede visualizar más detallado el descuento, puede observar el rubro, la cuenta contable, nombre y cedula del beneficiario y el valor del descuento



This screenshot shows a detailed view of a single discount entry from the 'ROL AGOSTO 2020' table. The table has columns: Rubro, Cuenta Contable, C.I./RUC Beneficiario, Nombre Beneficiario, and Valor Descuento. The data shown is for 'OTROS DESCUENTOS EN ROLES' with a value of '44.78'.

Para ocultar la información vuelve a dar clic en el icono 

Para ingresar descuentos nuevos al rol debe dirigirse a la sección CABECERA DEL ROL y dentro del campo ROL debe seleccionar el mes a que se creó previamente y que se utilizó en submenú anterior. Esto mostrará dentro de la sección el estado del rol como registrado.

Se dirige a la segunda sección denominada REGISTRO DE SERVIDOR y en el campo de CÉDULA debe dar clic en el icono  mostrando el listado de servidores y dar clic en el icono .

Esta acción creara un listado de descuento dentro de la sección.

Registro de Servidor

Cédula		Nombre Servidor
		ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG
Unidad Administrativa		Cargo
DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA		TESORERA

Listado de Descuentos

Rubro	Cuenta Contable	Datos Beneficiario		Valor de Descuento	Acciones
		C.I./RUC Beneficiario	Nombre Beneficiario		
RETENCIONES JUDICIALES	Cuenta por pagar Retenciones Judiciales			0	
OTROS DESCUENTOS EN ROLES	Cuenta por Pagar otros descuentos en roles			0	
ACUERDO VOLUNTARIO	Cuenta por Pagar otros descuentos en roles			0	

 Guardar  Cancelar

Se visualiza 3 rubros. Dando clic en los espacios en blanco usted puede escribir lo solicitado como CI / RUC y nombre del beneficiario, Valor del descuento.

Si desea eliminar algún rubro debe dar clic en el icono  del rubro que desee eliminar.

Para guardar la información debe dar clic en la opción  Guardar y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción  Cancelar. Una vez guardada la información se visualizara en la parte inferior de la pantalla

ROL NOVI2020					
**	N°	N° Cédula	Nombre Servidor	Unidad Administrativa	Cargo
 1		0941563850	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA	TESORERA
Mostrando 1-1 de 1 < < 1 > > 15					

- Tiene la opción de eliminar el descuento haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de editar el descuento haciendo clic en el icono  mostrando la información en la sección de REGISTRO DE SERVIDOR ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

6.7.6 PRÉSTAMO IESS

Se realiza el ingreso de información de los préstamos realizados por los servidores tanto HIPOTECARIOS y/o QUIROGRAFARIOS.

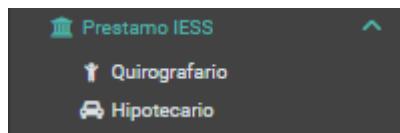
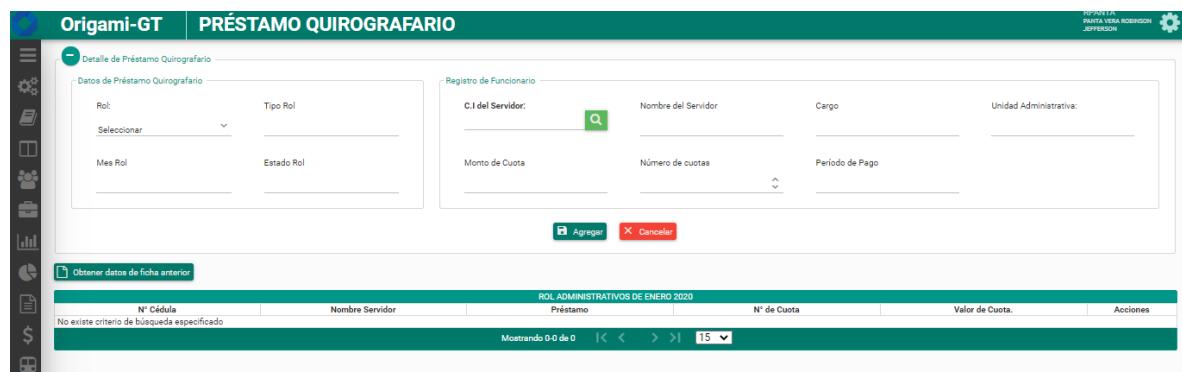


Ilustración 176 menú de préstamos IESS

6.7.6.1 QUIROGRAFARIO

Se llenan los datos en la pestaña de DETALLE DE PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO, esta se divide en 2 secciones:



ROL ADMINISTRATIVOS DE ENERO 2020					
Nº Cédula	Nombre Servidor	Prestamo	Nº de Cuenta	Valor de Cuenta	Acciones
No existe criterio de búsqueda especificado					

Ilustración 177 préstamos quirografarios

DATOS DE PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO

Dentro del campo ROL se escoge el rol creado previamente y se llena todos los campos de esta sección.

REGISTRO DE FUNCIONARIO

Dentro del campo C.I DEL SERVIDOR se da clic en el icono  mostrando el listado de servidores y dar clic en el icono . Llenando la mayoría de los campos de esta sección.

Se establece el monto y el número de la cuota. Al finalizar el registro da clic en la opción  **Agregar**.

La información se mostrará en l aparte inferior de la pantalla



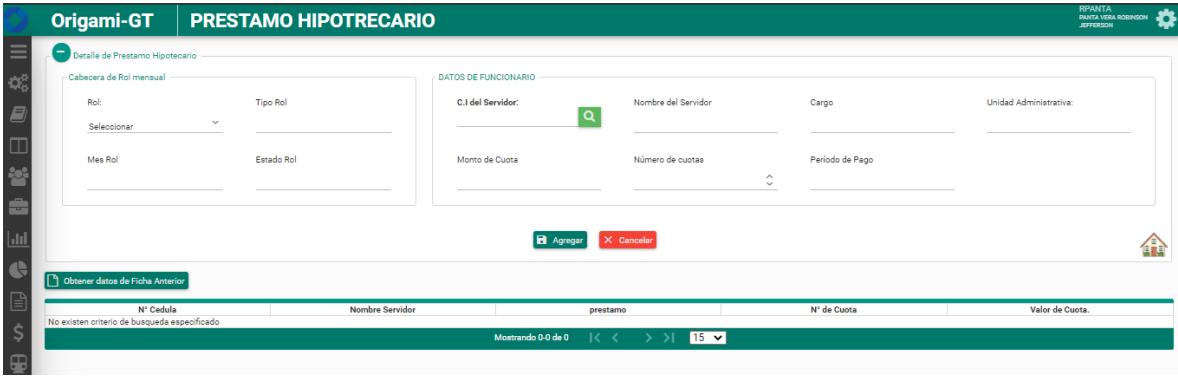
ROL NOVI2020					
Nº Cédula	Nombre Servidor	Préstamo	Nº de Cuota	Valor de Cuota.	Acciones
0925151433	OCHOA HILER MILTON JONATHAN	Préstamo Quirografario	3	120.00	 

Mostrando 1-1 de 1 | < < | 1 | > > | 15 |

- Tiene la opción de eliminar el registro del préstamo haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de editar registro del préstamo haciendo clic en el icono  mostrando la información en la sección de REGISTRO DEL FUNCIONARIO ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

6.7.6.2 *HIPOTECARIO*

Se llenan los datos en la pestaña de DETALLE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO



The screenshot shows the 'PRESTAMO HIPOTECARIO' section of the software. It includes fields for 'Rol' (Rol: Seleccionar), 'Mes Rol' and 'Estado Rol'. On the right, there's a 'DATOS DE FUNCIONARIO' section with fields for 'C.I del Servidor' (with a search icon), 'Nombre del Servidor', 'Cargo', and 'Unidad Administrativa'. Below these are fields for 'Monto de Cuota', 'Número de cuotas', and 'Período de Pago'. At the bottom, there are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons, and a small house icon.

DETALLE DE PRESTAMO HIPOTECARIO					
Cabecera de Rol mensual		DATOS DE FUNCIONARIO			
Rol:	Tipo Rol	C.I del Servidor:	Nombre del Servidor	Cargo	Unidad Administrativa:
<input type="button" value="Seleccionar"/>		<input type="text"/>			
Mes Rol	Estado Rol	Monto de Cuota	Número de cuotas	Período de Pago	

Mostrando 0-0 de 0 | < < | 1 | > > | 15 |

Ilustración 178 préstamos hipotecarios

DATOS DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO

Dentro del campo ROL se escoge el rol creado previamente y se llena todos los campos de esta sección.

REGISTRO DE FUNCIONARIO

Dentro del campo C.I DEL SERVIDOR se da clic en el icono  mostrando el listado de servidores y dar clic en el icono . Llenando la mayoría de los campos de esta sección.

Se establece el monto y el número de la cuota. Al finalizar el registro da clic en la opción  **Agregar**.

La información se mostrará en l aparte inferior de la pantalla



ROL NOVI2020					
Nº Cédula	Nombre Servidor	Préstamo	Nº de Cuota	Valor de Cuota.	Acciones
0925151433	OCHOA HILER MILTON JONATHAN	Préstamo Quirografario	3	120.00	 

Mostrando 1-1 de 1 | < < -1 > > | 15

- Tiene la opción de eliminar el registro del préstamo haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de editar registro del préstamo haciendo clic en el icono  mostrando la información en la sección de REGISTRO DEL FUNCIONARIO ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

6.7.7 REGISTRO DE ROLES

Se visualizan el listado de los periodos de los roles de pago descripción, tipo de rol, mes y estado de aprobación.



Listado de Periodos De Roles de Pago				
DESCRIPCIÓN	TIPO DE ROL	MES	ESTADO APROBACIÓN	ACCIONES
ROL ADMINISTRATIVOS DE ENERO 2020	Rol General	ENERO	Registrado	 

Mostrando 1-1 de 1 | < < -1 > > | 10

Ilustración 179 Menú del registro de roles

Para agregar un nuevo periodo de rol debe dar clic en la opción  **Agregar Período de Rol** mostrando el formulario de agregar rol donde debe llenar los datos del nuevo rol, tales como:

- Nombre.
- Mes.
- Tipo (este puede ser General, Adicional o de Horas Extras/Suplementarias).

Al finalizar el registro da clic en la opción  **Agregar**.

Formulario Agregar Rol

Nombre:	<input type="text" value="L"/>
Mes:	<input type="text" value="Seleccione"/>
Tipo :	<input type="text" value="Seleccione"/>
Año	<input type="text" value="2020"/>
<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="Guardar"/>	

Ilustración 180 Formulario Agregar Rol.

- Tiene la opción de eliminar el registro del rol haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación. (Solo se puede eliminar si el estado del rol está como REGISTRADO, si el estado está como PAGADO o APROBADO no se puede eliminar, es decir este icono queda deshabilitado)
- Tiene la opción de editar registro del rol haciendo clic en el icono  mostrando la el formulario agregar rol.

6.7.8 LIQUIDACIÓN HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

6.7.8.1 INGRESO HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

Se registran el rol de horas extras y suplementarias según los datos registrados en el submenú siguiente

Origami-GT | REGISTRO DE HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

REGISTRO DE ROL																																				
Periodo	Rol:	Estado Rol	Mes Rol																																	
2020	Seleccionar																																			
<input style="border: none; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="Buscar"/>  Obtener datos de																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cédula Servidor</th> <th>Nombre Servidor</th> <th>Cargo</th> <th>Unidad Administrativa</th> <th>Mes</th> <th>Régimen</th> <th>Horas 50%</th> <th>Horas 100%</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">No existe criterio en la búsqueda especificada</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">Mostrando 0-0 de 0 << >> 15</td> </tr> </tbody> </table>										Cédula Servidor	Nombre Servidor	Cargo	Unidad Administrativa	Mes	Régimen	Horas 50%	Horas 100%	Acciones	No existe criterio en la búsqueda especificada									Mostrando 0-0 de 0 << >> 15								
Cédula Servidor	Nombre Servidor	Cargo	Unidad Administrativa	Mes	Régimen	Horas 50%	Horas 100%	Acciones																												
No existe criterio en la búsqueda especificada																																				
Mostrando 0-0 de 0 << >> 15																																				

Ilustración 181 Liquidación de rol de horas extras y suplementarias

En la sección REGISTRO DE ROL, el campo ROL se selecciona el rol que fue creado con el submenú anterior. Se da clic en la opción  **Buscar** y se activa la sección del listado ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Para agregar un servido al rol se da clic en la opción  **Agregar Servidor** mostrando el listado de servidores.

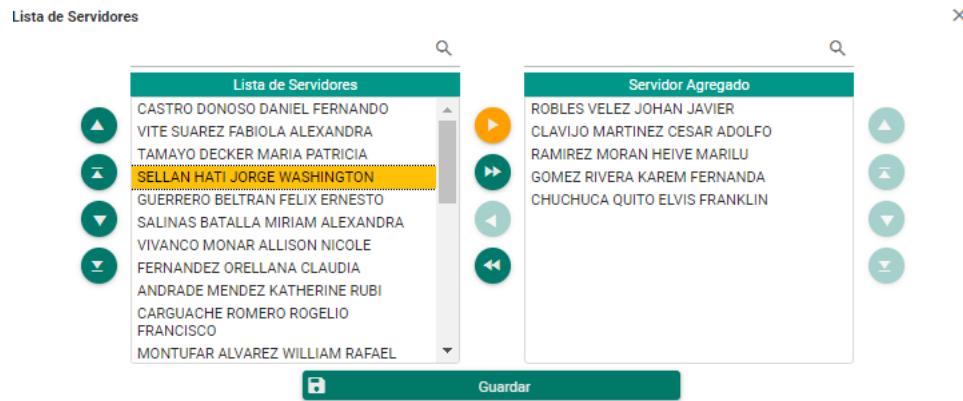


Ilustración 182 Listado de Servidores.

Para seleccionar al servidor da clic en el nombre que se encuentran en la lista de servidores y después en el icono  y para seleccionar todo debe dar clic en el icono  para pasarlos al listado de servidor agregado. Y para eliminarlos de la lista de servidor agregado debe realizar el mismo procedimiento, pero escogiendo los iconos en sentido contrario, es decir  o . Para pasar los servidores de Servidor Agregado a Lista de Servidores debe hacer lo mismo.

Dentro de cada cuadrado al hacer clic se le apertura los iconos en los laterales extremos, eso es para cambiar de posición el servidor dentro del listado. Para subir un espacio , para bajar un espacio , para ubicación en primero  y para ubicación al final .

Al finalizar de escoger los servidores se debe dar clic en la opción  **Guardar**

Mostrando la información en la parte inferior de la pantalla



Código Servidor	Nombre Servidor	Cargo	Unidad Administrativa	Mes	Régimen	Horas 50%	Horas 100%	Acciones
0911238105	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	CONDUCTOR	GERENCIA	Noviembre	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	0	0	 
0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	GERENCIA	Noviembre	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	0	0	 
0941563850	ANDALIZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	TESORERA	DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA	Noviembre	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	0	0	 

En las casillas de HORAS50%. Se establece la cantidad de horas del servidor con un máximo de 60 horas según la ley.

En las casillas de HORAS100%. Se establece la cantidad de horas del servidor con un máximo de 40 horas según la ley.

- Tiene la opción de eliminar el registro de horas haciendo clic en el ícono  mostrando la confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de visualizar el registro de horas dando clic en el ícono  mostrando el detalle de marcaciones.

Detalle Marcaciones

NOMBRE:		CARGO:																																	
<u>ROBLES VELEZ JOHAN JAVIER</u>		<u>AGENTE DE OPERACIONES</u>																																	
Días Laborados																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="9">MARCACIONES</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>INGRESO</th> <th>SALIDA</th> <th>INGRESO DESCANSO</th> <th>SALIDA DESCANSO</th> <th>TOTAL HORAS</th> <th>HORAS DESCANSO</th> <th>HORAS LABORADAS</th> <th>HORAS EXTRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">No existe criterio de búsqueda especificado</td> </tr> </tbody> </table>									MARCACIONES									Fecha	INGRESO	SALIDA	INGRESO DESCANSO	SALIDA DESCANSO	TOTAL HORAS	HORAS DESCANSO	HORAS LABORADAS	HORAS EXTRAS	No existe criterio de búsqueda especificado								
MARCACIONES																																			
Fecha	INGRESO	SALIDA	INGRESO DESCANSO	SALIDA DESCANSO	TOTAL HORAS	HORAS DESCANSO	HORAS LABORADAS	HORAS EXTRAS																											
No existe criterio de búsqueda especificado																																			
Mostrando 0-0 de 0 < < > > 10 ▾																																			

Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Grabar** y si dese volver a editar debe dar clic en la opción  **Editar**.

6.7.8.2 HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

En este submenú se registraran los servidores públicos que cuenten con horas extras y suplementarias

Origami-GT | ROL HORAS EXTRAS-SUPLEMENTARIAS

ROL HORA EXT\SUPL.																											
Período		Rol:		Tipo Rol		Mes Rol		Estado Rol																			
2020		Seleccionar																									
																											
   																											
<p></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Horas</th> <th>Nº</th> <th>Nº Cédula</th> <th>Nombre Servidor</th> <th>Unidad Administrativa</th> <th>Cargo</th> <th>Total Horas</th> <th>Total</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">No existe criterio de búsqueda especificado</td> </tr> </tbody> </table>										Horas	Nº	Nº Cédula	Nombre Servidor	Unidad Administrativa	Cargo	Total Horas	Total	Acciones	No existe criterio de búsqueda especificado								
Horas	Nº	Nº Cédula	Nombre Servidor	Unidad Administrativa	Cargo	Total Horas	Total	Acciones																			
No existe criterio de búsqueda especificado																											
Total: <input type="text"/> Mostrando 0-0 de 0 < < > > 15 ▾																											

Ilustración 183 Rol horas extras y suplementarias.

En la sección ROL HORA EXT/SUPL. En el campo ROL se selecciona el rol creado con anticipación y después se da clic en la opción  Generar / Consultar Rol se abre un dialogo de confirmación si está seguro que quiere continuar o no.

ROL HORAS EXTRAS-SUPLEMENTARIAS

ROL HORA EXT\SUPL

Periodo	Rol:	Tipo Rol	Mes Rol
2020	HORAS EXTRAS ROL NOVI.	ROL HORAS EXTRAS / SUPL	Noviembre
			Registrado



 Rol Resumido  Reporte Rol  Rol General  Reporte Cuentas / Partidas

 Actualizar Registros

HORAS EXTRAS ROL NOVI/2020

Horas	Nº	Nº Cédula	Nombre Servidor	Unidad Administrativa	Cargo	Total Horas	Total	Acciones
(1)	1	0919516484	CORNEJO CARLO MIGUEL ANGEL	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	13	\$66,39	 
(2)	2	0941096166	ROBLES VELEZ JOHAN JAVIER	JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	AGENTE DE OPERACIONES	25	\$144,69	 
(3)	3	0919919589	SELLAN HATI JORGE WASHINGTON	JEFATURA DE MATRICULACIÓN	DIGITADOR(A)	13	\$66,39	 

- Tiene la opción de eliminar el registro de horas haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de imprimir el registro de horas haciendo clic en el icono  mostrando en PDF el rol de horas extras/suplementarias del servidor escogido.

Usted tiene 4 opciones de impresión:

1) ROL RESUMIDO.

Para imprimir el rol resumido debe dar clic en la opción  Rol Resumido



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN
NOVIEMBRE 2020

Año: 2020

Estado	Registrado	Tipo	ROL HORAS EXTRAS / SUPL.	
Nº CÉDULA	NOMBRE	CARGO	UNIDAD	TOTAL HORAS
0919516484	CORNEJO CARLO MIGUEL ANGEL	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	13
0941096166	ROBLES VELEZ JOHAN JAVIER	AGENTE DE OPERACIONES	JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	25
0919919589	SELLAN HATI JORGE WASHINGTON	DIGITADOR(A)	JEFATURA DE MATRICULACIÓN	13
0907931471	TAMAYO DECKER MARIA PATRICIA	AGENTE DE OPERACIONES	JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	10
0932277783	VALVERDE GOROSTIZA STALIN NICOLAS	GUARDALMACÉN	JEFATURA ADMINISTRATIVA	12
				Total: \$ 389,82

Nombre: JUNCO DUARTE RUDY
Cargo: TITULAR DE TALENTO HUMANO
C.I.: 0915770457



ORIGAMI.EC

TECH2GO S.A.

2) REPORTE ROL.

Para imprimir el reporte rol debe dar clic en la opción Reporte Rol



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN**
ROL HORAS EXTRAS-SUPLEMENTARIAS
NOVIEMBRE 2020

Nombr CORNEJO CARLO MIGUEL ANGEL Unidad JEFATURA DE COMUNICACIÓN Cargo: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Cédula: 0919516484	Sueldo Base: \$ 817,00 Neto a Recibir: \$ 66,39 Total Horas: 13 Fecha de Ingreso: 01/08/2019		
NOMBRE	TIPO	HORAS	VALOR
HORAS EXTRAORDINARIAS / SUPLEMENTARIAS RECARGO 50%	INGRESO	13	\$ 66,39

Elaborado por:

Recibí conforme:

Nombre: JUNCO DUARTE RUDY MAGDALENA
 Cargo: TITULAR DE TALENTO HUMANO
 C.I.: 0915770457

Nombre: CORNEJO CARLO MIGUEL ANGEL
 Cargo: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN
 C.I.: 0919516484

3) ROL GENERAL.

Para imprimir el rol general debe dar clic en la opción Rol General



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y
MOVILIDAD DE DURÁN**
HORAS EXTRAS ROL NOV2020
Noviembre 2020

PERIODO: 2020	TIPO RUBRO: INGRESO						
TIPO ROL: ROL HORAS EXTRAS / SUPL.	RUBRO: HORAS EXTRAORDINARIAS / SUPLEMENTARIAS						
ESTADO ROL: Registrado	TOTAL RUBRO: \$ 389,82						
C.I	NOMBRE	CARGO	UNIDAD	Cuenta	Partida	HORAS	Total
0941096166	ROBLES VELEZ JOHAN JAVIER	AGENTE DE OPERACIONES	JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	6330509	401035105091	25	\$ 144,69
0919919589	SELLAN HATI JORGE WASHINGTON	DIGITADOR(A)	JEFATURA DE MATRICULACIÓN	6330509	401035105091	13	\$ 66,39
0907931471	TAMAYO DECKER MARIA PATRICIA	AGENTE DE OPERACIONES	JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	6330509	401035105091	10	\$ 51,07
0919516484	CORNEJO CARLO MIGUEL ANGEL	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	6330509	401015105091	13	\$ 66,39
0932277783	VALVERDE GOROSTIZA STALIN NICOLAS	GUARDALMACÉN	JEFATURA ADMINISTRATIVA	6330509	401015105091	12	\$ 61,28

Elaborado por:

Nombre: JUNCO DUARTE RUDY MAGDALENA
 Cargo: TITULAR DE TALENTO HUMANO
 C.I.: 0915770457



4) REPORTE CUENTAS / PARTIDAS.

Para imprimir el reporte cuentas/partidas debe dar clic en la opción Reporte Cuentas / Partidas

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN
HORAS EXTRAS ROL NOVI2020
Noviembre 2020

Rubro:	HORAS EXTRAORDINARIAS / SUPLEMENTARIAS	Tipo:	INGRESO	Total Horas:	73
Mes:	Noviembre	Año:	2020	Total Rubro:	\$ 389.82
Rol:	HORAS EXTRAS ROL NOVI2020	Estado:	Registrado		
CÉDULA NOMBRE CUENTA PARTIDA ESTRUCTURA VALOR					
0919516484	CORNEJO CARLO MIGUEL ANGEL	6330509	401035105091	40101	\$ 66,39
0941096166	ROBLES VELEZ JOHAN JAVIER	6330509	401035105091	40103	\$ 144,69
0919919589	SELLAN HATI JORGE WASHINGTON	6330509	401035105091	40103	\$ 66,39
0907931471	TAMAYO DECKER MARIA PATRICIA	6330509	401035105091	40103	\$ 51,07
0932277783	VALVERDE GOROSTIZA STALIN NICOLAS	6330509	401035105091	40101	\$ 61,28

Para actualizar los registros usted debe dar clic en la opción Actualizar Registros

6.8 BENEFICIOS SOCIALES

Se realizara el registro de los beneficios sociales que poseen los servidores



Ilustración 184 Menú de beneficios sociales

6.8.1 MANTENIMIENTO

Se registra el mantenimiento de FONDOS DE RESERVA – DECIMOS TERCERO Y DECIMO CUARTO



Ilustración 185 mantenimiento de beneficios sociales.

6.8.1.1 FONDOS DE RESERVA

Se muestra el listado de los servidores que poseen el beneficio de fondos de reserva, lo puede filtrar por cedula, nombre, cargo, tiene derecho, acumula.

Listado de Servidores										
Nº	Cedula	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Tiene Derecho	Acumula	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones	
1	0922689096	VASQUEZ ALVARADO KEVIN WILFRIDO	DIGITADOR(A)	2019/08/06	SI	NO	2019/08/06			
2	0923962203	VELIZ ANDRADE SUSANA ELIZABETH	JEFE(A) DE COMPRAS PÚBLICAS	2019/08/16	SI	SI	2020/08/16			

Ilustración 186 mantenimiento fondos de reserva

- Tiene la opción de editar el servidor haciendo clic en el ícono el formulario de fondos de reserva.
- Tiene la opción de eliminar el servidor haciendo clic en el ícono mostrando la confirmación de eliminación.

Para agregar un nuevo servidor da clic en la opción mostrando el formulario de fondos de reserva.

Fomulario de Fondos de Reserva

X

C.I del Servidor:	0911258705		Nombre
Cargo	Unidad Administrativa:		
Fecha de Ingreso	Derecho ?:	Acumula ?:	
 Guardar	 Cancelar		
Fecha Inicio yyyy/MM/dd	Fecha Fin yyyy/MM/dd		

Ilustración 187 formulario de fondos de reserva

En este formulario usted tiene que hacer clic en el ícono  mostrando el listado de servidores públicos, para seleccionar un servidor usted debe hacer clic en el ícono .

Listado de servidores públicos

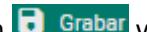
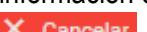
Identificación	Apellido	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Acciones
0911258705	ALVARADO VARGAS	ALEX ELIAS	CONDUCTOR	2019/07/22	
0921892550	ALVAREZ FUENTES	KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	2019/06/20	
0912537719	ALVAREZ ROJAS	CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	2020/02/03	
0941563850	ANDALUZ VALDEZ	ANGELICA SULAYNG	TESORERA	2019/08/28	

Derecho ?: Acumula ?:

 No  No

Debe selección en las opciones  para establecer si el servidor tiene derecho a este beneficio o no y también para establecer si este servidor acumula o no este beneficio.

Se escribe la fecha de inicio y de fin.

Para guardar la información debe dar clic en la opción  y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción .

6.8.1.2 DECIMO TERCERO

Se muestra el listado de los servidores que poseen el beneficio de décimo tercer sueldo, lo puede filtrar por cedula, nombre, tiene derecho, acumula.

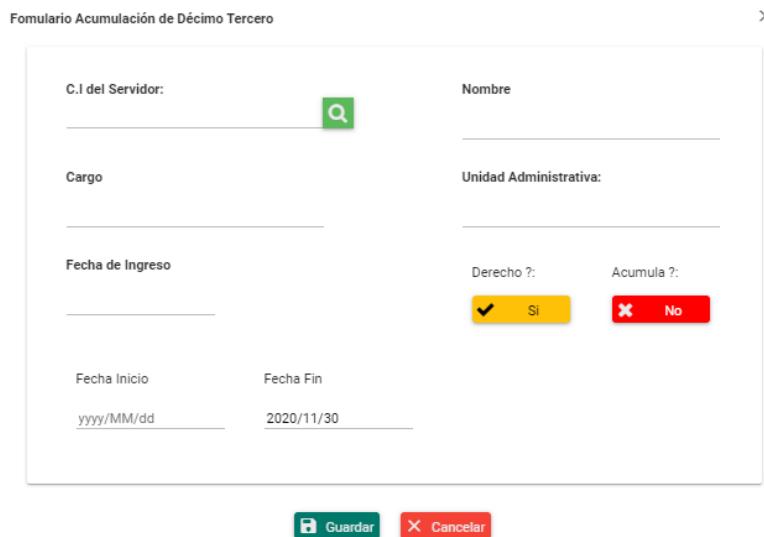


Listado de Servidores									
Nº	Cedula	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Tiene Derecho	Acumula	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
1	0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	CONDUCTOR	2019/07/22	SI	SI	2019/12/01	2020/11/30	
2	0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	2019/06/20	SI	SI	2019/12/01	2020/11/30	
3	0912537719	ALVAREZ ROJAS CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	2020/02/03	SI	SI	2020/02/03	2020/11/30	
4	0941563850	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	TESORERA	2019/08/28	SI	SI	2019/12/01	2020/11/30	

Ilustración 188 mantenimiento décimo tercer sueldo

- Tiene la opción de editar la información haciendo clic en el ícono el formulario de décimo tercero.
- Tiene la opción de eliminar la información haciendo clic en el ícono mostrando la confirmación de eliminación.

Para agregar un nuevo servidor da clic en la opción **+ Agregar Servidor** y llena los campos solicitados



Fomulario Acumulación de Décimo Tercero

C.I del Servidor:	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
<input type="button" value=""/>			
Cargo	Unidad Administrativa:		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fecha de Ingreso	Derecho ?:	Acumula ?:	
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
Fecha Inicio	Fecha Fin		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Ilustración 189 formulario de décimo tercer sueldo

En este formulario usted tiene que hacer clic en el ícono mostrando el listado de servidores públicos, para seleccionar un servidor usted debe hacer clic en el ícono .

Listado de servidores públicos

Identificación	Apellido	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Acciones
0911258705	ALVARADO VARGAS	ALEX ELIAS	CONDUCTOR	2019/07/22	
0921892550	ALVAREZ FUENTES	KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	2019/06/20	
0912537719	ALVAREZ ROJAS	CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	2020/02/03	
0941563850	ANDALUZ VALDEZ	ANGELICA SULAYNG	TESORERA	2019/08/28	

Derecho ?:	Acumula ?:
No	No

Debe selección en las opciones para establecer si el servidor tiene derecho a este beneficio o no y también para establecer si este servidor acumula o no este beneficio.

Se escribe la fecha de inicio y de fin.

Para guardar la información debe dar clic en la opción Grabar y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción Cancelar.

Para actualizar el periodo debe dar clic en la opción Actualizar Periodo mostrando el formulario de copia de acumulación de décimo tercer sueldo (periodo).

Actualizar Período Décimo Tercer Sueldo

Período a Copiar	
Fecha Inicio *	Fecha Fin *
01-12-2019	30-11-2020
Nuevo Período	
Fecha Inicio *	Fecha Fin *
01-12-2020	30-11-2021
<input style="background-color: #008000; color: white; border: none; padding: 2px 10px; font-weight: bold; border-radius: 5px; width: 150px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="button" value="Generar Copia"/> <input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 2px 10px; font-weight: bold; border-radius: 5px; width: 150px; height: 20px;" type="button" value="Cancelar"/>	

Ilustración 190 Formulario de Copia de Acumulación de Décimo Tercer Sueldo (Periodo).

Este formulario se divide en 2 secciones:

- **PERIODO A COPIAR**

Se detalla la fecha de inicio y la fecha de fin del periodo a copiar de la acumulación del décimo tercer sueldo, según lo establecido a la ley.

- **NUEVO PERIODO**

Se detalla la fecha de inicio y la fecha de fin del periodo nuevo de la acumulación del décimo tercer sueldo, según lo establecido a la ley.

Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Generar Copia** y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

Después de guardar la información, aparece un cuadro de confirmación y se actualiza la información de la base.

6.8.1.3 DECIMO CUARTO

Se muestra el listado de los servidores que poseen el beneficio de décimo cuarto sueldo, lo puede filtrar por cedula, nombre, tiene derecho, acumula.



Listado de Servidores									
Nº	Cedula	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Tiene Derecho	Acumula	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
1	0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	CONDUCTOR	2019/07/22	SI	SI	2020/03/01	2021/02/28	 
2	0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	2019/06/20	SI	SI	2020/03/01	2021/02/28	 
3	0912537719	ALVAREZ ROJAS CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	2020/02/03	SI	SI	2020/03/01	2021/02/28	 
4	0941563850	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	TESORERA	2019/08/28	SI	SI	2020/03/01	2021/02/28	 

Ilustración 191 mantenimiento décimo cuarto sueldo

- Tiene la opción de editar la información haciendo clic en el icono  el formulario de décimo cuarto.
- Tiene la opción de eliminar la información haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

Para agregar un nuevo servidor da clic en la opción  **Agregar Servidor** y llena los campos solicitados

Formulario de Décimo Cuarto

C.I del Servidor:	<input type="text"/>	Nombre
<input type="button" value="🔍"/>		
Cargo	Unidad Administrativa:	
Fecha de Ingreso	Derecho ?: <input checked="" type="checkbox"/> Si	Acumula ?: <input type="checkbox"/> No
Fecha Inicio dd-MMM-yyyy	Fecha Fin 28-feb-2021	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Ilustración 192 formulario de décimo cuarto sueldo

En este formulario usted tiene que hacer clic en el icono  mostrando el listado de servidores públicos, para seleccionar un servidor usted debe hacer clic en el icono .

Listado de servidores públicos

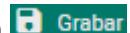
Identificación	Apellido	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Acciones
0911258705	ALVARADO VARGAS	ALEX ELIAS	CONDUCTOR	2019/07/22	
0921892550	ALVAREZ FUENTES	KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	2019/06/20	
0912537719	ALVAREZ ROJAS	CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	2020/02/03	
0941563850	ANDALUZ VALDEZ	ANGELICA SULAYNG	TESORERA	2019/08/28	

Derecho ?: Acumula ?:

 No  No

Debe selección en las opciones  para establecer si el servidor tiene derecho a este beneficio o no y también para establecer si este servidor acumula o no este beneficio.

Se escribe la fecha de inicio y de fin.

Para guardar la información debe dar clic en la opción  y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción .

Para actualizar el periodo debe dar clic en la opción  **Actualizar Periodo** mostrando el formulario de copia de acumulación de décimo cuarto sueldo (periodo).

Actualizar Período Décimo Cuarto Sueldo

Período a Copiar

Fecha Inicio *	Fecha Fin *
01-03-2020	28-02-2021

Nuevo Período

Fecha Inicio *	Fecha Fin *
01-03-2021	28-02-2022

Generar Copia
Cancelar

Ilustración 193 Formulario de Copia de Acumulación de Décimo Cuarto Sueldo (Periodo).

Este formulario se divide en 2 secciones:

- **PERIODO A COPIAR**

Se detalla la fecha de inicio y la fecha de fin del periodo a copiar de la acumulación del décimo cuarto sueldo, según lo establecido a la ley.

- **NUEVO PERÍODO**

Se detalla la fecha de inicio y la fecha de fin del periodo nuevo de la acumulación del décimo cuarto sueldo, según lo establecido a la ley.

Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Generar Copia** y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

Después de guardar la información, aparece un cuadro de confirmación y se actualiza la información de la base.

6.8.2 FONDOS DE RESERVA

Se escoge la cabecera del rol y se generan los datos establecidos de quienes tienen el beneficio de FONDOS DE RESERVA.

Para actualizar datos o eliminar registros, da clic en las opciones de  **Actualizar datos**  **Eliminar Registros**

Origami-GT | FONDOS DE RESERVA

Cabecera de Rol

Rol:	Tipo Rol	Mes Rol	Estado Rol
ROL ENERO 2020	Rol General	Enero	Registrado

Actualizar datos **Eliminar Registros**

ROL ENERO 2020

Nº	Nº Cedula	Nombre Servidor	Tiene Derecho Todos	Acumula Todos	Días Laborados	R.M.U.	Fondos de Reserva	Acciones
1	0922689096	VASQUEZ ALVARADO KEVIN WILFRIDO	SI	NO	30	817.00	68.06	

Mostrando 1-1 de 1 < > 15

Ilustración 194 menú de fondos de reservas

Tiene la opción de eliminar al servidor del listado dando clic en el ícono

6.8.3 DÉCIMO TERCERO

Se escoge la cabecera del rol y se generan los datos establecidos de quienes tienen el beneficio de DÉCIMO TERCER SUELDO.

Para actualizar datos o eliminar registros, da clic en las opciones de **Actualizar datos** **Eliminar Registros**

Origami-GT | ROL DÉCIMO TERCER SUELDO

Cabecera de Rol

Rol:	Tipo Rol	Mes Rol	Estado Rol
ROL ENERO 2020	Rol General	Enero	Registrado

Actualizar datos **Eliminar Registros**

ROL ENERO 2020

Nº	Nº Cedula	Nombre Servidor	Tiene Derecho Todos	Acumula Todos	Días Laborado	R.M.U.	Décimo Tercero	Acciones
1	0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	SI	SI	30	733.00	61.08	
2	0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	SI	SI	30	817.00	68.08	
3	0941563850	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	SI	SI	30	1760.00	146.67	
4	0929810042	ANDRADE MENDEZ KATHERINE RUBI	SI	SI	30	817.00	68.08	
5	0918493966	CAMPUZO AQUINO CLAUDIA YOLANDA	SI	SI	30	1676.00	139.67	
6	0912853082	CARGUACHE ROMERO ROGELIO FRANCISCO	SI	SI	30	733.00	61.08	

Ilustración 195 menú de décimo tercer sueldo

Tiene la opción de eliminar al servidor del listado dando clic en el ícono

6.8.4 DÉCIMO CUARTO

Se escoge la cabecera del rol y se generan los datos establecidos de quienes tienen el beneficio de DÉCIMO CUARTO SUELDO.

Para actualizar datos o eliminar registros, da clic en las opciones de **Actualizar datos** **Eliminar Registros**



Origami-GT | ROL DÉCIMO CUARTO SUELDO

Cabecera de Rol

Role:	Tipo Rol	Mes Rol	Estado Rol
ROL ENERO 2020	Rol General	Enero	Registrado

ROL ENERO 2020

Nº	Nº Cédula	Nombre Servidor	Tiene Derecho Todos	Acumula Todos	Días Laborado	SBU	Décimo Cuarto	Acciones
1	0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	SI	SI	30	400.00	33.33	
2	0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	SI	SI	30	400.00	33.33	
3	0941563850	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	SI	SI	30	400.00	33.33	
4	0929810042	ANDRADE MENDEZ KATHERINE RUBI	SI	SI	30	400.00	33.33	
5	0918493966	CAMPUSANO AQUINO CLAUDIA YOLANDA	SI	SI	30	400.00	33.33	
6	0912853082	CARGUACHE ROMERO ROGELIO FRANCISCO	SI	SI	30	400.00	33.33	
7	0910202795	CASTRO DONOS DANIEL FERNANDO	SI	SI	30	400.00	33.33	
8	0102408044	CHUCHUCA QUITO ELVIS FRANKLIN	SI	SI	30	400.00	33.33	
9	0910985480	CLAVIJO MARTINEZ CESAR ADOLFO	SI	SI	30	400.00	33.33	

Ilustración 196 menú de décimo cuarto sueldo

Tiene la opción de eliminar al servidor del listado dando clic en el ícono

6.8.5 ROL BENEFICIOS SOCIALES

Se registra los roles de beneficios, visualizado por descripción rol beneficios, tipo rol beneficios, periodos de cálculos desde y hasta, año, y el estado

Origami-GT | ROL BENEFICIOS

+ Agregar Periodo de Rol

Periodo:

Listado de Tipos de Roles Beneficios						
DESCRIPCIÓN ROL BENEFICIOS	TIPO ROL BENEFICIOS	PERIODOS DE CÁLCULOS		AÑO	ESTADO	ACCIONES
Desde	Hasta					
No existe Roles Beneficios Creados para este Período.						
Mostrando 0-0 de 0 < > 10						

Ilustración 197 administración de rol beneficios

Para agregar un nuevo periodo del rol da clic en la opción **+ Agregar Periodo de Rol** mostrando el formulario de agregar rol beneficio.

Llenando los campos de la descripción, el tipo como FONDOS DE RESERVA – DECIMO TERCER SUELDO – DECIMO CUARTO SUELDO, seleccionando el tipo se llenan automáticamente los campos de la fecha desde y hasta.

Y da clic en la opción de guardar

Formulario Agregar Rol Beneficio X

Descripción

Tipo :

Seleccione

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

 Guardar

Ilustración 198 formulario agregar periodo rol beneficio

- Tiene la opción de editar el rol de pago haciendo clic en el ícono  el formulario de agregar rol beneficiario.
- Tiene la opción de eliminar la información haciendo clic en el ícono  mostrando la confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de aprobar el rol haciendo clic en el ícono  mostrando la confirmación de aprobación.

Una vez aprobada el rol se deshabilitará las opciones    y cambia el estado de REGISTRADO a APROBADO

6.8.6 ROL DECIMO TERCERO ANUAL

Se visualiza el rol de beneficio de décimo tercer sueldo.


Ilustración 199 Rol Beneficio Décimo Tercero Anual

Se escoge el periodo rol beneficio se genera la información en el listado de abajo. Y tiene las opciones de generar el reporte en PDF y en EXCEL dando clic en **Generar Pdf** **Exportar Excel**, si desea editar los valores da clic en la opción de **Editar Valores** y puede editar los campos de ajuste y descuento.

6.8.7 ROL DECIMO CUARTO ANUAL

Se visualiza el rol de beneficio de décimo cuarto sueldo.



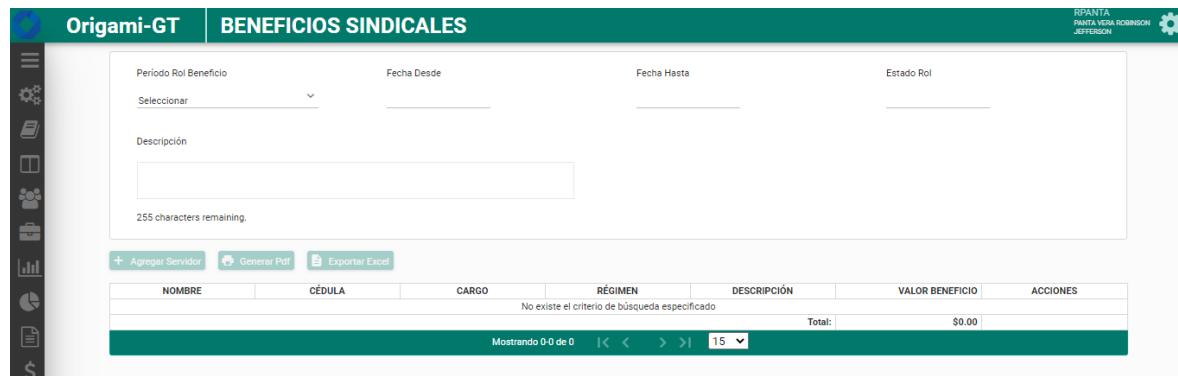
NOMBRE	CÉDULA	CARGO	DÍAS LABORADOS	BASE IMPONIBLE	AJUSTE	RAZÓN DESCUENTO	DESCUENTO	A COBRAR
				Total: \$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Ilustración 200 Rol Beneficio Décimo Cuarto Anual

Se escoge el periodo rol beneficio se genera la información en el listado de abajo. Y tiene las opciones de generar el reporte en PDF y en EXCEL dando clic en **Generar Pdf** **Exportar Excel**, si desea editar los valores da clic en la opción de **Editar Valores**.

6.8.8 ROL BENEFICIOS SINDICALES

Se visualiza el rol de beneficio sindical. Para poderlo visualizar primero debe crear el rol como se explicó anteriormente con la siguiente ruta: TALENTO HUMANO -> BENEFICIOS SOCIALES -> ROL BENEFICIOS SOCIALES.



NOMBRE	CÉDULA	CARGO	RÉGIMEN	DESCRIPCIÓN	VALOR BENEFICIO	ACCIONES
				No existe el criterio de búsqueda especificado	Total: \$0.00	

Ilustración 201 rol beneficio sindical

Dentro del campo PERIODO ROL BENEFICIO se escoge el periodo rol beneficio se genera la información en las cabeceras tales como Fecha Desde, Fecha Hasta, y estado del rol. Se detalla una pequeña descripción.

Para agregar servidor debe dar clic en la opción de **+ Agregar Servidor**, mostrando el listado de servidores públicos que tengan el rubro de BENEFICIO SINDICAL (este rubro debe tener presupuesto para el periodo vigente)

Listado de servidores públicos

Identificación	Apellido	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Acciones
0911258705	ALVARADO VARGAS	ALEX ELIAS	CONDUCTOR	2019/07/22	
0921892550	ALVAREZ FUENTES	KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	2019/06/20	
0912537719	ALVAREZ ROJAS	CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	2020/02/03	
0941563850	ANDALUZ VALDEZ	ANGELICA SULAYNG	TESORERA	2019/08/28	

Para seleccionar un servidor usted debe hacer clic en el icono .

Tiene las opciones de generar el reporte en PDF haciendo clic en la opción **Generar Pdf** y para exportar en EXCEL dando clic en la opción **Exportar Excel**.

6.9 IMPUESTO A LA RENTA

Es todo lo relacionado al impuesto a la renta por los servidores como las retenciones, formulario 107 y declaración de gastos personales.



Ilustración 202 Menú Del Impuesto A La Renta

6.9.1 RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA RDEP

Detallará el listado de los servidores y el valor respectivo a las retenciones del impuesto a la renta, cuando se escoja el rol en la cabecera.

Tiene la opción de actualizar o eliminar dando clic en las opciones **Actualizar datos** **Eliminar Registros** . Aprobado el rol estas 2 opciones quedarán inhabilitadas **Actualizar datos** **Eliminar Registros** .

Y para eliminar un robo de la lista da clic en el icono  mostrando un cuadro de confirmación de eliminación. Aprobado el rol este icono quedará oculto.



ROL ENERO 2020									
Nº	Nº Cedula	Nombre Servidor	Cargo	Unidad	RMU	Impuesto a la Renta Anual	Cuota Mensual	Acciones	
1	0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	CONDUCTOR	GERENCIA	\$7.464,00	\$0,00	\$0,00		
2	0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	GERENCIA	\$11.520,00	\$0,00	\$0,00		
3	0941563850	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	TESORERA	DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA	\$21.120,00	\$0,00	\$0,00		
4	0929810042	ANDRADE MENDEZ KATHERINE RUBI	AGENTE DE OPERACIONES	JEFATURA DE TERMINAL TERRESTRE	\$9.804,00	\$0,00	\$0,00		

Ilustración 203 Retención Del Impuesto A La Renta

6.9.2 FORMULARIO 107 RDEP

Se realiza el registro del formulario 107 donde visualiza la razón social, provincia, cantón, establecimiento, ejercicio fiscal y la fecha de emisión.

Tiene la opción de generar XML dando clic en la opción  **Generar XML**



Razón Social:	0968606410001 - EMOT DURAN	Provincia:	GUAYAS	Cantón:	DURÁN	Establecimiento:	0968606410001 - EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSITO Y MOVILIDAD DE DURAN
Ejercicio Fiscal:	<input type="text" value="2020"/>	Fecha de Emisión:	<input type="text" value="2020/08/31"/>				
 Generar XML							
Cédula	NOMBRE COMPLETO	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Acciones			
0931537468	PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON	2019/09/24					
0924592512	ORELLANA JARA ROSA JACKELINE	2019/06/21					
0915770457	JUNCO DUARTE RUDY MAGDALENA	2019/06/20					

Ilustración 204 comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta

Puede revisar la información de cada servidor haciendo clic en el icono  mostrando la información del servidor en el formulario de DATOS DEL TRABAJADOR (CONTRIBUYENTE)

Este formulario se divide en 6 secciones:

- PERIODO Y FECHA DE EMISIÓN**

Se visualizan los campos de:

- Ejercicio Fiscal
- Fecha de Emisión.



- **INFORMACIÓN / IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO CONTRIBUYENTE**

Se visualizan los campos de:

- Cédula
- Nombres y Apellidos.

- **LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS**

Se visualizan los campos de:

- (+) Sueldos Y Salarios
- (+) Sobre Sueldos, Comisiones, Bonos Y Otros Ingresos Gravados.
- (+) Ingresos Gravados con otros Empleadores
- Décimo Tercer Sueldo
- Décimo Cuarto Sueldo
- Fondo de Reserva
- (-) Aporte Personal IESS
- Valor Impuesto Retenido
- Valor Impuesto Retenido Y Asumido por Otros Empleadores durante el período declarado.

- **DEDUCCIÓN DE GASTOS PERSONALES**

Se visualizan los campos de:

- (-) Gastos De Vivienda:
- (-) Gastos De Educación, Arte Y Cultura:
- (-) Gastos De Salud:
- (-) Gastos De Vestimenta:
- (-) Gastos De Alimentación:

- **ROLES MENSUALES APROBADOS**

Se visualizan todos los roles aprobados en el sistemas

- **EXONERACIONES**

Se visualizan los campos de:

- Por discapacidad
- Por tercera edad



Datos del Trabajador (Contribuyente)		Información / Identificación del empleado contribuyente	
- Período y fecha de Emisión		- Información / Identificación del empleado contribuyente	
Ejercicio Fiscal:	Fecha de Emisión:	Cédula:	Apellidos y Nombres
2020	26/11/2020	0931537468	ROBINSON JEFFERSON PANTA VERA
Liquidación del Impuesto		Deducción de Gastos Personales	
(+) Sueldos Y Salarios:	(+) SobreSueldos, Comisiones, Bonos Y Otros Ingresos Gravados:	(-) GASTOS DE VIVIENDA:	(-) GASTOS DE EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA:
14,180.03	0.00	0.00	2,400.00
(+) Ingresos Gravados con otros Empleadores:	Décimo Tercer Sueldo:	(-) GASTOS DE SALUD:	(-) GASTOS DE VESTIMENTA:
0.00	0.00	1,237.00	3,600.00
Décimo Cuarto Sueldo:	Fondo de Reserva:	(-) GASTOS DE ALIMENTACION:	
0.00	0.00	1,560.00	
(-) Aporte Personal IESS	Valor Impuesto Retenido		
959.50	0.00		
Valor Impuesto Retenido Y Asumido por Otros Empleadores durante el periodo declarado			
0.00			
Roles Mensuales Aprobados		Exoneraciones	
ROL ENERO 2020 ROL FEBRERO 2020 ROL MARZO 2020 ROL ABRIL 2020 ROL MAYO 2020 ROL JUNIO 2020 ROL JULIO 2020 ROL AGOSTO 2020 ROL SEPTIEMBRE 2020 ROL OCTUBRE 2020		Por Discapacidad: 0.00 Por Tercera Edad: 0.00	
Generar Comprobante Cancelar Comprobante			

Puede generar el comprobante en PDF dando clic en la opción Generar Comprobante, y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción Cancelar Comprobante

6.9.3 DECLARACIÓN DE GASTOS PERSONALES

Se visualiza todas las declaraciones de gastos personales de los servidores registrados

Origami-GT													PANTAS PANTA VEGA ROBINSON JEFFERSON	
REGISTRAR DECLARACIÓN														
Nº	Cédula	Nombre Completo	Período	PRV/ACTU	Fecha Presentación	RMU	Otros Empleados	VIVIENDA	EDUCACIÓN	SALUD	VESTIMENTA	ALIMENTACIÓ	TOTAL	Acciones
1	0915770457	JUNCO DUARTE RUDY MAGDALENA	2020	NO	2020/01/01	\$14,544.00	\$0.00	\$1,200.00	\$350.00	\$1,790.00	\$1,700.00	\$1,500.00	\$6,540.00	
2	0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS	2020	NO	2020/01/01	\$7,464.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
3	0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA	2020	NO	2020/01/01	\$11,520.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
4	0941563850	ANDALUZ VALDEZ ANGELICA SULAYNG	2020	NO	2020/01/01	\$21,120.00	\$0.00	\$0.00	\$1,300.00	\$1,800.00	\$1,500.00	\$3,000.00	\$7,600.00	
5	0929810042	ANDRADE MENDEZ KATHERINE RUBI	2020	NO	2020/01/01	\$9,804.00	\$0.00	\$0.00	\$289.14	\$338.94	\$228.75	\$154.77	\$1,011.60	
6	0918493964	CAMPUZO AQUINO CLAUDIA YOLANDA	2020	NO	2020/01/01	\$20,112.00	\$0.00	\$0.00	\$1,600.00	\$300.00	\$1,800.00	\$2,800.00	\$6,500.00	
7	0912853082	CARGUACHE ROMERO ROGELIO FRANCISCO	2020	NO	2020/01/01	\$8,796.00	\$0.00	\$0.00	\$2,400.00	\$0.00	\$1,200.00	\$960.00	\$4,560.00	
8	0910202795	CASTRO DONOSO DANIEL FERNANDO	2020	NO	2020/01/01	\$31,200.00	\$0.00	\$3,677.38	\$677.38	\$3,000.00	\$3,677.38	\$14,709.50	\$14,709.50	
9	0102408044	CHUCHUCA QUITO ELVIS FRANKLIN	2020	NO	2020/01/01	\$57,600.00	\$0.00	\$0.00	\$3,677.37	\$3,677.39	\$3,677.37	\$14,709.50	\$14,709.50	
10	0910985480	CLAVIU MARTINEZ CESAR ADOLFO	2020	NO	2020/01/01	\$14,544.00	\$0.00	\$2,500.00	\$1,000.00	\$500.00	\$1,000.00	\$2,000.00	\$7,000.00	
11	0919516484	CORNEJO CARLO MIGUEL ANGEL	2020	NO	2020/01/01	\$9,804.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
12	0923027684	FERNANDEZ ORELLANA CLAUDIA	2020	NO	2020/01/01	\$14,544.00	\$0.00	\$2,400.00	\$950.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$4,850.00	
13	0927789661	GOMEZ RIVERA KAREM FERNANDA	2020	NO	2020/01/01	\$9,804.00	\$0.00	\$487.25	\$309.14	\$643.65	\$0.00	\$0.00	\$1,440.04	
14	0909584815	GUERRERO BELTRAN FELIX ERNESTO	2020	NO	2020/01/01	\$20,112.00	\$0.00	\$2,800.00	\$2,000.00	\$3,500.00	\$1,800.00	\$2,000.00	\$12,100.00	
15	0928812197	MONTUFAR ALVAREZ WILLIAM RAFAEL	2020	NO	2020/01/01	\$14,544.00	\$0.00	\$0.00	\$800.00	\$0.00	\$900.00	\$700.00	\$2,400.00	

Ilustración 205 declaración de gastos personales

Tiene la opción de editar la información dando clic en el ícono  mostrando la información en el formulario de REGISTRAR DECLARACIÓN que se visualizara en la parte superior de la pantalla.

Para realizar una nueva declaración da clic en la opción  **REGISTRAR DECLARACIÓN** y llena los campos requeridos

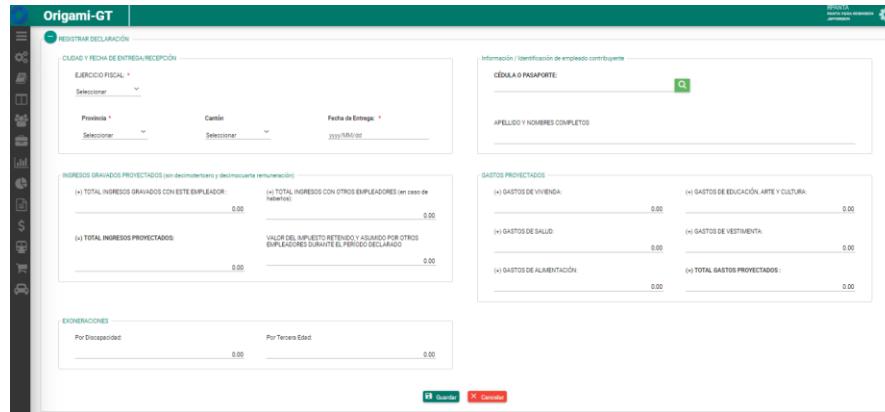


Ilustración 206 Registrar Declaración.

Este formulario se divide en 5 secciones que son:

- **CIUDAD Y FECHA DE ENTREGA / RECEPCIÓN**

En esta sección se debe seleccionar el ejercicio fiscal, provincia, cantón y fecha de entrega.

- **INFORMACIÓN / IDENTIFICACIÓN DE EMPLEADO CONTRIBUYENTE**

En esta sección se da clic en el ícono  mostrando el listado de los servidores públicos.

Listado de servidores públicos

Identificación	Apellido	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Acciones
0911258705	ALVARADO VARGAS	ALEX ELIAS	CONDUCTOR	2019/07/22	
0921892550	ALVAREZ FUENTES	KARLA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	2019/06/20	
0912537719	ALVAREZ ROJAS	CARLOS JHONNY	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	2020/02/03	
0941563850	ANDALUZ VALDEZ	ANGELICA SULAYNG	TESORERA	2019/08/28	

Para seleccionar al servidor público debe seleccionar el ícono  del servidor.

Hacer esta acción genera el completado de los campos de la cedula y los nombres y apellidos de los servidores destinados para esta sección.

- **INGRESOS GRAVADOS PROYECTADOS (SIN DECIMOTERCERO Y DECIMOCUARTO REMUNERACIÓN)**

Esta sección visualiza los campos de:

- (+) Total ingresos gravados con este empleador:
- (+) Total ingresos con otros empleadores (en caso de haberlos):
- (=) Total ingresos proyectados:
- Valor del impuesto retenido y asumido por otros empleadores durante el período declarado

- **Gastos proyectados**

Se visualizan los campos de:

- (+) Gastos De Vivienda:
- (+) Gastos De Educación, Arte Y Cultura:
- (+) Gastos De Salud:
- (+) Gastos De Vestimenta:
- (+) Gastos De Alimentación:
- (=) Total gastos proyectados:

- **EXONERACIONES**

Se visualizan los campos de:

- Por discapacidad
- Por tercera edad

Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Guardar** y para cancelar el proceso del registro debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

6.10 REPORTES

Se visualizan los menús de los reportes que da el sistema en el módulo de talento humano

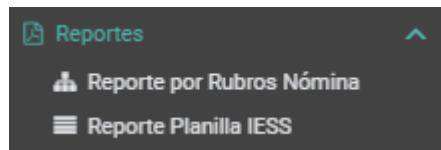


Ilustración 207 reportes de talento humano

6.10.1 REPORTE POR RUBROS NÓMINA

Este submenú se divide en 2 secciones:

- **ROL GENERAL**

Al seleccionar el rol se llenan automáticamente todos los campos de esta sección como el tipo, mes y estado del rol.

- **DATOS DE REPORTE**

Se selecciona el tipo de reporte, este puede ser:

- **REPORTE POR RUBROS NOMINA**

Se apertura 2 campos más que son el TIPO DE RUBRO (ingreso/egreso) y el NOMBRE DEL RUBRO.

- **PROVISIONES.**

Se apertura 2 campos más que son el REPORTE (décimo tercero, décimo cuarto o fondos de reserva) y el TIPO REPORTE (Contable – Partida).

Ilustración 208 reporte de rubros de nómina

Genera reportes de RUBROS DE NÓMINA en PDF y EXCEL dando clic en las opciones  Generar Reporte PDF  Generar Reporte EXCEL y para cancelar el proceso del reporte debe dar clic en la opción  Cancelar Reporte

6.10.2 REPORTE PLANILLA IESS

Este submenú se divide en 2 secciones:

- **ROL GENERAL**

Al seleccionar el rol se llenan automáticamente todos los campos de esta sección como el tipo, mes y estado del rol.

- **DATOS DE REPORTE**

Se selecciona el tipo de reporte, este puede ser:

- Planilla aportes IESS
- Planilla préstamos quirografarios descuentos
- Planilla fondos de reserva
- Planilla préstamos hipotecarios descuentos

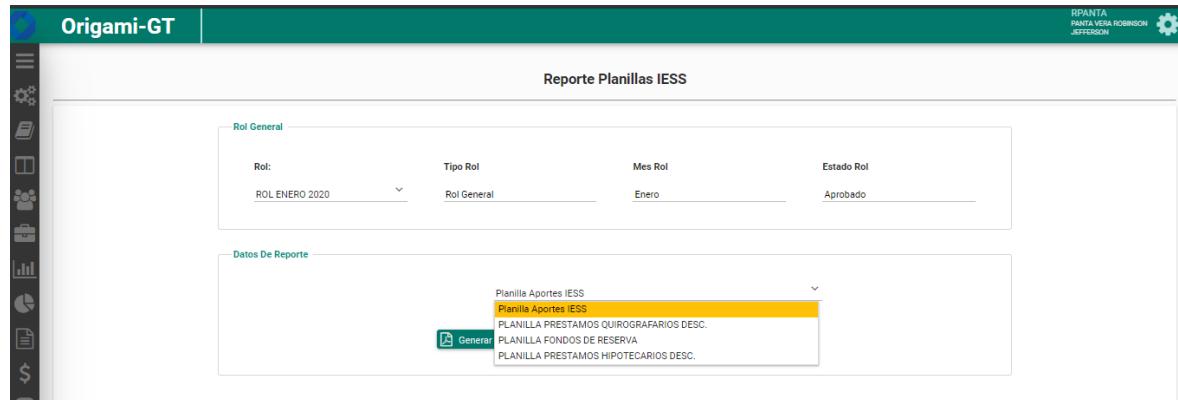


Ilustración 209 reporte de planilla del IESS

Genera reportes de PLANILLAS DEL IESS en PDF y EXCEL dando clic en las opciones  **Generar Reporte PDF**  **Generar Reporte EXCEL** y para cancelar el proceso del reporte debe dar clic en la opción  **Cancelar Reporte**

CAPÍTULO 7: MÁSTER CATÁLOGO

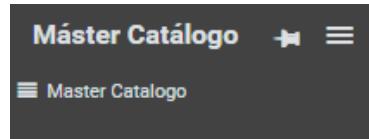
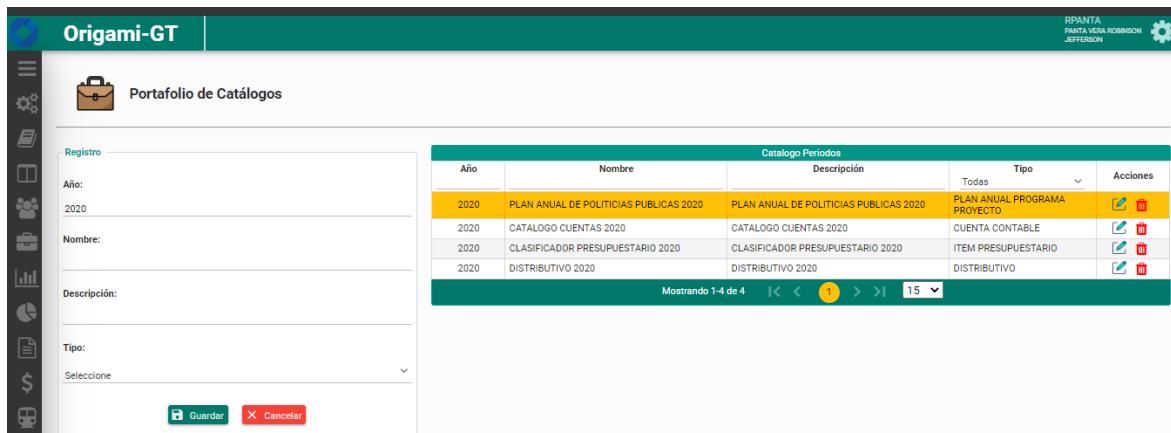


Ilustración 210 Menú Máster Catálogo.

Se encuentran todos los catálogos de:

- PLAN ANUAL PROGRAMA PROYECTO
- CUENTA CONTABLE
- ÍTEM PRESUPUESTARIO
- DISTRIBUTIVO



Catalogo Periodos				
Año	Nombre	Descripción	Todas	Acciones
2020	PLAN ANUAL DE POLITICAS PUBLICAS 2020	PLAN ANUAL DE POLITICAS PUBLICAS 2020	PLAN ANUAL PROGRAMA PROYECTO	
2020	CATALOGO CUENTAS 2020	CATALOGO CUENTAS 2020	CUENTA CONTABLE	
2020	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO 2020	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO 2020	ITEM PRESUPUESTARIO	
2020	DISTRIBUTIVO 2020	DISTRIBUTIVO 2020	DISTRIBUTIVO	

Ilustración 211 portafolio de catálogo

- Tiene la opción de eliminar la información haciendo clic en el ícono mostrando la confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de editar el rol de pago haciendo clic en el ícono mostrando la información en la sección de REGISTRO ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

Para guardar la información se debe dar clic en la opción **Guardar** y para cancelar el registro debe dar clic en la opción **Cancelar**.

Para realizar un nuevo registro se debe dirigir a la sección REGISTRO ubicado en la parte izquierda de la pantalla y llenar los campos que son año, nombre, descripción y tipo.

Para finalizar y guardar la información se debe dar clic en la opción **Guardar** y para cancelar el registro debe dar clic en la opción **Cancelar**.

Registro

Año:
2020

Nombre:

Descripción:

Tipo:
Seleccione

Guardar **Cancelar**

Ilustración 212 formulario de registro de nuevo portafolio

CAPÍTULO 8: CONTABILIDAD

El módulo de contabilidad sirva para realizar los registros mantenimiento y administración de los diarios general, tributación, conciliaciones bancarias y la contabilidad en general de la institución.

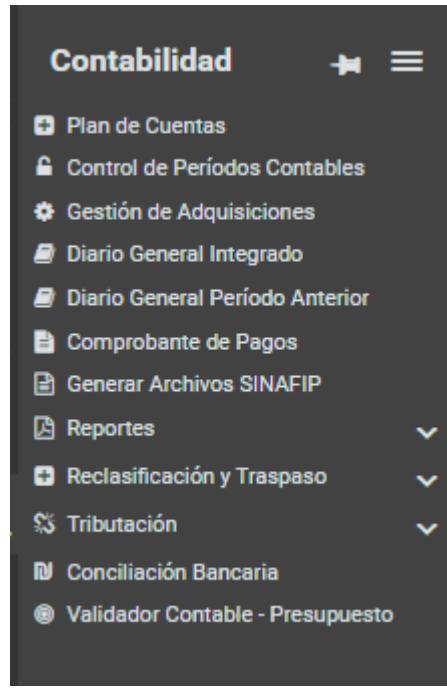


Ilustración 213 Modulo de contabilidad

8.1 PLAN DE CUENTAS

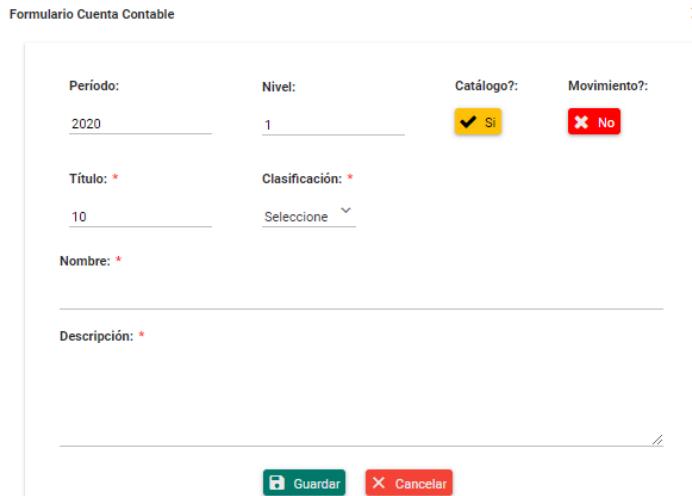
Detalla el plan de cuenta de la entidad. Puede ser filtrado por código, nombre, nivel, clasificación, tipo y catálogo. Para limpiar los filtros debe dar clic en la opción **Limpiar filtros**.

También puede ser filtrado o la sección BUSCAR, que puede ser por título, grupo, subgrupo, cta. nivel 1, 2, 3 y 4. Y da clic en la opción **Buscar**.

No.	Código	Nombre	Nivel	Clasificación	Tipo	Catálogo	Acciones
			Todos	Todas	Todos	Todos	
1	1	ACTIVOS	1	ACTIVO	A	No	
2	11	OPERACIONALES	2	ACTIVO CORRIENTE	A	No	
3	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	3	ACTIVO CORRIENTE	A	No	
4	11101	CAJAS RECAUDADORAS	4	ACTIVO CORRIENTE	A	Si	
5	1110101	CAJA TESORERIA EMOT-DURAN	5	ACTIVO CORRIENTE	M	No	

Ilustración 214 Plan de cuentas

Para agregar un título da clic en la opción **+ Adicionar Título** mostrando el formulario de cuenta contable.



The screenshot displays the 'Formulario Cuenta Contable' (Accounting Account Form). The form includes fields for Periodo (Period) set to 2020, Nivel (Level) set to 1, Catalogo? (Catalog?) checked as 'Si', and Movimiento? (Movement) checked as 'No'. There are also fields for Titulo (Title) containing '10', Clasificación (Classification) with a dropdown menu showing 'Selección', Nombre (Name), and Descripción (Description). At the bottom are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Ilustración 215 Formulario Cuenta Contable.

El formulario le indica el periodo y el nivel, aparte se visualiza el número del título que sigue por su secuencia. Usted debe escoger la clasificación y escribe el nombre y la descripción.

Usted puede escoger si este nuevo es de catálogo o de movimiento.

Para guardar la información debe dar clic en la opción **Guardar** y para cancelar la información debe dar clic en la opción **Cancelar**.

Para agregar un grupo, subgrupo o cta. de nivel, debe dar clic en el ícono **+** del nivel anterior mostrando el formulario de cuenta contable. (Es decir si desea crear un grupo debe dar clic en el icono del título, si desea crear un subgrupo debe dar clic en el icono del grupo y si desea crear una cuenta de nivel debe dar clic en el icono del subgrupo).

- Tiene la opción de eliminar la información haciendo clic en el ícono **trash** mostrando la confirmación de eliminación. La información no se podrá eliminar si tiene datos o cuentas de nivel inferior.
- Tiene la opción de editar la cuenta haciendo clic en el ícono **pencil** mostrando formulario de cuenta contable.
- Tiene la opción de visualizar la cuenta haciendo clic en el ícono **magnifying glass** mostrando formulario de cuenta contable.
- Tiene opciones para descargar e imprimir los reportes en PDF o EXCEL dando clic en **Imprimir PDF** y **Exportar Excel**

8.2 CONTROL DE PERIODOS CONTABLES

Se administra la apertura y cierre de periodo contable haciendo clic en el icono  para cerrar y en el icono  para abrir.

Apertura/Cierre de Periodo Contable

PERIODO: 

Listado de Meses Cuenta Contable 2020			
Meses	Estado	Fecha de Cierre	Acciones
Enero	Disponible	2020/08/31	
Febrero	Disponible	2020/07/21	
Marzo	Disponible	2020/07/21	
Abril	Disponible	2020/07/21	
Mayo	Disponible	2020/07/21	
Junio	Disponible	2020/07/21	
Julio	Disponible	2020/07/21	
Agosto	Disponible	2020/06/15	
Septiembre	Disponible	2020/06/15	
Octubre	Disponible	2020/06/15	
Noviembre	Disponible	2020/06/15	
Diciembre	Disponible	2020/06/15	

Ilustración 216 menú de apertura o cierre de periodo contable

8.3 GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Se administran todas las adquisiciones que ha tenido la institución por consultoría, bienes, servicios u obras.

Origami-GT | GESTIÓN DE ADQUISICIONES

 Nueva Adquisición  Limpiar filtros 

ID. Proceso	Tipo de Adquisición	Tipo de Proceso	Proveedor	Fecha de Emisión / Publicación	Fecha de Aceptación / Adjudicación	Nº de Contrato	Fecha de Contrato	Valor de Contrato	Acciones
CE-20200001825579	Bienes	Orden Compra Catálogo Electrónico	ALTAMIRANO LIDIA OLIVIA	12-03-2020	16-03-2020	CE-20200001825579	16-03-2020	\$573,26	  
CLC-EMOT-001-2019	Consultoría	Lista Corta	TECH2GO S.A.	10-12-2019	09-01-2020	EMOT-GG-C-001-2020	21-01-2020	\$374,996,44	  
CO-CI-001-2020	Bienes	Orden de Compra Ínfima Cuenta	ALMENDARIZ ANDRADE ANDRES ARTURO	18-08-2020	18-08-2020	CO-CI-001-2020	18-08-2020	\$7,930,04	  
OC-CE-002-2020	Bienes	Orden Compra Catálogo Electrónico	ECUAEMPAQUES S.A.	09-11-2020	09-11-2020	OC-CE-002-2020	09-11-2020	\$658,58	  
OC-IC-003-2020	Bienes	Orden de Compra Ínfima Cuenta	TASKI S.A.	09-11-2020	09-11-2020	OC-IC-003-2020	09-11-2020	\$2,240,00	  
SIE-EMOT-002-2020	Servicios	Subasta Inversa	SARAVIA FALCON EDGAR PATRICIO	01-10-2020	09-10-2020	CC-SIE-001-2020	16-10-2020	\$34,250,00	  

Mostrando 1-6 de 6 1 < > | 30 ▾

Ilustración 217 Gestión de adquisición

- Tiene la opción de eliminar la adquisición haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

- Tiene la opción de visualizar los documentos de las adquisiciones haciendo clic en el ícono  mostrando la pestaña de DOCUMENTO ADJUNTO.

Documento Adjunto

Documentos						
Nombre Archivo	Tamaño	Página	Creado por	Fecha	Opciones	
OC INFIMA CUANTIA LAPTOPS.pdf	31,1 kB	1	RPANTA	2020-09-28 15:05:28		
OC INFIMA CUANTIA LAPTOPS.pdf	31,1 kB	1	RPANTA	2020-09-28 15:05:28		

Tiene la opción de descargar el documento dando clic en el ícono 

Tiene la opción de visualizar el documento dando clic en el ícono 

- Tiene la opción de editar la cuenta haciendo clic en el ícono  mostrando la pantalla de registro de nueva adquisición.
- Tiene la opción de dirigirla al portal de compras públicas del proceso dando clic en el ícono 

Para agregar una nueva adquisición da clic en la opción  **Nueva Adquisición** mostrando la pantalla de registro de nueva adquisición, y llena los datos solicitados.

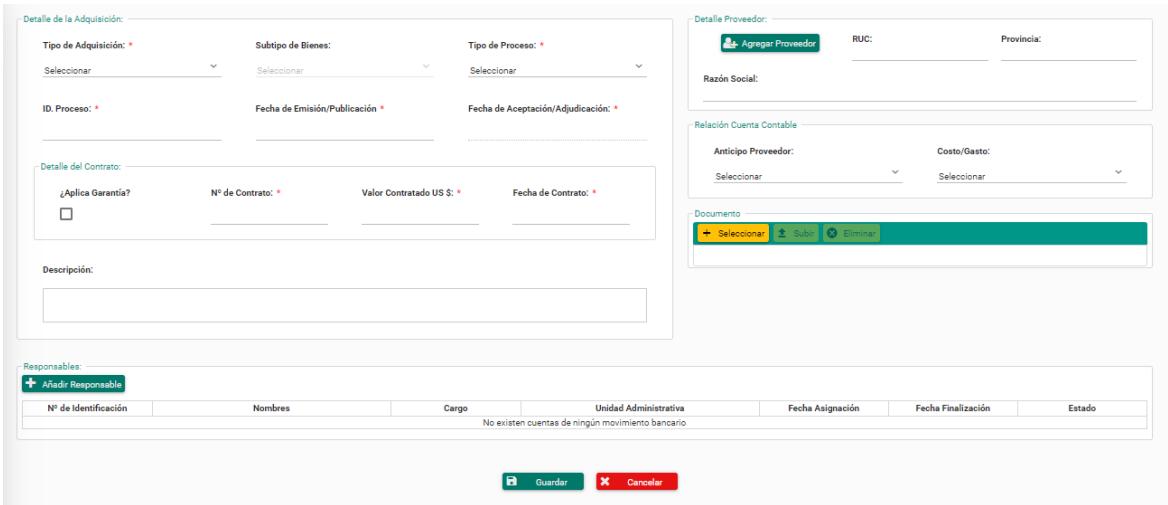


Ilustración 218 Formulario De Nueva Adquisición.

Este formulario se divide en 5 secciones que son:

- DETALLE DE LA ADQUISICIÓN:**

Se debe seleccionar el tipo de adquisición, estos pueden ser por consultoría, bienes, otros, servicios, obras, combustibles, alimentos y bebidas, arrendamientos muebles/ inmuebles, mantenimiento obras, repuestos y accesorios o de seguros.

El campo SUBTIPO DE BIENES se activa solo si se escoge el tipo de adquisición de BIENES. Se escoge el campo de tipo de proceso este puede ser dependiendo de la adquisición. Se detalla el ID del proceso y la fecha de emisión de la publicación y aceptación de la adjudicación.

Dentro de esta sección hay una subsección que es DETALLE DEL CONTRATO:
Esto es cuando aplica garantía el contrato, si es así se debe llenar esta subsección. Con los datos del número del contrato valor y fecha.

Al final de esta sección se debe detallar una pequeña descripción.

- **DETALLE PROVEEDOR:**

En esta sección debe dar clic en la opción  Agregar Proveedor mostrando el listado de proveedores.

Listado de Proveedores		
 Nuevo		
RUC	Nombre Beneficiario	Seleccionar
170050583500	TELLO ARTEAGA VICTOR HUGO EDGAR	
179125123700	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONECEL	
099300661000	PING S.A.	

Para seleccionar el proveedor debe dar clic en el ícono , esta acción realiza el llenado de todos los campos de esta sección tales como el RUC, provincia y la razón social.

- **ANTICIPO:**

En esta sección se debe seleccionar el anticipo proveedor, la cuenta derivada del costo y gasto y también la forma de pago.

Y se detalla el porcentaje del anticipo.

- **DOCUMENTO:**

Esta sección permite subir un documento como anexo al registro, siguiendo los siguientes pasos:



- Dar clic en la opción para buscar la ruta de donde se encuentra ubicado el documento en su equipo.
- Una vez seleccionado el logo da clic en para subirlo al sistema y si desea cancelar la subida del logo da clic en la opción

Al final de la sección podrá encontrar un campo que dice: **URL Portal Compras Públicas** aquí usted podrá pegar el link del portal de comprar públicas de este proceso para acceder directamente.

- RESPONSABLES:**

En esta sección se detalla el responsable de la adquisición en el proceso, debe dar clic en la opción mostrando en el cuadro inferior una franja verde para detallar al responsable.

Debe seleccionar el número de identificación y esta acción le llenara los demás datos como los nombres, el cargo, la unidad administrativa y el estado.

Usted debe asignar la fecha de asignación y la fecha de finalización.

Para guardar la información debe dar clic en la opción y para cancelar la información debe dar clic en la opción

8.4 DIARIO GENERAL INTEGRADO

Mostrará todos los diarios generados en el periodo a escoger en la opción

y actualiza en el icono

Puede filtrar por número de transacción, descripción, estado de cuadre, clase, tipo y estado del diario.

No. Transf.	Descripción	Total Debe	Total Haber	Estado	Clase	Tipo	Fecha de Registro	Estado Diario	Acciones
1	REGISTRO DE SALDOS INICIALES EJERCICIO 2020 MÓDULO DE SERVIA DE COMPROMISO. PR. SERVICIO DE INTERNET. TELÉFONICO ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE ENERO 2020 FACT # 6281795	\$996,650.98	\$996,650.98	CUADRADO	DIARIO	A	02-01-2020	REGISTRADO	
2		\$937.43	\$937.43	CUADRADO	EGRESO	F	16-01-2020	REGISTRADO	
3	PR. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS, DE 2 ENERO 2020	\$6,057.00	\$6,057.00	CUADRADO	DIARIO	F	02-01-2020	REGISTRADO	
4	PR. REGISTRAR RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS, DE 3 ENERO 2020	\$1,830.00	\$1,830.00	CUADRADO	DIARIO	F	03-01-2020	REGISTRADO	
5	PR. REGISTRAR RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS, DE 7 ENERO 2020	\$4,672.00	\$4,672.00	CUADRADO	DIARIO	F	07-01-2020	REGISTRADO	
6	PARA REGISTRAR RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS, DE 6 ENERO 2020	\$7,256.00	\$7,256.00	CUADRADO	DIARIO	F	06-01-2020	REGISTRADO	
7	PARA REGISTRAR RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS, DE 8 ENERO 2020	\$4,546.00	\$4,546.00	CUADRADO	DIARIO	F	08-01-2020	REGISTRADO	
8	PARA REGISTRAR RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS, DE 9 ENERO 2020	\$1,360.00	\$1,360.00	CUADRADO	DIARIO	F	09-01-2020	REGISTRADO	
9	PARA REGISTRAR RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS, DE 11 ENERO 2020	\$2,456.00	\$2,456.00	CUADRADO	DIARIO	F	11-01-2020	REGISTRADO	
10	PARA REGISTRAR RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS, DE 13 ENERO 2020	\$6,222.00	\$6,222.00	CUADRADO	DIARIO	F	13-01-2020	REGISTRADO	
11	PARA REGISTRAR RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS, DE 14 ENERO 2020	\$1,392.00	\$1,392.00	CUADRADO	DIARIO	F	14-01-2020	REGISTRADO	

Ilustración 219 modulo diario general integrado

Tiene las opciones de visualizar y editar el diario dando clic en los iconos de mostrando el detalle del asiento.

Para limpiar filtros o ver las columnas visibles dando clic en los iconos de

Para crear un nuevo registro da clic en el ícono , visualizando otra página

Origami-GT | DIARIO GENERAL INTEGRADO

CATALOGO CUENTAS 2020

Periodo:	Fecha de Elaboración:	Clase:
2020	01/09/2020	DIARIO
Tipo:	-Seleziona-	
Detalle:		

Detalle Reserva de Compromiso		C.I./RUC del Beneficiario	
Nº de Certificado:			
Nombre del beneficiario:			Fecha de Certificado:
Detalle:			

Detalle del Asiento

Quitar	C.P.	Línea	Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber	Tipo	Partida Presupuestaria	Comprometido	Devengado	Ejecutado
No existen datos con los parámetros especificados											
TOTALES \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$											
Mostrando 0-0 de 0 < < > >											

 Guardar  Cancelar

Dando clic en  para nueva transacción y en  para anclar un modulo

1) NUEVA TRANSACCIÓN

Se muestra los datos a llenar, selecciona la clase de transacción (INGRESO – EGRESO – DIARIO) y el tipo **apertura (A), ajuste (J), cierre (C), financiero (F), presupuesto (P)**. Es escribe el detalle del DIARIO, en la ventana de DETALLE DEL ASIENTO.

Origami-GT | DIARIO GENERAL INTEGRADO

CATALOGO CUENTAS 2020

Periodo:	Fecha de Elaboración:	Clase:
2020	01/09/2020	DIARIO
Tipo:	AJUSTE (J)	
Detalle:		

Detalle Reserva de Compromiso		C.I./RUC del Beneficiario	
Nº de Certificado:			
Nombre del beneficiario:			Fecha de Certificado:
Detalle:			

Detalle del Asiento

Cuentas Contables			
Quitar	C.P.	Línea	Cuenta Contable
No existen datos con los parámetros especificados			
TOTALES \$0.0 \$0.0 \$0.0 \$0.0			
Mostrando 0-0 de 0 < < > >			

 Guardar  Cancelar

- Si escoge como tipo de asiento APERTURA, AJUSTE, CIERRE o FINANCIERO se le apertura en la sección DETALLE DEL ASIENTO donde debe dar clic en la opción  mostrando el listado de cuentas contables del periodo, para agregar las cuentas del asiento debe dar clic sobre ellas.

CUENTAS CONTABLES DEL PERÍODO 2020

X

C Limpiar filtros

Código	Nombre
1110101	CAJA TESORERIA EMOT-DURAN
1110601	BCE TR Transferencias Cuenta Corriente 02310115
1111501	Banco Pacífico Cta. Cte. 7770243
1113501001	Otros Documentos por Efectivizar
1120101	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO A

Una vez seleccionada debe escribir sus valores en DEBE y HABER como corresponda.

Tiene la opción de quitar esa cuenta contable dando clic en el icono  , y si esa cuenta pertenece o es utilizada para el COMPROBANTE DE PAGO o CP debe dar clic en el cuadrado de esta misma opción.

Para guardar la información debe dar clic en la opción  Guardar y para cancelar la información debe dar clic en la opción  Cancelar .

- b) Si escoge como tipo de asiento PRESUPUESTO se le apertura en la sección DETALLE DEL ASIENTO donde debe dar clic en la opción  Partidas Presupuestarias mostrando el listado de presupuesto, para agregar los ítems presupuestarios debe dar clic en el icono  .

Listado de Presupuesto

X

C Limpiar filtros

Tipo Presupuesto Todos	Código de Partida	Estructura Programática	Ítem Presupuestario	Nombre de Ítem Presupuestario	Seleccionar
INGRESO	1102051		110205	De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre	
INGRESO	1301081		130108	Prestación de Servicios	
INGRESO	1301091		130109	Rodaje de Vehículos Motorizados	
INGRESO	1301111		130111	Inscripciones, Registros y Matrículas	
INGRESO	1301121		130112	Permisos, Licencias y Patentes	

Una vez seleccionada se mostrará la cedula presupuestaria y el saldo disponible a la fecha establecida, usted debe escribir sus valores en COMPROMETIDO, DEVENGADO y EJECUTADO como corresponda.

Tiene la opción de quitar esa cuenta contable dando clic en el icono  .

Para guardar la información debe dar clic en la opción  Guardar y para cancelar la información debe dar clic en la opción  Cancelar .

2) POR MODULO

Se muestra los datos a llenar, selecciona el modulo:

a) RESERVAS DE COMPROMISO

Al seleccionar este módulo se visualiza todas las reservas del sistema registradas a la fecha

MÓDULO: RESERVA DE COMPROMISO				
TIPOS DE ADQUISICIONES				
MOSTRAR TODAS LAS RESERVAS				
Nº	Descripción	Beneficiario	Fecha Aprobación	Seleccionar
3	SERVICIO DE INTERNET, TELEFONICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE MAYO 2020	PROVEEDOR	01-05-2020	
81	CONSULTORIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INFORMATICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA MATRICULACIÓN, PROCESOS DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL, CENSO VEHICULAR DE TRANSPORTES PÚBLICO Y COMERCIAL, GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMOT DURAN BASADA EN GESTIÓN DE PROCESOS REFERENCIA EMOT-JCP-SV-2020-006-M	PROVEEDOR	26-08-2020	
83	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO	PROVEEDOR	11-03-2020	

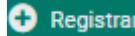
Da clic en el icono  para seleccionar y le mostrará el detalle de la selección donde escogerá el devengado total o tipiar el monto de devengo

Ejemplo de devengo total

MÓDULO: RESERVA DE COMPROMISO(DETALLE DE LA RESERVA)						
	Partida	Nombre Partida	Monto Comprometido	Monto Disponible	Devengado Total	Monto Devengado
<input checked="" type="checkbox"/>	401025301051	Telecomunicaciones	\$98,72	\$2,96	<input checked="" type="checkbox"/>	\$2,96
						

Ejemplo de monto de devengo

MÓDULO: RESERVA DE COMPROMISO(DETALLE DE LA RESERVA)						
	Partida	Nombre Partida	Monto Comprometido	Monto Disponible	Devengado Total	Monto Devengado
<input checked="" type="checkbox"/>	401025301051	Telecomunicaciones	\$98,72	\$2,96	<input type="checkbox"/>	\$1,00
						

Al dar clic en la opción  Mostrando en las secciones de DETALLE DE RESERVA DE COMPROMISO y en la DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.



The screenshot shows the 'DIARIO GENERAL INTEGRADO' screen of the Origami-GT system. It includes sections for 'DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO' and 'DETALLE RESERVA DE COMPROMISO'. The 'DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO' section shows a table with columns for Periodo, Fecha de Elaboración, Clase, Partida, Módulo, and Tipo. The 'DETALLE RESERVA DE COMPROMISO' section shows a table with columns for Nro de Certificado, Clase del Beneficiario, Nombre del beneficiario, and Fecha de Certificado. Below these are sections for 'Detalle' and 'Detalle del Asiento', which contain tables for 'Reservas de Compromiso' and 'Cuentas Contables' respectively.

b) INVENTARIO SALIDAS

Al seleccionar este módulo se visualiza todos los movimientos de egreso (OFICIO – AJUSTE – ANULACIÓN – REQUISICIÓN) del sistema registradas a la fecha

MÓDULO: INVENTARIO X

MOVIMIENTO MOVIMIENTO

SELECCIONAR

	Nº	Motivo Movimiento	Fecha de Egreso
No existen datos con el criterio de búsqueda especificado			

+ Registrar

Da clic en el ícono cuadrado del movimiento para seleccionarlo y después en la opción **+ Registrar** mostrando en la sección de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

Origami-GT | DIARIO GENERAL INTEGRADO

CATÁLOGO CUENTAS 2020

Periodo:	Fecha de Elaboración:	Clase:
2020	27/11/2020	DIARIO
Tipo:	Módulos:	
AJUSTE(S)	INVENTARIO - SALIDAS	
Detalle:		
MODULO DE INVENTARIO: PR. SALIDA DE INVENTARIO REGR-00003		

Detalle-Resumen de Compromiso	
Nº de Certificador	CURP/C del Beneficiario
Nombre del beneficiario:	Fecha de Certificado:
Detalle:	

Detalle del Asiento

Cuentas Contables

Quitar	C.P.	Línea	Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber	Tipo	Partida Presupuestaria	Comprometido	Devengado	Ejecutado
<input type="checkbox"/>		1	1310104	Inventarios de Materiales de Oficina	\$0.00	\$1.50			\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES \$0.00 \$1.50											
DESCUADRADOO \$0.0 \$0.0 \$0.0											
Mostrando 1-1 de 1 < < 1 > >											

Guardar **Cancelar**

c) INVENTARIO ENTRADAS

Al seleccionar este módulo se visualiza todos los movimientos de ingresos (INGRESO POR ANULACIÓN – INGRESO POR DEVOLUCIÓN – AJUSTE – OFICIO - DONACIÓN) del sistema registradas a la fecha



MÓDULO: INVENTARIO

X

MOVIMIENTO MOVIMIENTO

SELECCIONAR

<input type="checkbox"/>	Nº	Motivo Movimiento	Fecha de Egreso
No existen datos con el criterio de búsqueda especificado			
 Registrar			

Da clic en el ícono cuadrado del movimiento para seleccionarlo y después en la opción [Registrar](#) mostrando en la sección de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

d) NOMINA

Al seleccionar este módulo se visualiza un cuadro donde debe escoger el tipo de nómina del sistema registrado.

MÓDULO: NÓMINA

X

TIPO NÓMINA

-SELECCIONAR-

Estos pueden ser por:

○ ROL GENERAL

Al seleccionar este tipo de nómina se activa otro campo denominado ROLES donde se visualiza los roles de los meses del sistema registrado



MÓDULO: NÓMINA



TIPO NÓMINA

ROL GENERAL

ROLES

-SELECCIONAR-

Al seleccionar un rol donde se mostrara toda la información del rol y debe dar clic en la opción **Generar Reserva de Compromiso**

MÓDULO: NÓMINA (RESERVA DE COMPROMISO)



Detalle de la Reserva de Compromiso		
Nº de Solicitud:	Periodo:	Fecha Solicitud:
158	2020	27/11/2020
Unidad Administrativa:	Liquidación Rol:	
CONTABILIDAD PRESUPUESTO	\$57701.83	
Descripción: RESERVA DE COMPROMISO DEL ROL SEPTIEMBRE 2020		

Beneficiarios	
C.I./RUC	Nombre Beneficiario
0931537468	PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON
0924592512	ORELLANA JARA ROSA JACKELINE
0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS
0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA
0912537719	ALVAREZ ROJAS CARLOS JHONNY
0911258660	ANAYA GOMEZ YURI NEZ AMSER MIA CHI AVMS

Partida	Nombre Partida	Disponible	Liquidación Rol	Reserva Comprometida
401015106021	Fondo de Reserva	\$16.623,80	\$745,54	\$745,54
401025101051	Remuneraciones Unificadas	\$38.319,99	\$4.360,00	\$4.360,00
401025105101	Servicios Personales por Contrato	\$100.157,04	\$9.155,00	\$9.155,00
401025106011	Aporte Patronal	\$12.481,11	\$1.236,62	\$1.236,62
401025106021	Fondo de Reserva	\$15.694,37	\$532,71	\$532,71
401035101051	Remuneraciones Unificadas	\$18.199,99	\$2.600,00	\$2.600,00
401035102031	DECIMO TERCER SUELDO	\$27.549,36	\$68,08	\$68,08
401035102041	DECIMO CUARTO SUELDO	\$7.029,11	\$33,33	\$33,33
401035105101	Servicios Personales por Contrato	\$222.949,10	\$17.535,00	\$17.535,00
401035106011	Aporte Patronal	\$21.356,32	\$1.842,39	\$1.842,39
401035106021	Fondo de Reserva	\$27.065,31	\$1.057,30	\$1.057,30

Generar Reserva de Compromiso

Esta acción mostrará en la sección de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

Origami-GT
DIARIO GENERAL INTEGRADO
DETALLE RESERVA DE COMPROMISO

CATÁLOGO CUENTAS 2020

Periodo:	Fecha de Elaboración:	Clase:
2020	27/11/2020	EGRESO
Tipo:	Módulos:	
FINANCIERO (F)	NÓMINA	

Detalle: MÓDULO DE NÓMINA: PR. RESERVA DE COMPROMISO DEL ROL SEPTIEMBRE 2020

Detalle Reserva de Compromiso

Nº de Certificado:	C.I./RUC del Beneficiario
00158-2020	
Nombre del beneficiario:	Fecha de Certificado:
PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON	27-11-2020

Detalle: RESERVA DE COMPROMISO DEL ROL SEPTIEMBRE 2020

Detalle del Asiento

ⓘ INFO La Reserva de Compromiso se generó correctamente

Cuentas Contables

Quitar	C.P.	Línea	Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber	Tipo	Partida Presupuestaria	Comprometido	Devengado	Ejecutado
<input type="checkbox"/>	1	6330105	Remuneraciones Unificadas		\$7.400,00	\$0,00	DEVENGADO	401015101051	\$7.400,00	\$7.400,00	\$0,00
<input type="checkbox"/>	2	6330510	Servicios Personales por Contrato		\$9.582,00	\$0,00	DEVENGADO	401015105101	\$9.582,00	\$9.582,00	\$0,00
<input type="checkbox"/>	3	6330601	Aporte Patronal		\$1.553,86	\$0,00	DEVENGADO	401015106011	\$1.553,86	\$1.553,86	\$0,00

○ ROL BENEFICIOS SOCIALES

Al seleccionar este tipo de nómina se activa otro campo denominado ROLES BENEFICIOS SOCIALES donde se visualiza los roles del sistema registrado

MÓDULO: NÓMINA

X

TIPO NÓMINA

ROL BENEFICIOS SOCIALES

ROLES BENEFICIOS SOCIALES

-SELECCIONAR-

Al seleccionar un rol donde se mostrara toda la información del rol y debe dar clic en la opción **+ Generar Reserva de Compromiso**

MÓDULO: NÓMINA (RESERVA DE COMPROMISO)

- Detalle de la Reserva de Compromiso

Nº de Solicitud:	Periodo:	Fecha Solicitud:
158	2020	27/11/2020
Unidad Administrativa:	Liquidación Rol:	
CONTABILIDAD PRESUPUESTO	\$38577.06	
Descripción:		
RESERVA DE COMPROMISO DEL DECIMO TERCERO DESDE: 01/12/2019 HASTA: 30/11/2020		

Beneficiarios

C.I./RUC	Nombre Beneficiario
0931537468	PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON
0924592512	Orellana Jara Rosa Jackeline
0911258705	ALVARADO VARGAS ALEX ELIAS
0921892550	ALVAREZ FUENTES KARLA FERNANDA
0912537719	ALVAREZ ROJAS CARLOS JHONNY
09411563850	ANIBAL ITZ VAL DEZ ANGELICA SUY AVMO

Parida	Nombre Parida	Disponible	Liquidación Rol	Reserva Comprometida
401015102031	DECIMO TERCER SUELDO	\$18.027,00	\$14.151,66	\$14.151,66
401025102031	DECIMO TERCER SUELDO	\$15.859,33	\$8.514,67	\$8.514,67
401035102031	DECIMO TERCER SUELDO	\$27.549,36	\$15.910,73	\$15.910,73

+ Generar Reserva de Compromiso

Esta acción mostrará en la sección de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

Origami-GT | DIARIO GENERAL INTEGRADO

CATÁLOGO CUENTAS 2020

Detalle Diario General Integrado

Periodo:	2020	Fecha de Elegación:	27/11/2020	Clase:	EGRESO
Tipo:	FINANCIERO (F)	Módulo:	NÓMINA		
Detalle:	MODULO DE NÓMINA PR. RESERVA DE COMPROMISO DEL DECIMO TERCERO DESDE: 01/12/2019 HASTA: 30/11/2020				

Detalle Reserva de Compromiso

Nº de Certificado:	00158-2020	RUC del Beneficiario:	
Nombre del beneficiario:		Fecha de Certificado:	27/11/2020
Detalle: RESERVA DE COMPROMISO DEL DECIMO TERCERO DESDE: 01/12/2019 HASTA: 30/11/2020			

Detalle del Asiento

INFO: La Reserva de Compromiso se generó correctamente

Cuentas Corriente

Guitar	C.P.	Línea	Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Debito	Haber	Tipo	Parida Periodo Promoción	Comprometido	Desembolso	Ejecutado
<input type="checkbox"/>	1		6330203	Decimotercer Sueldo	\$14.151,66	\$0,00	DEVENGADO	401015102031	\$14.151,66	\$14.151,66	\$0,00
<input type="checkbox"/>	2		6330203	Decimotercer Sueldo	\$8.514,67	\$0,00	DEVENGADO	401025102031	\$8.514,67	\$8.514,67	\$0,00
<input type="checkbox"/>	3		6330203	Decimotercer Sueldo	\$15.910,73	\$0,00	DEVENGADO	401035102031	\$15.910,73	\$15.910,73	\$0,00

- **FONDOS DE RESERVA ACUMULADOS**

Al seleccionar este tipo de nómina se activa otro campo denominado ROLES donde se visualiza los roles de los meses del sistema registrado

MÓDULO: NÓMINA

X

TIPO NÓMINA

FONDOS DE RESERVA ACUMULADOS

ROLES

ROL HORAS EXTRAS MAYO 2020

Al seleccionar un rol donde se mostrara toda la información del rol y debe dar clic en la opción **+ Generar Reserva de Compromiso**

MÓDULO: NÓMINA (RESERVA DE COMPROMISO)

X

Partida	Nombre Partida	Disponible	Liquidación Rol	Reserva Comprometida
401035105091	Horas Extraordinarias y Suplementarias	\$16,224,41	\$108,94	\$108,94

+ Generar Reserva de Compromiso

Detalle de la Reserva de Compromiso

Nº de Solicitud:	Periodo:	Fecha Solicitud:
158	2020	27/11/2020
Unidad Administrativa:	Liquidación Rol:	
CONTABILIDAD PRESUPUESTO	\$108,94	
Descripción:		
RESERVA DE COMPROMISO DE ROL HORAS EXTRAS MAYO 2020		

Beneficiarios

+ Registrar Proveedor

C.I./RUC	Nombre Beneficiario
0925871881	SOLIS ALVEAR ABEL DAVID

Esta acción mostrará en la sección de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

Origami-GT		DIARIO GENERAL INTEGRADO																				
CATÁLOGO CUENTAS 2020																						
Detalle: Diario General Integrado		Periodo:	2020	Fecha de Elaboración:	27/11/2020	Clase:	ESPECIA															
Tipo:	FINANCIERO (F)	Módulo:	NÓMINA																			
Detalle:	MODULO DE NÓMINA: PR. RESERVA DE COMPROMISO DE ROL HORAS EXTRAS MAYO 2020																					
Detalle Reserva de Compromiso																						
Nº de Certificado:	00159-2020	C.I/RUC del Beneficiario:																				
Nombre del beneficiario:		Fecha de Certificado:	27-11-2020																			
Detalle:	RESERVA DE COMPROMISO DE ROL HORAS EXTRAS MAYO 2020																					
Detalle del Asiento																						
INFO La Reserva de Compromiso se generó correctamente																						
Cuentas Corrientes																						
Origen	C.P.	Línes	Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber	Tipo	Partida Presupuestaria	Comprometido	Devengado	Ejecutado											
			6330509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	\$108,94	\$0,00	DEVENGADO	401035105091	\$108,94	\$108,94	\$0,00											
				TOTALES	\$108,94	\$0,00	DESCUADRADO		\$108,94	\$108,94	\$0,00											
Mostrando 1-1 de 1 < < > >																						

○ ROL DE HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

Al seleccionar este tipo de nómina se activa otro campo denominado ROLES donde se visualiza los roles de los meses del sistema registrado

MÓDULO: NÓMINA

X

TIPO NÓMINA

ROL DE HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

ROLES

ROL HORAS EXTRAS MAYO 2020

Al seleccionar un rol donde se mostrara toda la información del rol y debe dar clic en la opción  **Generar Reserva de Compromiso**

MÓDULO: NÓMINA (RESERVA DE COMPROMISO)

X

Detalle de la Reserva de Compromiso						
Nº de Solicitud:	Periodo:	Fecha Solicitud:				
158	2020	27/11/2020				
Unidad Administrativa:	Liquidación Rol:					
CONTABILIDAD PRESUPUESTO	\$108.94					
Descripción:						
RESERVA DE COMPROMISO DE ROL HORAS EXTRAS MAYO 2020						
Beneficiarios + Registrar Proveedor						
<table border="1"> <tr> <th>C.I./RUC</th> <th>Nombre Beneficiario</th> </tr> <tr> <td>0925871881</td> <td>SOLIS ALVEAR ABEL DAVID</td> </tr> </table>			C.I./RUC	Nombre Beneficiario	0925871881	SOLIS ALVEAR ABEL DAVID
C.I./RUC	Nombre Beneficiario					
0925871881	SOLIS ALVEAR ABEL DAVID					

Partida	Nombre Partida	Disponible	Liquidación Rol	Reserva Comprometida
401035105091	Horas Extraordinarias y Suplementarias	\$16,224,41	\$108,94	\$108,94

+ Generar Reserva de Compromiso

Esta acción mostrará en la sección de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

Origami-GT | DIARIO GENERAL INTEGRADO

CATÁLOGO CUENTAS 2020

Detalle Diario General Integrado	AÑO de Certificado:
Periodo: 2020	Fecha de Efectuación: 27/11/2020
Tipo: FINANCIERO (F)	Módulos: CONTABILIDAD
Detalle:	
MODULO DE NÓMINA: PR. RESERVA DE COMPROMISO DE ROL HORAS EXTRAS MAYO 2020	

Detalle del Asiento

INFO La Reserva de Compromiso se generó correctamente

+ Cuenta Contable

Quitar	C.P.	Línea	Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber	Tipo	Partida Presupuestaria	Comprometido	Devengado	Ejecutado
<input type="checkbox"/>	1	6350509	Horas Extraordinarias y Suplementarias		\$108.94	\$0.0	DEVENGADO	401035105091	\$108.94	\$108.94	\$0.0
TOTALS \$108.94 \$0.0 DESCUADRADOD \$108.94 \$108.94 \$0.0											

Mostrando 1-1 de 1 | < < > >

DETALLE RESERVA DE COMPROMISO

AÑO de Certificado: 00159-2020	C.I/RUC del Beneficiario:
Nombre del beneficiario: SOLIS ALVEAR ABEL DAVID	Fecha de Certificado: 27-11-2020
Detalle:	
RESERVA DE COMPROMISO DE ROL HORAS EXTRAS MAYO 2020	

e) ANULACIÓN C. PAGO / TRANSFERENCIAS

Al seleccionar este módulo se visualiza todos los comprobantes de pago o transferencias anuladas del sistema registradas a la fecha

MÓDULO: ANULACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO/TRANSFERENCIAS X

No. Comprobante de Pago	No. Transferencia	Identificación Beneficiario	Nombre Beneficiario	Banco	Valor	Selecciona
67	67	0922689096	VASQUEZ ALVARADO KEVIN WILFRIDO	2600021	\$2.451,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Da clic en el ícono  para seleccionar y le mostrará en las secciones de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

f) TESORERÍA

Al seleccionar este módulo se visualiza un cuadro donde debe selección los procesos de tesorería del sistema todas las reservas del sistema registradas a la fecha

MÓDULO: TESORERÍA X

PROCESOS DE TESORERÍA

-SELECCIONAR-

Estos pueden ser:

- **EMISIONES DE COBRO**

MÓDULO: TESORERÍA X

PROCESOS DE TESORERÍA

EMISIONES DE COBROS

Código	Estado	Fecha Emisión	Seleccionar
EMI-0001	EMITIDO	29-02-2020	

Da clic en el ícono  para seleccionar y le mostrará en las secciones de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.



- COBRO A CAJA

MÓDULO: TESORERÍA ×

PROCESOS DE TESORERÍA

COBROS A CAJA

Código	Estado	Fecha Emisión	Seleccionar
No existen datos con el criterio de búsqueda especificado			

Da clic en el ícono para seleccionar y le mostrará en las secciones de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

- RECAUDACIONES – COBROS

MÓDULO: TESORERÍA ×

PROCESOS DE TESORERÍA

RECAUDACIONES - COBROS

Código	Tipo	Fecha Afectación	Seleccionar
No existen datos con el criterio de búsqueda especificado			

Da clic en el ícono para seleccionar y le mostrará en las secciones de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

- RECAUDACIONES – AJUSTES

MÓDULO: TESORERÍA ×

PROCESOS DE TESORERÍA

RECAUDACIONES - AJUSTES

Código	Tipo	Fecha Afectación	Seleccionar
No existen datos con el criterio de búsqueda especificado			

Da clic en el ícono para seleccionar y le mostrará en las secciones de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

- **RECAUDACIONES – COBROS X AJUSTE**

MÓDULO: TESORERÍA ×

PROCESOS DE TESORERÍA

RECAUDACIONES - COBROSXAJ ▼

Código	Tipo	Fecha Afectación	Seleccionar
No existen datos con el criterio de búsqueda especificado			

Da clic en el ícono  para seleccionar y le mostrará en las secciones de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

- **RETENCIONES SRI**

MÓDULO: TESORERÍA ×

PROCESOS DE TESORERÍA

RETENCIONES SRI ▼

Detalle de las Recaudaciones

PERÍODO FISCAL	TIPO RETENCIÓN
2020-AGOSTO	RENTAS

<input type="checkbox"/>	No. Transacción	Cuenta Contable	Tipo	Valor
No existen datos con el criterio de búsqueda especificado				

 Registrar

Da clic en el ícono cuadrado para seleccionar y luego se da clic en la opción  Registrar y le mostrará en las secciones de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.



○ GARANTÍAS

MÓDULO: TESORERÍA X

PROCESOS DE TESORERÍA

GARANTIAS ▼

TIPOS DE GARANTIAS

-SELECCIONAR- ▼

<input type="checkbox"/>	No. Póliza	No. Referencia	Desde	Hasta	Suma
No existen datos con el criterio de búsqueda especificado					

+ Registrar

Se escoge el tipo de garantías este puede ser por (VIGENTES – VENCIDOS – DEVUELTO).

Da clic en el icono cuadrado para seleccionar y luego se da clic en la opción + Registrar y le mostrará en las secciones de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

○ ARRIENDOS (COBROS)

MÓDULO: TESORERÍA X

PROCESOS DE TESORERÍA

ARRIENDOS (COBROS) ▼

Detalle de las Ordenes de Pago

PERÍODO	MES
2020	ENERO

<input type="checkbox"/>	No. Local	Tarifa	RUC	Monto a Pagar
No existen datos con el criterio de búsqueda especificado				

+ Registrar

Da clic en el icono cuadrado para seleccionar y luego se da clic en la opción + Registrar y le mostrará en las secciones de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

- ARRIENDOS (INGRESOS)

MÓDULO: TESORERÍA X

PROCESOS DE TESORERÍA

ARRIENDOS (INGRESOS)

Detalle de las Ordenes de Pago				
PERÍODO	MES			
2020	FEBRERO			
<input type="checkbox"/>	No. Local	Tarifa	RUC	Monto a Pagar

No existen datos con el criterio de búsqueda especificado

Registrar

Da clic en el ícono cuadrado para seleccionar y luego se da clic en la opción + Registrar y le mostrará en las secciones de DETALLE DIARIO GENERAL INTEGRADO y en la de DETALLA RESERVA DE COMPROMISO la información que ancla del módulo.

Y se realizan los pasos de la sección de DETALLE DEL ASIENTO que fueron explicados anteriormente.

8.5 DIARIO GENERAL PERÍODO ANTERIOR

Este módulo muestra el diario general integrado del periodo anterior en este caso del 2019



Ilustración 220 diario general integrado periodo anterior

Este puede ser filtrado por número de transacción, descripción, estado, clase, tipo, fecha de registro y el estado del diario. Puede borrar los filtros dando clic en el ícono .

Para dejar de visualizar algunas columnas debe dar clic en el ícono  y escoger cual desea ver y cual no.

Para crear un nuevo registro usted debe dar clic en el ícono  y tiene las mismas opciones del submenú explicado anteriormente, del diario general integrado.



Origami-GT | DIARIO GENERAL INTEGRADO PERIODO ANTERIOR

2019

Detalle: Diario General Integrado			Detalle Reserva de Compromiso		
Periodo:	Fecha de Elaboración:	Clase:	Nº de Certificado:	C.I./RUC del Beneficiario	
Tipo: -Seleccionar-			Nombre del beneficiario:	Fecha de Certificado:	
Detalle:	Detalle:				

Detalle del Asiento

Quitar	C.P.	Línea	Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber	Tipo	Partida Presupuestaria	Comprometido	Devengado	Ejecutado
No existen datos con los parámetros especificados											
TOTALS \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$											
Mostrando 0-0 de 0											

Guardar Cancelar

8.6 COMPROBANTE DE PAGOS

Este módulo muestra los comprobantes de pago generados en el periodo a escoger en la opción

-Seleccionar Periodo

y actualiza en el icono

Este puede ser filtrado por número de comprobante, descripción, fecha de emisión, numero de transferencia y el estado. Puede borrar los filtros dando clic en el icono .

Para dejar de visualizar algunas columnas debe dar clic en el icono y escoger cual desea ver y cual no.

Origami-GT | COMPROBANTE DE PAGOS

CATALOGO CUENTAS 2020

No. Compr.	Descripción	Fecha de Emisión	No. Transf.	Estado	Acciones
1	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR. SERVICIO DE INTERNET TELEFÓNICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE ENERO 2020 FACT. # 6281736	11-08-2020	2	TRANSFERENCIA ACREDITADA	
2	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR. SERVICIO DE INTERNET TELEFÓNICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE MAYO 2020	02-06-2020	18	REGISTRADO	
3	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR. ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR PARA LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD Y TRANSITO DE DURAN - EMOT POWEREDGE T440, SERVIDOR EN TORRE, PROCESADOR INTEL XEON BRONZE 3106 1.7G, 8G/8T, 9.6GT... FACT 001-001-0000075	02-06-2020	29	REGISTRADO	
4	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA LA CAMIONETA INSTITUCIONAL PLACA GEA - 5099 DURANTE EL PERÍODO DEL AÑO 2020	21-05-2020	30	REGISTRADO	
5	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR. MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA CAMIONETA INSTITUCIONAL PLACA GEA 5099	02-06-2020	31	REGISTRADO	
6	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR. CONTRATAR UNA POLIZA DE SEGURO DE LA CAMIONETA INSTITUCIONAL	04-03-2020	32	REGISTRADO	
7	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR. SERVICIO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MAYO 2020	11-06-2020	33	REGISTRADO	

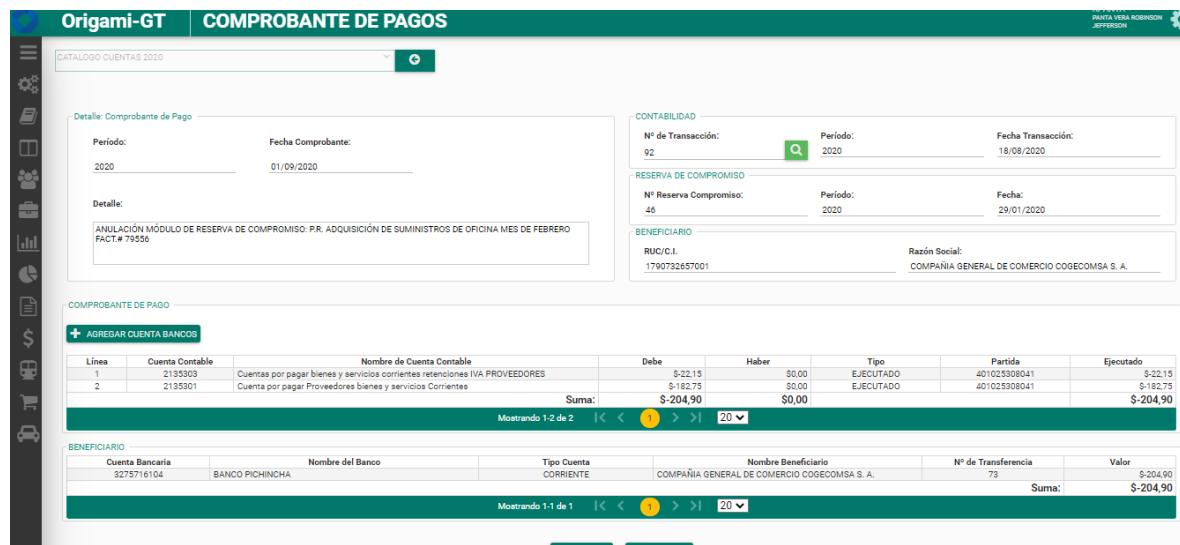
Ilustración 221 módulo de comprobante de pagos

- Tiene la opción de anular el comprobante haciendo clic en el icono mostrando la confirmación de eliminación.
- Tiene la opción de reimprimir el comprobante haciendo clic en el icono .
- Tiene la opción de visualizar el comprobante haciendo clic en el icono mostrando la información en otra pantalla.

Para realizar un nuevo registro da clic en el icono y llena los datos solicitados

Esta pantalla se divide en 6 secciones que son: DETALLE COMPROBANTE DE PAGO – CONTABILIDAD – RESERVA DE COMPROMISO – BENEFICIARIO – COMPROBANTE DE PAGO y BENEFICIARIO.

En la sección de CONTABILIDAD de clic en la lupa para escoger el egreso y le mostrará la información en las cabeceras del comprobante y así esta acción hace que todos los campos de todas las secciones se llenen.



The screenshot displays the 'Comprobante de Pagos' (Payment Proof) screen in Origami-GT. It includes the following sections:

- DETALLE:** Shows the period (2020), date (01/09/2020), and a note about the cancellation of a commitment module for office supplies in February.
- CONTABILIDAD:** Displays transaction details (Nº de Transacción: 92, Periodo: 2020, Fecha Transacción: 18/08/2020).
- RESERVA DE COMPROMISO:** Shows the commitment reserve number (46), period (2020), and date (29/01/2020).
- BENEFICIARIO:** Lists the beneficiary's RUC/C.I. (1790732657001) and company name (COMPÀNIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.).
- COMPROBANTE DE PAGO:** A table for adding bank accounts, showing two entries for 'Cuentas por pagar bienes y servicios corrientes IVA PROVEEDORES' and 'Cuenta por pagar Proveedores bienes y servicios Corrientes'. The total sum is \$-204,90.
- BENEFICIARIO:** A table showing the beneficiary information: Cuenta Bancaria (3275716104), Nombre del Banco (BANCO PICHINCHA), Tipo Cuenta (CORRIENTE), Nombre Beneficiario (COMPÀNIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.), Nº de Transferencia (73), and Valor (\$-204,90). The total sum is also \$-204,90.

Ilustración 222 Comprobante de pagos

Para agregar la cuenta de bancos da clic en la opción **+ AGREGAR CUENTA BANCOS** y aparece el formulario de cuentas bancos. Y lo selecciona dando clic en el nombre de la cuenta banco.

Cuenta Bancos		
Número de Cuenta Banco	Nombre de Cuenta Banco	Cuenta Contable
02310115	EP MUN TRANSITO Y MOVILIDAD DE DURAN	1110601-BCE TR Transferencias Cuenta Corriente 02310115

Para guardar la información debe dar clic en la opción **Guardar** y para cancelar la información debe dar clic en la opción **Cancelar**.

8.7 GENERAR ARCHIVOS SINAFIP

Esta opción permite generar los archivos que la entidad debe enviar al Ministerio de Finanzas en formato TEXTO.

Generación de Archivos SINAFIP

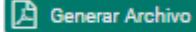
Archivos

Tipo de Archivo: *	Período *
Seleccione:	2020

Datos A Generar

Generar Archivo
Cancelar Archivo

Ilustración 223 Módulo para generar archivos SINAFIP

Selecciona el archivo y da clic en la opción de generar archivo  y para cancelar el proceso de generación de archivo debe dar clic en la opción .

8.8 REPORTES

Este menú genera todos los reportes del área de contabilidad tales como:

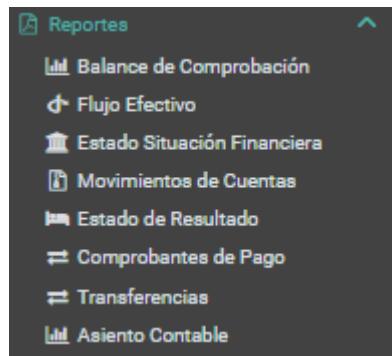
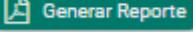


Ilustración 224 módulo de reportes en contabilidad

8.8.1 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Genera los reportes del balance de comprobación seleccionando el nivel y la fecha desde y hasta.

Para generar el reporte en catalogo SINAFIP debe seleccionar la opción del cuadrado de este mismo

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción  , en EXCEL dando clic en la opción 



Balance de Comprobación

Periodo / Catalogo:

CATALOGO CUENTAS 2020

Catálogo SINAFIP	Nivel
<input type="checkbox"/>	Seleccionar

Fecha Desde Fecha Hasta

01-01-2020 01-09-2020

Generar Reporte Generar Reporte

Ilustración 225 Reporte De Balance De Comprobación

8.8.2 FLUJO DE EFECTIVO

Genera los reportes del estado de flujo del efectivo seleccionando la fecha desde y hasta

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción Generar Reporte , en EXCEL dando clic en la opción Generar Reporte

Estado de Flujo Del Efectivo

Período de Flujo de Efectivo

CATALOGO CUENTAS 2020

Fecha Desde	Fecha Hasta
01/01/2020	01/09/2020

Generar Reporte Generar Reporte

Ilustración 226 Reporte Del Estado De Flujo Del Efectivo

8.8.3 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Genera los reportes del estado de situación financiera seleccionando la fecha desde y hasta

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción  , en EXCEL dando clic en la opción 

Estado Situación Financiera

Período de Estado de Situación

CATALOGO CUENTAS 2020

Fecha Desde	Fecha Hasta
01-01-2020	01-09-2020

Ilustración 227 Reporte Del Estado De Situación Financiera

8.8.4 MOVIMIENTOS DE CUENTAS

Genera los reportes de movimientos de cuentas total seleccionando la cuenta contable y fecha desde y hasta. Y para seleccionar por rango de cuentas debe escoger dentro de la sección CUENTA CONTABLE las opciones de cuenta desde y hasta.

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción  , y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción 

Reporte Movimientos de Cuentas

Parámetros de Consulta

Catálogo:

CATALOGO CUENTAS 2020

Cuenta Contable

Cuenta Desde:

Cuenta Hasta:

Datos de Fecha

Desde: 2020-01-01 Hasta: 2020-09-01

Ilustración 228 Reporte Movimiento De Cuentas

8.8.5 ESTADO DE RESULTADOS

Genera los reportes del estado de resultado seleccionando la fecha desde y hasta.

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción  **Generar Reporte**, en EXCEL dando clic en la opción  **Generar Reporte**

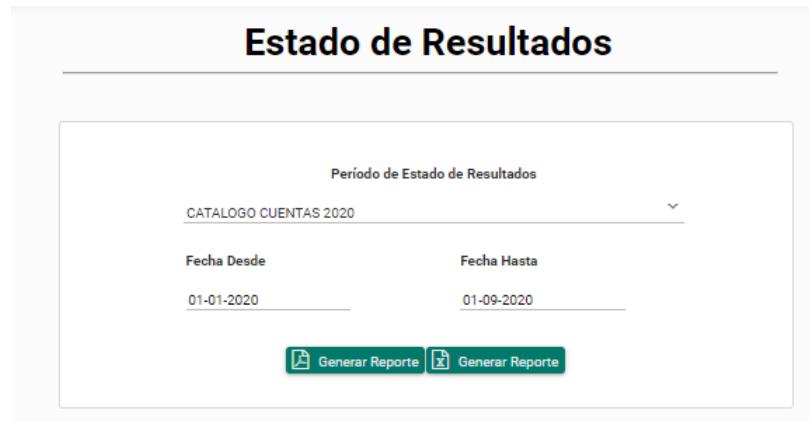


Ilustración 229 Reporte Del Estado De Resultado

8.8.6 COMPROBANTES DE PAGO

Generan los reportes de los comprobantes de pagos según:

- Datos de fecha
 - Todo
 - Por fecha desde y hasta
- Datos de numero de comprobante
 - Todo
 - Por número de comprobante desde y hasta

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción  **Generar Reporte**, en EXCEL dando clic en la opción  **Generar Reporte** y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción  **Cancelar**

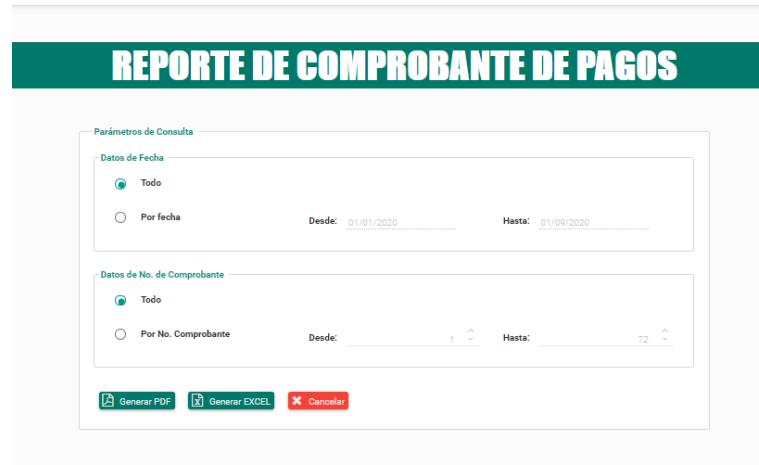


Ilustración 230 reporte de comprobante de pagos

8.8.7 TRANSFERENCIAS

Generan los reportes de las transferencias según:

- Datos de fecha
 - Todo
 - Por fecha desde y hasta
- Datos de numero de comprobante
 - Todo
 - Por número de comprobante desde y hasta
- Datos de beneficiario
 - Todo
 - Por beneficiario
- Datos de estado
 - Todo
 - Por estado

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción  **Generar Reporte**, en EXCEL dando clic en la opción  **Generar Reporte** y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

REPORTE DE TRANSFERENCIAS

Parámetros de Consulta

Datos de Fecha

Todo

Por fecha Desde: 01/01/2020 Hasta: 01/09/2020

Datos de No. de Comprobante

Todo

Por No. Comprobante Desde: 1 Hasta: 70

Datos de Beneficiario

Todo

Por Beneficiario Beneficiario: -Seleccionar-

Datos de Estado

Todo

Por Estado Estados: -Seleccionar-

 **Generar PDF**  **Generar EXCEL**  **Cancelar**

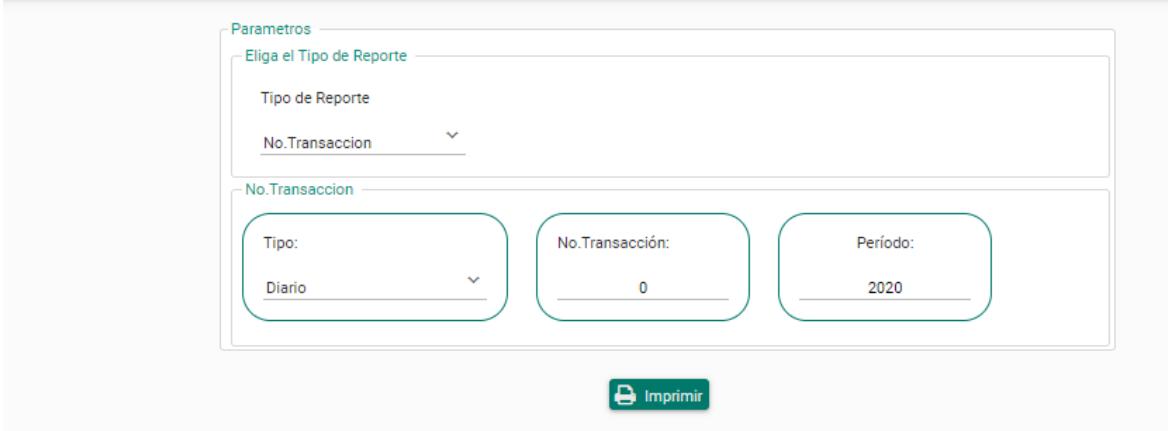
Ilustración 231 Reporte De Transferencias

8.8.8 ASIENTO CONTABLE

Este módulo genera los reportes en base a parámetros

- Tipo de reportes por número de transacción
 - Se escoge el tipo por diario o comprobante de pago
 - El número de la transacción
 - Periodo

REPORTE ASIENTO CONTABLE

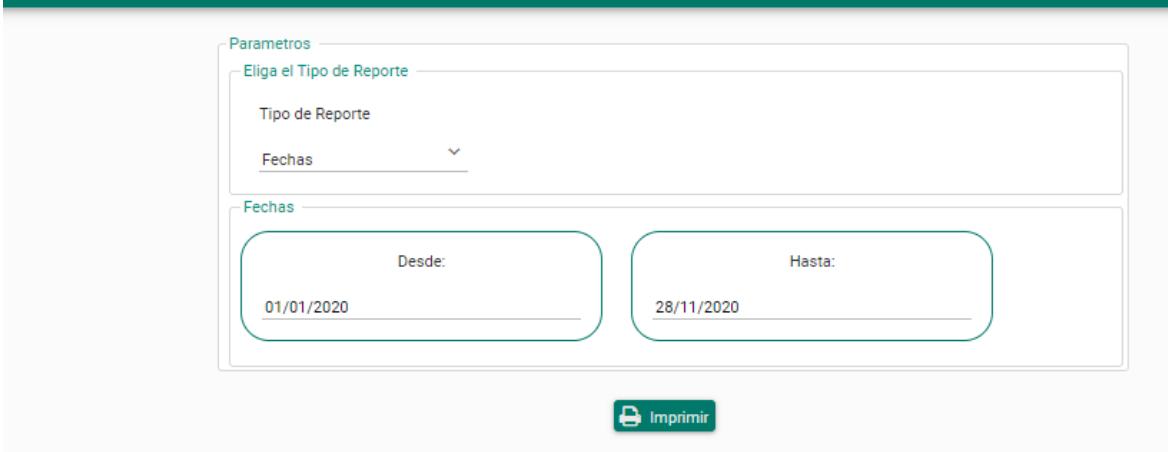


The screenshot shows a web-based reporting interface titled 'REPORTE ASIENTO CONTABLE'. At the top left, there is a section labeled 'Parametros' with a sub-section 'Eliga el Tipo de Reporte' containing a dropdown menu set to 'No.Transaccion'. Below this is a section labeled 'No.Transaccion' with three input fields: 'Tipo:' (set to 'Diario'), 'No.Transacción:' (set to '0'), and 'Período:' (set to '2020'). At the bottom right of the form is a green 'Imprimir' button with a printer icon.

Ilustración 232 reporte de asiento contable por número de transacción

- Tipo de reportes por fecha
 - Se escoge la fecha desde y hasta

REPORTE ASIENTO CONTABLE



The screenshot shows a web-based reporting interface titled 'REPORTE ASIENTO CONTABLE'. At the top left, there is a section labeled 'Parametros' with a sub-section 'Eliga el Tipo de Reporte' containing a dropdown menu set to 'Fechas'. Below this is a section labeled 'Fechas' with two input fields: 'Desde:' (set to '01/01/2020') and 'Hasta:' (set to '28/11/2020'). At the bottom right of the form is a green 'Imprimir' button with a printer icon.

Ilustración 233 Reporte De Asiento Contable Por Fecha

8.9 RECLASIFICACIÓN Y TRASPASO

Muestra la reclasificación y traspaso de las cuentas

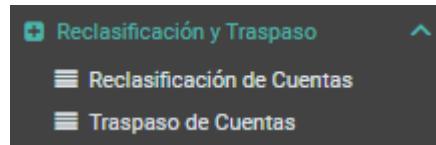


Ilustración 234 Menú De Reclasificación Y Traspaso

8.9.1 RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS

Para visualizar la reclasificación de las cuentas es un requisito que el periodo se encuentre totalmente cerrado y el nuevo periodo este creado después le da clic en la opción **CONSULTAR**

Código Contable	Nombre de la Cuenta	Saldo Debe	Saldo Haber	Reclasificar	Código Contable	Nombre de la Cuenta
1110601	BCE TR Transferencias Cuenta Corriente 02310115	\$542,651,80	\$0,00	<input type="checkbox"/>		
1111501	Banco Pacifico Cta. Cte. 7770243	\$232,422,81	\$0,00	<input type="checkbox"/>		
1120101	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO A	\$0,00	\$1,746,33	<input type="checkbox"/>		
1120102	Anticipos de Remuneraciones tipo B	\$400,00	\$0,00	<input type="checkbox"/>		
1120103	Anticipo de Remuneraciones Tipo C	\$500,07	\$0,00	<input type="checkbox"/>		

Ilustración 235 reclasificación de cuentas

Si desea editar los datos debe dar clic en la opción **EDITAR DATOS**

Y selecciona la cuenta o saldos que reclasificara escogiendo el código y nombre de la cuenta

8.9.2 TRASPASO DE CUENTAS

Detalla las cuentas que escogió en el módulo anterior de reclasificación, para realizar el traslado de la cuenta da clic en la opción **Registrar Transacción**, esta opción aparece cuando primero se da clic en la opción **CONSULTAR**

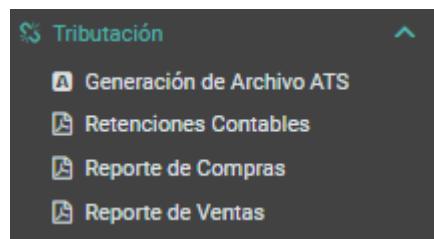


CUENTAS CONTABLES A RECLASIFICAR				
Código Contable	Nombre de la Cuenta	Saldo Debe	Saldo Haber	Código Contable
1110601	BCE TR Transferencias Cuenta Corriente 02310115	\$542.651,80	\$0,00	1110601
Mostrando 1-1 de 1 < < > >> 40				

Ilustración 236 Traspaso De Cuentas

8.10 TRIBUTACIÓN

Este menú es todo lo relacionado a la tributación tales como:



- Generación de Archivo ATS
- Retenciones Contables
- Reporte de Compras
- Reporte de Ventas

Ilustración 237 Menú De Tributación

8.10.1 GENERACIÓN DE ARCHIVOS ATS

Genera el ATS de la entidad escogiendo el AÑO y MES



Archivo	Fecha Generado	Descargar
Archivo ATS-11-2020	2020-11-28 09:59:14.111	
Talón de resumen 11-2020	2020-11-28 09:59:17.99	

Ilustración 238 Generación de Archivos ATS.

Para generar ATS da clic en la opción **x² Generar** y para generar el talón de resumen da clic en **Talón de resumen**

Cuando usted genere los ATS se mostrara el historial en la sección de ARCHIVOS ubicado en la parte central de la parte central de la pantalla y tiene la opción de volver a descargar el archivo dando clic en el icono .

8.10.2 RETENCIONES CONTABLES

Generan los reportes de retenciones contables según:

- Datos de fecha
 - Todo
 - Por fecha desde y hasta
- Datos de estado
 - Todo
 - Por tipo

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción  **Generar PDF**, en EXCEL dando clic en la opción  **Generar EXCEL** y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

REPORTE RETENCIONES - CONTABLE

Parámetros de Consulta

Datos de Fecha

Todo

Por fecha Desde: 01/01/2020 Hasta: 01/09/2020

Datos de Estado

Todo

Por Tipo: Tipos: -Seleccionar-

 Generar PDF
  Generar EXCEL
  Cancelar

Ilustración 239 Reporte Retenciones Contable

8.10.3 REPORTE DE COMPRAS

Generan los reportes de compras según:

- Datos de fecha
 - Todo
 - Por fecha desde y hasta
- Datos de estado
 - Todo

- Por tipo

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción **Generar PDF**, en EXCEL dando clic en la opción **Generar EXCEL** y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción **Cancelar**.

REPORTE DE COMPRAS

Parámetros de Consulta

Datos de Fecha:

Todo
 Por Fecha Desde: 01/01/2020 Hasta: 28/11/2020

Datos del Estado:

Todo
 Por Estado Estados: -Seleccionar-

Generar PDF
Generar EXCEL
Cancelar

Ilustración 240 reporte de compras

8.10.4 REPORTE DE VENTAS

Generan los reportes de ventas según:

- Datos de fecha
 - Todo
 - Por fecha desde y hasta

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción **Generar PDF**, en EXCEL dando clic en la opción **Generar EXCEL** y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción **Cancelar**.

REPORTE DE VENTAS

Parámetros de Consulta

Datos de Fecha

Todo

Por fecha Desde: 01/01/2020 Hasta: 01/09/2020

Generar PDF Generar EXCEL Cancelar

Ilustración 241 Reporte De Ventas

8.11 CONCILIACIÓN BANCARIA

En este menú se realiza la conciliación bancaria de la entidad, seleccionando el AÑO, MES, CUENTA CONTABLE.

Debe escribir el SALDO INICIAL, CRÉDITO, DEBITO que refleja el ESTADO BANCARIO.

Origami-GT | CONCILIACIÓN BANCARIA

Estado:

Año	Mes	Saldo Inicial:	Crédito(+):
2020	NOVIEMBRE	\$ 0.00	\$ 0.00
Cuenta Contable: *	Saldo Libro Banco:	Débito(-):	
Seleccione	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Nº Cuenta Banco:	Saldo Estado Cuenta: *	Crédito(-):	
-	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

Guardar
Cancelar
Imprimir Reporte (.pdf)
Imprimir Reporte (.xlsx)

Débitos Libro Bancos
Créditos Libro Bancos
Registro del Estado de Cuenta
Registros No Efectivizados Débitos
Registros No Efectivizados Créditos
Resumen Conciliación Bancaria

Fecha	Transacción	CP	Beneficiario	Detalle	Valor	SPI	Estado	Conciliación	Referencia	Fecha Referencia
No existen datos de libro bancos										

Mostrando 0-0 de 0 < < > > | 20

Ilustración 242 menú de conciliación bancaria

1) DÉBITO LIBRO BANCOS

Muestra la información de débito libros bancos donde en la pestaña de fila de conciliación podrá escoger en anulado, pago efectivizado y no efectivizado, si registra SPI, caso contrario puede escoger también debito efectivizado y no efectivizado.

Escribir una referencia y fecha de referencia

Tiene la opción de escribir una referencia y la fecha de la misma.

Los datos escritos se visualizaran en la ventana de RESUMEN CONCILIACIÓN BANCARIA

Débitos Libro Bancos		Créditos Libro Bancos		Registro del Estado de Cuenta		Registros No Efectivizados Débitos		Registros No Efectivizados Créditos		 Resumen Conciliación Bancaria	
Fecha	Transacción	CP	Beneficiario	Detalle		Valor	SPI	Estado	Conciliación	Referencia	Fecha Referencia
2020/03/31	76		BANCO DEL PACIFICO S.A.	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: P.R. COM. TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS SPI RECIBIDAS- BANCO DEL PACIFICO MES DE MARZO		\$ 6,82		REGISTRADO			
2020/03/02	364			P.R. TRANSFERENCIA DE RECAUDACION DEL BCO PACIFICO A BCO CENTRAL		\$ 5.863,78		REGISTRADO			
2020/03/03	365			P.R. TRANSFERENCIA DE RECAUDACION DEL BCO PACIFICO A BCO CENTRAL		\$ 7.794,80		REGISTRADO			
2020/03/04	367			P.R. TRANSFERENCIA DE RECAUDACION DEL BCO PACIFICO A BCO CENTRAL		\$ 10.209,18		REGISTRADO			
2020/03/05	368			P.R. TRANSFERENCIA DE RECAUDACION DEL BCO PACIFICO A BCO CENTRAL		\$ 5.436,80		REGISTRADO			

2) CRÉDITOS LIBRO BANCOS

Muestra la información de créditos libros bancos donde en la pestaña de fila de conciliación podrá escoger en depósito efectivizado y no efectivizado, también crédito efectivizado y no efectivizado.

Escribir una referencia y fecha de referencia

Los datos escritos se visualizaran en la ventana de RESUMEN CONCILIACIÓN BANCARIA

Débitos Libro Bancos		Créditos Libro Bancos		Registro del Estado de Cuenta		Registros No Efectivizados Débitos		Registros No Efectivizados Créditos		 Resumen Conciliación Bancaria	
Fecha	Transacción	Detalle		Valor	Conciliación	Referencia	Fecha Referencia				
2020/03/02	51	P.R. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020		\$ 3.886,20							
2020/03/02	51	P.R. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020		\$ 394,00							
2020/03/02	51	P.R. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020		\$ 2.475,40							
2020/03/03	52	P.R. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020		\$ 1.290,00							
2020/03/03	52	P.R. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020		\$ 3.891,60							
2020/03/04	53	P.R. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 4 MARZO 2020		\$ 2.788,70							
2020/03/04	53	P.R. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 4 MARZO 2020		\$ 1.308,00							

3) REGISTRO DEL ESTADO DE CUENTA

Se registra la información del estado de cuenta, registrando la fecha, referencia, concepto (NC o ND no contabilizadas) y el valor. Al tener todos los campos llenos se debe dar clic en la opción  Guardar así la información se visualiza con detalle en la parte inferior.



Débitos Libro Bancos Créditos Libro Bancos Registro del Estado de Cuenta Registros No Efectivizados Débitos Registros No Efectivizados Créditos Resumen Conciliación Bancaria

Fecha: Referencia: Concepto: Valor:
Seleccionar \$ 0.00 Guardar

Fecha	Nº Referencia	Concepto	Tipo	Valor	Acciones
No existen datos de Registro de estado cuenta					

Con la información ubicada en la parte inferior tiene las opciones de editarla dando clic en el ícono regresando la información a la parte superior y poder modificarlo.

Tiene la opción de eliminarlo dando clic en el ícono mostrando un cuadro de confirmación de eliminación.

4) REGISTROS NO EFECTIVIZADOS DÉBITOS

Muestra la información de los registros de débitos no efectivizados de los meses anteriores que se va arrastrando hasta que el usuario lo de como conciliación de efectivizado.

Se detalla una referencia y la fecha de la misma.

Débitos No Efectivizados Anteriores

Fecha	Transacción	CP	Beneficiario	Detalle	Valor	SPI	Estado	Conciliación	Referencia	Fecha Referencia
31/03/2020	76		BANCO DEL PACIFICO S.A.	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: P.R. COM. TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS SPI RECIBIDAS- BANCO DEL PACIFICO MES DE MARZO	\$ 6,62		REGISTRADO	DEBITO NO EFEC		
02/03/2020	364			P.R. TRANSFERENCIA DE RECAUDACION DEL BCO PACIFICO A BCO CENTRAL	\$ 5,863,78		REGISTRADO	PAGO NO EFEC		

5) REGISTROS NO EFECTIVIZADOS CRÉDITOS

Muestra la información de los registros de créditos no efectivizados de los meses anteriores que se va arrastrando hasta que el usuario lo de como conciliación de efectivizado.

Se detalla una referencia y la fecha de la misma.



Débitos Libro Bancos	Créditos Libro Bancos	Registro del Estado de Cuenta	Registros No Efectivizados Débitos	Registros No Efectivizados Créditos	Resumen Conciliación Bancaria																		
Créditos No Efectivizados Anteriores																							
<table border="1"><thead><tr><th>Fecha</th><th>Transacción</th><th>Detalle</th><th>Valor</th><th>Conciliación</th><th>Referencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>02/03/2020</td><td>51</td><td>PR. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020</td><td>\$ 3.886,20</td><td>CREDITO NO EFEC</td><td></td></tr><tr><td>02/03/2020</td><td>51</td><td>PR. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020</td><td>\$ 394,00</td><td>DEPOSITO NO EFEC</td><td></td></tr></tbody></table>						Fecha	Transacción	Detalle	Valor	Conciliación	Referencia	02/03/2020	51	PR. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020	\$ 3.886,20	CREDITO NO EFEC		02/03/2020	51	PR. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020	\$ 394,00	DEPOSITO NO EFEC	
Fecha	Transacción	Detalle	Valor	Conciliación	Referencia																		
02/03/2020	51	PR. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020	\$ 3.886,20	CREDITO NO EFEC																			
02/03/2020	51	PR. RECAUDACION DE TASAS, IMPUESTOS DE 3 MARZO 2020	\$ 394,00	DEPOSITO NO EFEC																			

6) RESUMEN CONCILIACIÓN BANCARIA

Muestra la información resumida de las ventanas anteriores y los saldos iniciales como conceptos

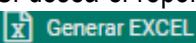
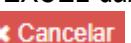
Débitos Libro Bancos	Créditos Libro Bancos	Registro del Estado de Cuenta	Registros No Efectivizados Débitos	Registros No Efectivizados Créditos	Resumen Conciliación Bancaria																																																												
MAYOR CONTABLE																																																																	
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Saldo Inicial</th><th>Débitos</th><th>Créditos</th><th>Saldo Final</th></tr></thead><tbody><tr><td>Concepto</td><td>-\$ 3,701.00</td><td>\$ 257,978.38</td><td>\$ 258,139.16</td><td>-\$ 3,540.22</td></tr><tr><td>Débito No Contabilizado</td><td>-</td><td>\$ 0.00</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>Crédito No Contabilizado</td><td>-</td><td>-</td><td>\$ 0.00</td><td>-</td></tr><tr><td>Saldo iguales</td><td>-\$ 3,701.00</td><td>\$ 257,978.38</td><td>\$ 258,139.16</td><td>-\$ 3,540.22</td></tr></tbody></table>				Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final	Concepto	-\$ 3,701.00	\$ 257,978.38	\$ 258,139.16	-\$ 3,540.22	Débito No Contabilizado	-	\$ 0.00	-	-	Crédito No Contabilizado	-	-	\$ 0.00	-	Saldo iguales	-\$ 3,701.00	\$ 257,978.38	\$ 258,139.16	-\$ 3,540.22	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Saldo Inicial</th><th>Débitos</th><th>Créditos</th><th>Saldo Final</th></tr></thead><tbody><tr><td>Concepto</td><td>\$ 0.00</td><td>\$ 0.00</td><td>\$ 0.00</td><td>\$ 0.00</td></tr><tr><td>Débito No Efectivizado</td><td>-</td><td>\$ 6.82</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>Pago No Efectivizado</td><td>-</td><td>\$ 5,863.78</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>Depósito No Efectivizado</td><td>-</td><td>-</td><td>\$ 394.00</td><td>-</td></tr><tr><td>Crédito No Efectivizado</td><td>-</td><td>-</td><td>\$ 3,886.20</td><td>-</td></tr><tr><td>Saldo iguales</td><td>\$ 0.00</td><td>\$ 5,870.60</td><td>\$ 4,280.20</td><td>-\$ 1,590.40</td></tr></tbody></table>				Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final	Concepto	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Débito No Efectivizado	-	\$ 6.82	-	-	Pago No Efectivizado	-	\$ 5,863.78	-	-	Depósito No Efectivizado	-	-	\$ 394.00	-	Crédito No Efectivizado	-	-	\$ 3,886.20	-	Saldo iguales	\$ 0.00	\$ 5,870.60	\$ 4,280.20	-\$ 1,590.40
	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final																																																													
Concepto	-\$ 3,701.00	\$ 257,978.38	\$ 258,139.16	-\$ 3,540.22																																																													
Débito No Contabilizado	-	\$ 0.00	-	-																																																													
Crédito No Contabilizado	-	-	\$ 0.00	-																																																													
Saldo iguales	-\$ 3,701.00	\$ 257,978.38	\$ 258,139.16	-\$ 3,540.22																																																													
	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final																																																													
Concepto	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00																																																													
Débito No Efectivizado	-	\$ 6.82	-	-																																																													
Pago No Efectivizado	-	\$ 5,863.78	-	-																																																													
Depósito No Efectivizado	-	-	\$ 394.00	-																																																													
Crédito No Efectivizado	-	-	\$ 3,886.20	-																																																													
Saldo iguales	\$ 0.00	\$ 5,870.60	\$ 4,280.20	-\$ 1,590.40																																																													

- Tiene la opción de guardar toda la información o la información parcialmente haciendo clic en la opción **Guardar**.
- Tiene la opción de cancelar el proceso dando clic en la opción **Cancelar**.
- Tiene la opción de imprimir el reporte en PDF haciendo clic en la opción **Imprimir Reporte (.pdf)**.
- Tiene la opción de imprimir el reporte en PDF haciendo clic en la opción **Imprimir Reporte (.xlsx)**.

8.12 VALIDADOR CONTABLE – PRESUPUESTO

Generan la validación contable – presupuestaria según:

- Datos de fecha
 - Todo
 - Por fecha desde y hasta
- Tipo de reporte
 - Validación cuenta contable – partida presupuestaria
 - Validación cuenta contable – presupuesto devengado
 - Validación cuenta contable – presupuesto ejecutado (DIARIO)
 - Validación cuenta contable – presupuesto ejecutado (CP)

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción  **Generar PDF**, en EXCEL dando clic en la opción  **Generar EXCEL** y para cancelar el proceso dando clic en la opción  **Cancelar**.

VALIDADOR CONTABLE - PRESUPUESTARIO

Parámetros de Consulta

Catálogo:
CATALOGO CUENTAS 2020

Datos de Fecha

Todo
 Por fecha Desde: 01/01/2020 Hasta: 28/11/2020

Tipo de Reporte

Validación Cta. Contable - Partida Presupuestaria
 Validación Cta. Contable - Presupuesto Devengado
 Validación Cta. Contable Presupuesto Ejecutado (DIARIO)
 Validación Cta. Contable Presupuesto Ejecutado (CP)

 **Generar PDF**  **Generar EXCEL**  **Cancelar**

Ilustración 243 Menú De Validador Contable Presupuestario

CAPÍTULO 9: PRESUPUESTO

El módulo de presupuesto sirve para realizar los registros mantenimiento y administración del plan presupuestario, reservas de compromiso partidas presupuestarias y presupuestos en general de la institución.

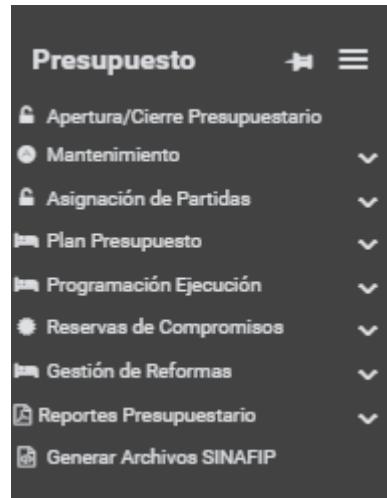


Ilustración 244 Módulo De Presupuesto

9.1 APERTURA/CIERRE PRESUPUESTARIO

Se administra la apertura y cierre de períodos presupuestarios haciendo clic en el icono  para cerrar y en el icono  para abrir.



Periodo Presupuestario: 2020			
Meses	Estado	Fecha de Cierre	Acciones
Enero	Disponible	2020/03/16	
Febrero	Disponible	2020/07/02	
Marzo	Disponible	2020/07/02	
Abril	Disponible	2020/07/02	
Mayo	Disponible	2020/07/02	
Junio	Disponible	2020/07/02	
Julio	Disponible		
Agosto	Disponible		
Septiembre	Disponible		
Octubre	Disponible		
Noviembre	Disponible		
Diciembre	Disponible		

Ilustración 245 apertura y cierre de períodos presupuestarios

9.2 MANTENIMIENTO

Se registra el mantenimiento dentro del módulo de presupuesto

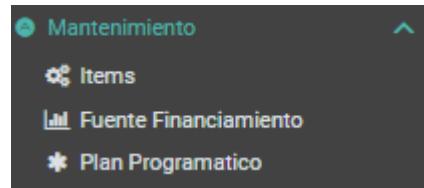


Ilustración 246 Mantenimiento Del Módulo De Presupuesto

9.2.1 ÍTEMES

Detalla el catálogo presupuestario del período de la entidad. Puede ser filtrado por código, descripción, nivel, clasificación, tipo ítem y tipo. Y da clic en la opción Buscar



Código	Descripción	Nivel	Clasificación	Tipo Item	Tipo	Acciones
1	INGRESOS CORRIENTES	1	INGRESOS CORRIENTE	A	INGRESO	
11	IMPUESTOS	2	INGRESOS CORRIENTE	A	INGRESO	
1102	SOBRE LA PROPIEDAD	3	INGRESOS CORRIENTE	A	INGRESO	
110205	De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre	4	INGRESOS CORRIENTE	M	INGRESO	
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	2	INGRESOS CORRIENTE	A	INGRESO	
1301	TASAS GENERALES	3	INGRESOS CORRIENTE	A	INGRESO	
130108	Prestación de Servicios	4	INGRESOS CORRIENTE	M	INGRESO	
130109	Rodaje de Vehículos Motorizados	4	INGRESOS CORRIENTE	M	INGRESO	

Ilustración 247 Menú De Ítems De Mantenimiento Presupuestario

Para limpiar los filtros se debe dar clic en la opción Limpiar Filtros.

Para agregar un título da clic en la opción + Adicionar Título mostrando el formulario de cuenta presupuesto y llenar los campos requeridos

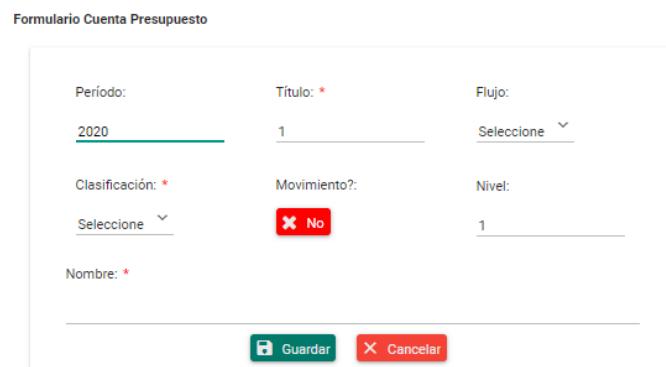


Ilustración 248 formulario cuenta presupuesto

Este formulario muestra el periodo y el número del título, usted debe escoger el flujo este puede ser de ingreso o de egreso y así mismo escoge la clasificación dependiendo del flujo que escogió. Puede escoger si el título a adicionar es de movimiento o no y el número del nivel y debe detallar el nombre del nuevo título.

Para guardar la información debe dar clic en la opción **Guardar** y para cancelar la información debe dar clic en la opción **Cancelar**.

Para agregar una cuenta da clic en el icono **+** del nivel anterior es decir en este caso del título, así mismo con los siguientes casos.

- Tiene la opción de eliminar el ítem haciendo clic en el icono **trash** mostrando la confirmación de eliminación. Este icono se deshabilita cuando el presupuesto del periodo está aprobado
- Tiene la opción de editar el ítem presupuestario haciendo clic en el icono **edit** mostrando el formulario de cuenta de presupuesto.

9.2.2 FUENTE FINANCIAMIENTO

Detalla las fuentes de financiamiento que tiene la entidad, los puede filtrar por código, tipo fuente, nombre y fecha vigente.



Fuente De Financiamiento				
Código	Tipo Fuente	Nombre	Fecha Vigente	Acciones
Todos	Todos			
0	RECURSOS FISCALES	TRANSFERENCIA DEL GOBIERNO CENTRAL	01/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	RECURSOS DE AUTOGESTIÓN	EMOT-DURAN	01/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	RECURSOS PROVENIENTES DE CRÉDITOS EXTERNOS	CRÉDITO BANCO N° 123	01/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	RECURSOS PROVENIENTES DE CRÉDITOS EXTERNOS	CRÉDITO BANCO N° 111	01/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	RECURSOS PROVENIENTES DE CRÉDITOS EXTERNOS	CRÉDITO CFN	01/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	NO DEFINIDO	NO DETERMINADO	01/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ilustración 249 menú fuente de financiamiento

Para agregar una nueva fuente da clic en el icono **+** **Agregar** mostrando el formulario de fuente financiamiento y debe llenar los campos solicitados tales como la clasificación estos pueden ser de RECURSOS FISCALES / DE AUTOGESTIÓN – RECURSOS PROVENIENTES DE CRÉDITOS EXTERNOS / INTERNOS – CONTRAPARTES LOCALES DE CRÉDITO – INGRESOS PREDESTINADOS A UN FIN ESPECÍFICO (RECURSOS PRE ASIGNADOS) – RECURSOS NO REEMBOLSABLES (DONACIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA) – NO DEFINIDO. Debe detallar la fecha vigente y la fecha de caducidad nombre y descripción.

Para guardar la información debe dar clic en la opción **Guardar** y para cancelar la información debe dar clic en la opción **Cancelar**.

Formulario Fuente Financiamiento X

Período:	Clasificación: *
2020	Seleccione
Fecha Vigente	Fecha Caducidad
01/01/2020	
Nombre: *	
Descripción:	

Guardar
Cancelar

Ilustración 250 Formulario Fuente Financiamiento

- Tiene la opción de editar la fuente de financiamiento haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de fuente de financiamiento.
- Tiene la opción de eliminar la fuente de financiamiento haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

9.2.3 PLAN PROGRAMÁTICO

Se despliega el plan programático de la entidad filtrado por código, nombre, clasificación y fecha vigente.



The screenshot shows a table titled "Plan Programático" with the following data:

Código	Nombre	Clasificación	Fecha Vigente	Acciones
4	SERVICIOS ECONOMICOS	FUNCION	01/01/2020	  
401	ADMINISTRACIÓN GENERAL	PROGRAMA	01/01/2020	  
40101	GERENCIA GENERAL, JURÍDICO Y COMUNICACIÓN	SUBPROGRAMA	01/01/2020	  
40102	FINANCIERO ADMINISTRATIVO	SUBPROGRAMA	01/01/2020	  
40103	TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD	SUBPROGRAMA	01/01/2020	  
5	SERVICIOS INCLASIFICABLES	FUNCION	01/01/2020	  
502	EGRESOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PROGRAMA	01/01/2020	  
50201	EGRESOS COMUNES DE LA ENTIDAD	SUBPROGRAMA	01/01/2020	  

Ilustración 251 Mantenimiento plan programático

Para adicionar una función da clic en la opción  **Adicionar** mostrando el formulario de estructura plan programático, y llena los campos solicitados como la fecha vigente y de caducidad y el respectivo nombre.

Formulario Estructura Plan Programático

Período:	Nivel:
2020	1
Función: *	Clasificación: *
6	FUNCION
Fecha Vigente	Fecha Caducidad
01/01/2020	
Nombre: *	
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="Guardar"/>	

Ilustración 252 Formulario Estructura Plan Programático

Para guardar la información debe dar clic en la opción  Guardar

Para agregar una cuenta da clic en el ícono  del nivel anterior es decir en este caso de la función, así mismo con los siguientes casos.

- Tiene la opción de editar el Plan Programático haciendo clic en el ícono  mostrando el Formulario Estructura Plan Programático
- Tiene la opción de eliminar el Plan Programático haciendo clic en el ícono  mostrando la confirmación de eliminación.

Si desea buscar por filtros debe dar clic en el ícono  Buscar mostrando las opciones de filtros avanzada.

 Buscar				
Periodo	Funcion	Programa	SubPrograma	
2020				

Pueden ser filtrado por función, programa o subprograma y al final debe dar clic en el ícono  para su búsqueda

9.3 ASIGNACIÓN DE PARTIDAS

Se realiza la asignación de partidas de las siguientes clasificaciones

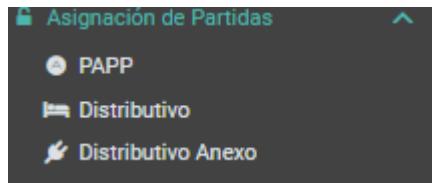


Ilustración 253 Menú De Asignación De Partidas

9.3.1 PAPP

Muestra la tabla general de los planes generales del periodo establecido (PAPP) donde visualizará y podrá filtrar por:

- Plan, programa y/o proyecto
- Actividad operativa
- Objetivo operativo
- Medición meta
- Metra cuatrimestre 1, 2 y 3
- Indicador meta
- Unidad responsable
- Monto actividad
- Presupuesto cuatrimestre 1, 2 y 3
- Producto
- Monto producto
- Ítem presupuestario
- Estructura programática
- Fuente
- Tipo de fuente
- Partida presupuestaria

Para limpiar filtros debe dar clic en la opción **Limpiar Filtros**, y si desea visualizar menos columnas puede dar clic en la opción **Columnas visibles**.



TABLA GENERAL DE LOS PLANES ANUALES - 2020								
No.	Nombre del plan, programa, proyecto	Nº de identificación	Plan, programa y/o proyecto	Actividad Operativa	Objetivo Operativa	Medición Meta	Meta Cuatrimestre 1	Meta
1	NO APLICA	1	PLAN PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS EMOT DURÁN	SERVICIOS BASICOS	MANTENER SERVICIOS BASICOS 12 MESES	12.00	4.00	
2	NO APLICA	1	PLAN PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS EMOT DURÁN	SERVICIOS BASICOS	MANTENER SERVICIOS BASICOS 12 MESES	12.00	4.00	

Ilustración 254 PAPP

Puede descargar el reporte en EXCEL dando clic en el icono  localizado en la parte superior derecha de la tabla general

En la parte inferior derecha se muestra información de los montos totales de actividad y producto

Información Adicional	
Monto Total Actividad	\$2.218.250,00
Monto Total Producto	\$2.218.250,00

Para comprobar valores da clic en la opción  **Comprobar valores** la cual mostrará una ventana si el estado de la actividad es equilibrado o no.

INFORMACIÓN DEL MONTO DE ACTIVIDADES EN RELACIÓN CON SUS RESPECTIVO MONTO DE PRODUCTOS				
Nombre de la Actividad	Monto de la Actividad	Total de los Productos	Monto de Diferencia	Estado
ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO ÚTIL PARA CAPACITACIONES	\$3.000,00	\$3.000,00	\$0,00	EQUILIBRADO
CAPACITACION PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE LOS CONDUCTORES DE TRANSPORTE PÚBLICO	\$1.000,00	\$1.000,00	\$0,00	EQUILIBRADO
ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CON EL FIN DE EJECUTAR Y DAR PRONTA RESPUESTA A LAS PROBLEMATICA DE TRANSPORTE	\$3.000,00	\$3.000,00	\$0,00	EQUILIBRADO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTICO PARA CAPACITACIONES	\$5.000,00	\$5.000,00	\$0,00	EQUILIBRADO
CONSULTORIA PARA EL MOLDEO DE GESTIÓN A TOMANDO EN CONSIDERACION LA CAPACIDAD HABITACIONAL Y VEHICULAR	\$16.800,00	\$16.800,00	\$0,00	EQUILIBRADO

9.3.2 DISTRIBUTIVO

Muestra el distributivo de la institución filtrándose por cedula, nombre y cargo del servidor, unidad, supervisa, tipo de unidad, régimen y tipo de contrato. Para que aparezca toda esta información primero debe escoger el periodo en el recuadro ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla y dar clic en el icono 

Origami-GT PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DEL DISTRIBUTIVO											
Distributivo 2020											
No.	CÉDULA SERVIDOR	NOMBRE SERVIDOR	CARGO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	UNIDAD	SUPERVISA	TIPO DE UNIDAD	RÉGIMEN	TIPO DE CONTRATO	Acciones
1		VACANTE	ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS	01-01-2020	31-12-2020	JEFATURA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	Departamento	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	
2	0926959586	SANTANA MOSCOSO RAQUEL ANDREA	DIGITADOR(A)	01-01-2020	31-12-2020	JEFATURA DE MATRICULACIÓN	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD	Departamento	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	
3		VACANTE	CONDUCTOR	01-01-2020	31-12-2020	GERENCIA		Direccion	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	
4		VACANTE	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	01-01-2020	31-12-2020	JEFATURA FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA	Departamento	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	

Ilustración 255 Distributivo

Para imprimir el distributivo da clic en el icono 

Para asignar partidas debe dar cli en el icono  mostrando el cuadro de partidas presupuestarias.



Partidas Presupuestarias

UNIDAD: JEFATURA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CARGO: JEFE(A) DE COMPRAS PÚBLICAS		RMU: \$1,676,00			
No.	Tipo	Monto	Ítem	Estructura	Fuente	Partida	Acción
1	REMUNERACION ANUAL UNIFICADA	\$20,112,00					✓
2	FONDOS DE RESERVA	\$1,675,33					✓
3	APORTE PATRONAL LOSEP	\$1,840,25					✓
4	DECIMO TERCER SUELDO	\$1,676,00					✓
5	DÉCIMO CUARTO SUELDO	\$404,00					✓

Mostrando 1-5 de 5 | < > 1 10 | 10 |

Debe dar clic en el espacio del tipo que cada ítem, estructura y fuente. Esta acción creara directamente la partida y dejando de color blanco la fila.

UNIDAD: JEFATURA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CARGO: JEFE(A) DE COMPRAS PÚBLICAS		RMU: \$1,676,00			
No.	Tipo	Monto	Ítem	Estructura	Fuente	Partida	Acción
1	REMUNERACION ANUAL UNIFICADA	\$20,112,00	S10105	40101	2	401015101052	✓
2	FONDOS DE RESERVA	\$1,675,33					✓
3	APORTE PATRONAL LOSEP	\$1,840,25					✓
4	DECIMO TERCER SUELDO	\$1,676,00					✓
5	DÉCIMO CUARTO SUELDO	\$404,00					✓

Mostrando 1-5 de 5 | < < 1 10 | 10 |

Para borrar la partida o corregirla debe dar clic en el icono y volver a repetir el caso anteriormente mencionado

Para visualizar las partidas presupuestarias del servidor da clic en el icono mostrando el cuadro de partidas presupuestarias.

UNIDAD: JEFATURA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CARGO: ASISTENTE DE COMPRAS PUBLICAS		RMU: \$733,00	
Tipo	Monto	Item	Estructura	Fuente	Partida
REMUNERACION ANUAL UNIFICADA	\$8,796,00	S10510	40101	1	401015105101
APORTE PATRONAL LOSEP	\$804,83	S10601	40101	1	401015106011
FONDOS DE RESERVA	\$732,71	S10602	40101	1	401015106021
DECIMO TERCER SUELDO	\$733,00	S10203	40101	1	401015102031
DÉCIMO CUARTO SUELDO	\$404,00	S10204	40101	1	401015102041

(1 of 1) | < < 1 10 | 10 |

Se visualiza el encabezado que es la unidad, cargo y RMU.

En la parte inferior se visualizan los rubros estos pueden ser por tipo, monto, ítem, estructura, fuente y partida.

9.3.3 DISTRIBUTIVO ANEXO

Muestra el distributivo anexo de la institución, asignación partida a distributivos, filtrándose por tipo, descripción, ítem, estructura, fuente y partida. Para que aparezca toda esta información primero debe escoger el periodo en el recuadro ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla y dar clic en el icono

PARTIDAS PRESUPUESTARIA DEL DISTRIBUTIVO ANEXO							
No.	Tipo	Descripción	Monto	Ítem	Estructura	Fuente	Período
1	BENEFICIOS SOCIALES	VACACIONES SUBPROGRAMA 40101	\$18,960,00	\$193707	40101	1	401015107071
2	BENEFICIOS SOCIALES	VACACIONES SUBPROGRAMA 40102	\$17,221,00	\$193707	40102	1	401025107071
3	BENEFICIOS SOCIALES	VACACIONES SUBPROGRAMA 40103	\$26,440,00	\$193707	40103	1	401035107071
4	ENCARGOS	ENCARGOS SUBPROGRAMA 40101	\$4,800,00	\$193513	40101	1	401015105131
5	ENCARGOS	ENCARGOS SUBPROGRAMA 40102	\$2,400,00	\$193513	40102	1	401025105131
6	ENCARGOS	ENCARGOS SUBPROGRAMA 40103	\$2,400,00	\$193513	40103	1	401035105131
7	HORAS SUPLEMENTARIAS	HORAS EXTRA SUPLEM. SUBPROGRAMA 40101	\$5,200,00	\$193509	40101	1	401015105091
8	HORAS SUPLEMENTARIAS	HORAS EXTRA SUPLEM. SUBPROGRAMA 40103	\$20,639,50	\$193509	40103	1	401035105091
9	SUBROGACIONES	SUBROGACIÓN SUBPROGRAMA 40101	\$7,400,00	\$193512	40101	1	401015105121
10	SUBROGACIONES	SUBROGACIÓN SUBPROGRAMA 40102	\$4,340,00	\$193512	40102	1	401025105121
11	SUBROGACIONES	SUBROGACIÓN SUBPROGRAMA 40103	\$2,600,00	\$193512	40103	1	401035105121

Ilustración 256 Distributivo Anexo

Para imprimir el distributivo da clic en el icono 

9.4 PLAN PRESUPUESTARIO

Muestra información del plan presupuestario de la entidad

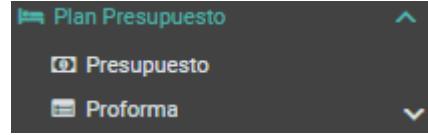


Ilustración 257 Menú Plan Presupuestario

9.4.1 PRESUPUESTO

Muestra el presupuesto establecido a la institución donde visualizará y podrá filtrar por:

- Partida
- Estructura Programática
- Ítem Presupuestario
- Fuente Financiamiento
- Tipo
- Presupuesto Inicial
- Reforma
- Presupuesto Codificado

Para limpiar filtros debe dar clic en la opción  **Limpiar Filtros**, y si desea visualizar menos columnas puede dar clic en la opción  **Columnas visibles**.



Origami-GT | PRESUPUESTO VIGENTE

The screenshot shows a table titled "PRESUPUESTO 2020" with columns for No., Partida, Estructura Programática, Ítem Presupuestario, Fuente Financiamiento, Tipo, Presupuesto Inicial, Reforma, and Presupuesto Codificado. The data includes various budget categories like "DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE" and "PRESTACIÓN DE SERVICIOS".

Ilustración 258 presupuesto

9.4.2 PROFORMA

Se realizan las proformas del plan presupuestario

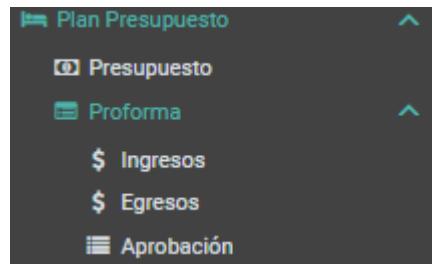


Ilustración 259 Menú Proforma De Plan Presupuestario.

9.4.2.1 INGRESOS

Se visualizan las proformas de ingreso del periodo escogido.

Origami-GT | PROFORMA DE INGRESO

The screenshot shows a table titled "Item Presupuestario" with columns for Código, Fuente, Descripción, Nivel, Clasificación, Tipo Item, Presupuesto Inicial, periodo, and Acciones. The data includes various income categories like "INGRESOS CORRIENTES" and "IMPUESTOS".

Ilustración 260 Proformas Ingreso

Esta pantalla se divide en 3 secciones:

PROFORMA

Es donde debe seleccionar el periodo del catálogo para mostrar la información y la descripción del mismo.

Y si hace algún cambio debe dar clic en el icono 

DATOS

Donde visualiza el estado y el total del presupuesto.

OPCIONES

Tiene las opciones de limpiar filtros dando clic en  **Limpiar Filtros** y también para visualización de columnas dando clic en  **Columnas visibles**.

Tiene las opciones de descargar la proforma en PDF o EXCEL dando clic en las opciones  **Proforma Ingresos PDF**  **Proforma Ingresos Excel**

Y para generar el resumen de grupos en PDF o EXCEL dando clic en las opciones  **Resumen Grupos PDF**  **Resumen Grupos Excel**

En la parte inferior de la pantalla se visualizan el ítem presupuestario, una vez que el presupuesto tengo como estado aprobado las opciones es añadir, editar o eliminar quedarán deshabilitadas.

Si la proforma no está aprobado tendrá las acciones habilitadas, al dar clic en el icono  para añadir cuenta esta acción mostrará el formulario de cuenta presupuesto.

Formulario Cuenta Presupuesto

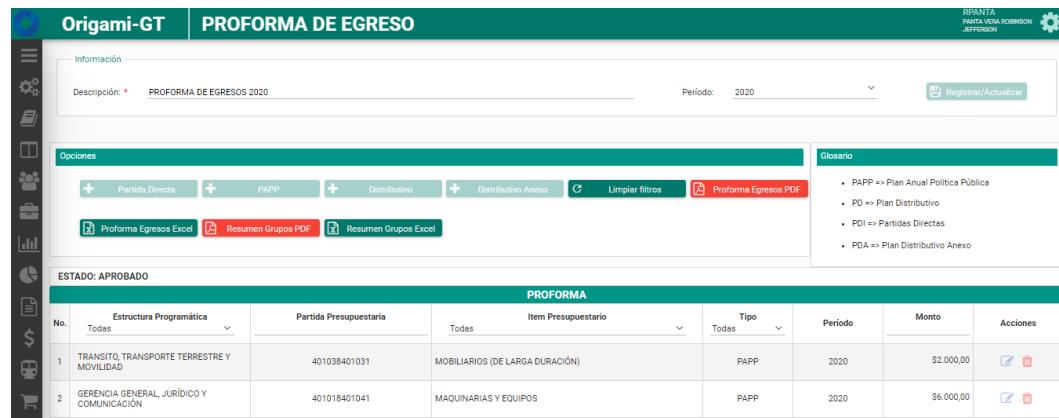
Período:	Título:	Naturaleza: *	Flujo:
2021	1	10	Ingreso
Clasificación: *	Movimiento?:	Nivel:	
INGRESOS CORRIENTE	 No	2	
Nombre: *			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Ilustración 261 Formulario Cuenta Presupuesto

Donde debe detallar si es de movimiento o no la clasificación y el nombre.

9.4.2.2 EGRESOS

Se visualizan las proformas de egreso del periodo escogido



The screenshot shows the 'PROFORMA DE EGRESO' page. At the top, there's a header with the system name 'Origami-GT' and a search bar. Below the header, there's a section for 'Información' with fields for 'Descripción' (set to 'PROFORMA DE EGRESOS 2020') and 'Período' (set to '2020'). A 'Registrar/Actualizar' button is also present. The main area is titled 'PROFORMA' and contains a table with columns: 'No.', 'Estructura Programática', 'Partida Presupuestaria', 'Item Presupuestario', 'Tipo', 'Período', 'Monto', and 'Acciones'. Two rows of data are listed:

No.	Estructura Programática	Partida Presupuestaria	Item Presupuestario	Tipo	Período	Monto	Acciones
1	TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD	401038401031	MOBILIARIOS (DE LARGA DURACIÓN)	PAPP	2020	\$2.000,00	
2	GERENCIA GENERAL, JURÍDICO Y COMUNICACIÓN	401018401041	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PAPP	2020	\$6.000,00	

Ilustración 262 proformas egreso

Esta pantalla se divide en 4 secciones:

INFORMACIÓN

Es donde debe seleccionar el periodo de la proforma y detallar una pequeña descripción. Y si hace algún cambio debe dar cli en la opción **Registrar/Actualizar**.

GLOSARIO

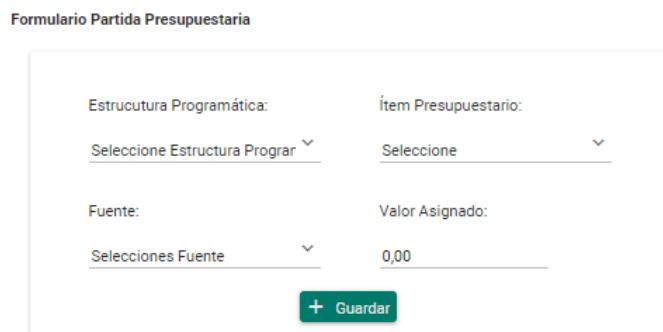
Donde visualiza los conceptos de palabras claves en esta pantalla.

OPCIONES

Si da clic en la opción de **Partida Directa** se apertura el formulario de partida presupuestaria donde debe escoger la estructura programática, el ítem presupuestario, la fuente y el valor asignado.

La información pasa al listado ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Así mismo con las otras opciones (PAPP – DISTRIBUTIVO – DISTRIBUTIVO ANEXO)



This is a modal dialog box titled 'Formulario Partida Presupuestaria'. It contains four input fields arranged in pairs:

- Estructura Programática: A dropdown menu labeled 'Seleccione Estructura Progr.'
- Ítem Presupuestario: A dropdown menu labeled 'Seleccione'
- Fuente: A dropdown menu labeled 'Selecciones Fuente'
- Valor Asignado: A text input field containing '0,00'

At the bottom right of the dialog is a green 'Guardar' (Save) button.



Tiene las opciones de descargar la proforma en PDF o EXCEL dando clic en las opciones

[Proforma Egresos PDF](#)

[Proforma Egresos Excel](#)

Y para generar el resumen de grupos en PDF o EXCEL dando clic en las opciones

[Resumen Grupos PDF](#)

[Resumen Grupos Excel](#)

9.4.2.3 APROBACIÓN

Se visualizan las proformas de ingreso y de egreso de presupuesto.

Origami-GT APROBACIÓN DE PROFORMA							
Limpieza Filtros Columnas visibles							
Catalogo de Proformas de Presupuesto							
Descripción	Tipo de presupuesto TODAS	Período	Presupuesto Inicial	Estado de Aprobación TODAS	Fecha de Aprobación...	Nº de Resolución/Acta	Acciones
prueba	INGRESO	2021	\$3.326.977,31	NO APROBADO			
conta	EGRESO	2021	\$20.612,00	NO APROBADO			
PROFORMA INGRESOS 2020	INGRESO	2020	\$3.326.977,31	APROBADO	07/08/2020	ACTA-2020	
PROFORMA DE EGRESOS 2020	EGRESO	2020	\$3.326.977,31	APROBADO	07/08/2020	ACTA-2020	

Mostrando 1-4 de 4 | < < 1 > > | 15 |

Ilustración 263 proformas aprobadas

Para visualizarlas debe dar clic en los iconos de visualizando el cuadro de revisión de proforma de presupuesto de ingreso o de egreso según sea el caso.

REVISIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTO DE INGRESO						
Proceso: APROBADO						
Total de Presupuesto: \$3.326.977,31						
Descripción: PROFORMA INGRESOS 2020						
PROFORMAS DE PRESUPUESTO DE INGRESOS						
Código	Fuente	Descripción	Clasificación	Periodo	Tipo Item Todos	Presupuesto Inicial
1		INGRESOS CORRIENTES	INGRESOS CORRIENTE	2020	A	\$2.733.460,14
11		IMPUESTOS	INGRESOS CORRIENTE	2020	A	\$100.841,25
1102		SOBRE LA PROPIEDAD	INGRESOS CORRIENTE	2020	A	\$100.841,25
110205	EMOT-DURAN	De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre	INGRESOS CORRIENTE	2020	M	\$100.841,25
13		TASAS Y CONTRIBUCIONES	INGRESOS CORRIENTE	2020	A	\$1.382.248,34
1301		TASAS GENERALES	INGRESOS CORRIENTE	2020	A	\$1.382.248,34
130108	EMOT-DURAN	Prestación de Servicios	INGRESOS CORRIENTE	2020	M	\$1.245.507,09
130109	EMOT-DURAN	Rodaje de Vehículos Motorizados	INGRESOS CORRIENTE	2020	M	\$61.125,00
130111	EMOT-DURAN	Inscripciones, Registros y Matrículas	INGRESOS CORRIENTE	2020	M	\$13.001,25
130112	EMOT-DURAN	Permisos, Licencias y Patentes	INGRESOS CORRIENTE	2020	M	\$62.615,00

(1 of 4) | < < 1 > > | 10 |

Para eliminar la proforma debe dar clic en el icono mostrando el cuadro de confirmación de eliminación.

Las siguientes opciones solo se pueden realizar si el estado de las proformas es NO APROBADO.

El sistema valida la información y solo se puede aprobar si el ingreso y el egreso están cuadrados, es decir si el ingreso y el egreso están descuadrados el sistema mostrará este icono de rechazo y si están cuadrados se muestra el icono para su aprobación.

Tiene la opción de editar haciendo clic en el icono mostrando el formulario cuenta presupuesto donde puede cambiar la descripción el estado y el número de resolución.

Formulario Cuenta Presupuesto X

Año	Aprobado:
2021	✗ No Aprobado
Descripción: *	
conta	
Nº de Resolución/Acuerdo/Acta: *	
Guardar Cancelar	

Para guardar la información debe dar clic en la opción Guardar y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción Cancelar.

9.5 PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN

Se visualiza la programación de ingresos y de egresos mensuales (PIN – PEG)

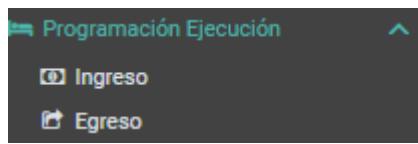


Ilustración 264 programación ejecución

9.5.1 INGRESO

Se da la ejecución del ingreso programado en su mensualidad. Dando clic en el cuadro de DISTRIBUIR.



Código Partida	Nombre	Presupuesto Inicial	Distribuir	Distribución del PIN.				
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
280101	Del Presupuesto General del Estado	\$0,00	<input type="checkbox"/>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
190499	Otros no Específicos	\$0,00	<input type="checkbox"/>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
1301111	Inscripciones, Registros y Matrículas	\$13.001,25	<input type="checkbox"/>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
1301081	Prestación de Servicios	\$1.245.507,09	<input type="checkbox"/>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
1301121	Permisos, Licencias y Patentes	\$62.615,00	<input type="checkbox"/>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
1704161	Infacciones a la LOTTTSV	\$46.354,59	<input type="checkbox"/>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
1102051	De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre	\$100.841,25	<input type="checkbox"/>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
1301091	Rodaje de Vehículos Motorizados	\$61.125,00	<input type="checkbox"/>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
1702071	Edificios, Instalaciones y Residencias	\$126.000,00	<input type="checkbox"/>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

Ilustración 265 Programación Distribución Ingresos Mensuales

9.5.2 EGRESO

Se da la ejecución del egreso programado en su mensualidad. Dando clic en el cuadro de DISTRIBUIR.



Origami-GT | PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE GASTOS (PEG)

Buscar
Periodo
2020

Estado: Registrado

Distribución del PEM										
Código	Descripción	Tipo	Distribuir	Monto	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Tercero Cuatrimestre	Total PEM	Acciones	
① 401015101051	Remuneraciones Unificadas	PD	<input type="checkbox"/>	\$88.800,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00		
② 401015102031	DECIMO SUELDO	TERCER PD	<input type="checkbox"/>	\$18.960,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00		
③ 401015102041	DECIMO SUELDO	CUARTO PD	<input type="checkbox"/>	\$5.252,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00		

Ilustración 266 Programación Distribución Egreso Mensuales

Para editar la distribución de los gastos da clic en el ícono mostrando de registro de monto de meses.

Una vez editada la información debe dar clic en la opción Guardar

Registros de Monto de Meses

Primer Cuatrimestre			
Enero: <u>7.400,00</u>	Febrero: <u>7.400,00</u>	Marzo: <u>7.400,00</u>	Abril: <u>7.400,00</u>
Segundo Cuatrimestre			
Mayo: <u>7.400,00</u>	Junio: <u>7.400,00</u>	Julio: <u>7.400,00</u>	Agosto: <u>7.400,00</u>
Tercer Cuatrimestre			
Septiembre: <u>7.400,00</u>	Octubre: <u>7.400,00</u>	Noviembre: <u>7.400,00</u>	Diciembre: <u>7.400,00</u>

Guardar

9.6 RESERVAS DE COMPROMISOS

Se realizan y visualizan los procesos de la reservas de compromiso

- Reservas de Compromisos ▾
 - ❖ Solicitud
 - ☒ Aprobación
 - Actualización
 - ❖ Liquidación
 - ☒ Anulación
 - Consulta

Ilustración 267 reservas de compromiso

9.6.1 SOLICITUD

Se visualizan las reservas solicitadas.



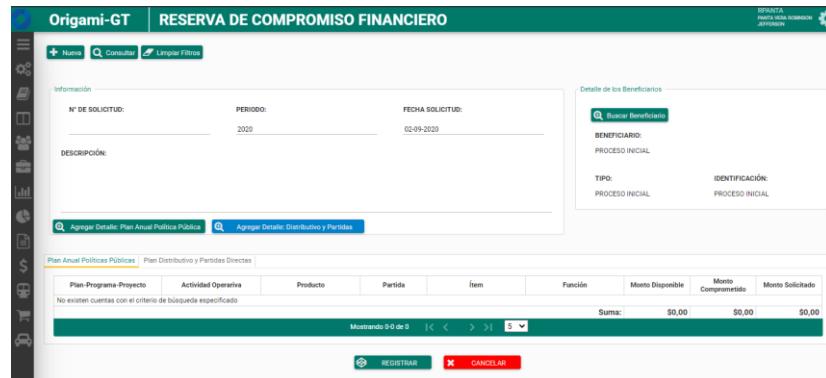
The screenshot shows a list of reserved items with columns for Solicitud, Descripción, Unidad Requiere, Beneficiario, Fecha Solicitud, Estado, and Acciones. Two items are listed:

Solicitud	Descripción	Unidad Requiere	Beneficiario	Fecha Solicitud	Estado	Acciones
00020-2020	SERVICIO CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA MES DE FEBRERO 2020 FACT #639962	JEFATURA FINANCIERA	EMPRESA ELECTRICA PUBLICA ESTRATEGICA CORPORACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEL EP	05-02-2020	EMITIDA	
00095-2020	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR SERVICIO DE INTERNET TELEFONICO ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE ABRIL 2020 FACT. # 6954646	JEFATURA TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	PROCESO INICIAL	01-04-2020	REGISTRADA	

Ilustración 268 Solicitud de reservas

- Tiene la opción de editar la reserva haciendo clic en el icono mostrando la pantalla de nueva reserva de compromiso
- Tiene la opción de visualizar la reserva haciendo clic en el icono mostrando la pantalla de nueva reserva de compromiso
- Tiene la opción de enviar la reserva haciendo clic en el icono mostrando un mensaje de solicitud enviada exitosamente.

Para realizar una nueva reserva da clic en la opción **Nueva** mostrando la pantalla de nueva reserva de compromiso y llena los campos requeridos



The form has sections for Información (with fields for N° de Solicitud, Periodo, and Fecha Solicitud), Detalle de los Beneficiarios (with a 'Buscar Beneficiario' button), and a grid for Plan Anual Políticas Públicas / Plan Distributivo y Partidas Directas. At the bottom are buttons for REGISTRAR and CANCELAR.

Ilustración 269 Formulario De Nueva Reserva

Se detalla la fecha de solicitud y una pequeña descripción. Tiene la opción de escoger el beneficio dando clic en la opción **Buscar Beneficiario** mostrando el formulario de beneficiario donde deben escoger el tipo, este puede ser servidor o proveedor. Para escogerlo tiene que dar clic en el icono

Si va a agregar a la solicitud de reserva una cuenta de PAPP o DISTRIBUTIVO debe dar clic en la opción de la misma **Agregar Detalle: Plan Anual Política Pública**, **Agregar Detalle: Distributivo y Partidas**

Esta acción mostrará el cuadro con los productos y para seleccionarlo debe dar clic en el icono

PRODUCTOS									
No.	PLAN-PROGRAMA-PROYECTO	ACTIVIDAD OPERATIVA	PRODUCTO	PARTIDA	ITEM	FUNCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	MONTO	ACCIONES
1	PLAN PARA LA OPTIMIZACION DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION CON EL FIN DE EJECUTAR Y DAR PRONTA RESPUESTA A LAS PROBLEMATICAS DE TRANSPORTE	ADQUISICION DE UN GPS, CONTADORES VEHICULARES, ODOMETRO, REGLA DIGITAL, GIEMAR, CONOS DE SEGURIDAD, CHALECOS RETROREFLECTANTES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION	401038401041	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	\$3.000,00	
2	PLAN DE SEGURIDAD VIAL	CAPACITACION PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE LOS CONDUCTORES DE TRANSPORTE PUBLICO	CAPACITAR A LOS SOCIOS/ACTIONISTAS QUE SEAN PARTE DE LA DIRECTIVA DE LAS OPERADORAS DE TRANSPORTE Y LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE OTRAS ENTIDADES MUNICIPALES DE PROCESOS DE TITULOS HABILITANTES	401035306061	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIO	TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	\$1.000,00	

Mostrando 1-10 de 133 | < < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > > | 10 ▾

Debe detallar el MONTO SOLICITADO y Una vez registrada la información debe dar clic en la opción  **REGISTRAR** y para cancelar el proceso debe dar clic en la opción  **CANCELAR**.

9.6.2 APROBACIÓN

Una vez enviada la solicitud de reserva debe ser aprobada colocando la fecha de aprobación y dando clic en el icono  para enviarla,  para rechazarla

APROBACIÓN DE SOLICITUD DE RESERVA							REPORTAJA PANTERA ROBINSON JEFFERSON	
RESERVAS DE COMPROMISO								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD REQUERENTE	BENEFICIARIO	FECHA SOLICITUD	FECHA APROBACIÓN	ESTADO	ACCIONES	
00020-2020	SERVICIO CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA MES DE FEBRERO 2020 FACT.#639962	JEFATURA FINANCIERA	EMPRESA ELECTRICA PUBLICA ESTRATEGICA CORPORACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEL EP	05-02-2020		EMITIDA	  	

Mostrando 1-1 de 1 | < < 1 > > | 25 ▾

Ilustración 270 aprobación de reserva

Para visualizar debe dar clic en el icono  mostrando el detalle de la solicitud.

Detalle Solicitud

INFORMACIÓN			BENEFICIARIO		
DESCRIPCIÓN: JJJJJ			TIPO: 00158-2020 IDENTIFICACIÓN: PROCESO INICIAL		
Nº DE SOLICITUD:	ESTADO:	FECHA SOLICITUD:	BENEFICIARIO:		
00158-2020	EMITIDA	30/11/2020	PROCESO INICIAL		

LISTADO DE PRODUCTOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PARTIDAS	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO DISPONIBLE	MONTO SOLICITADO
ADQUISICION DE UN GPS, CONTADORES VEHICULARES, ODOMETRO, REGLA DIGITAL GIEMAR, CONOS DE SEGURIDAD, CHALECOS RETROREFLECTANTES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION	ADQUISICION DE UN GPS, CONTADORES VEHICULARES, ODOMETRO, REGLA DIGITAL GIEMAR, CONOS DE SEGURIDAD, CHALECOS RETROREFLECTANTES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION	401038401041	3000.00	\$1.387,20	\$1.000,00
		Suma:	\$3.000,00	\$1.387,20	\$1.000,00

Mostrando 1-1 de 1 | < < 1 > > | 5 ▾

9.6.3 ACTUALIZACIÓN

Una vez que la reserva fue aprobada se envía al sistema de actualización,

Origami-GT | ACTUALIZACIÓN RESERVA DE COMPROMISO

RESERVAS DE COMPROMISO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TODAS	UNIDAD REQUERIENTE	BENEFICIARIO	FECHA SOLICITUD	TODAS	ESTADO	ACCIONES
00089-2020	RENOVACION DE POLIZAS	JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	SEGUROS SUCRE S.A.		16-03-2020		APROBADA	
00099-2020	SUMINISTRO DE OFICINA	JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	CODYXOPAPER CIA. LTDA.		20-04-2020		APROBADA	
00091-2020	ADQUISICIÓN DE 6 COMPUTADORES DE ESCRITORIO Y 6 UPS PARA LOS FUNCIONARIOS DE EMOT	JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PROCESO INICIAL		12-08-2020		APROBADA	
00092-2020	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO FACT # 3899	JEFATURA FINANCIERA	VILLOTA ACOSTA ELEN MERCEDES		29-01-2020		APROBADA	
00094-2020	COMISIONES BANCARIAS ESTADO DE CUENTA ENERO 2020 - BANCO CENTRAL	JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		31-01-2020		APROBADA	
00096-2020	RESERVA DE COMPROMISO DEL ROL ENERO 2020	CONTABILIDAD PRESUPUESTO	PROCESO INICIAL		01-09-2020		APROBADA	

Mostrando 76-81 de 81 | < < 1 2 3 4 > > | 25 ▾

Ilustración 271 Actualización De Reserva

Para ser actualizada la reforma debe dar clic en el ícono

ACTUALIZACIÓN - SOLICITUD DE RESERVA DE COMPROMISO

INFORMACIÓN				BENEFICIARIO		
DESCRIPCIÓN: RESERVA DE COMPROMISO DEL ROL ENERO 2020				TIPO: PROCESO INICIAL IDENTIFICACIÓN: PROCESO INICIAL		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Nº DE SOLICITUD:	ESTADO:	FECHA DE SOLICITUD:			
02/09/2020	00096-2020	APROBADA	01/09/2020			

OPCIONES-CONTRATOS

NO APLICA CONTRATO

Productos Registrados | Requisitos Registrados

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PARTIDAS	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO SOLICITADO	MONTO COMPROMETIDO
Remuneraciones Unificadas	Remuneraciones Unificadas	401015101051	88800.00	\$7.400,00	\$7.400,00
Servicios Personales por Contrato	Servicios Personales por Contrato	401015105101	127524.00	\$9.582,00	\$9.582,00
Aporte Patronal	Aporte Patronal	401015106011	19793.66	\$1.553,86	\$1.553,86
Remuneraciones Unificadas	Remuneraciones Unificadas	401025101051	52320.00	\$4.360,00	\$4.360,00
DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO TERCER SUELDO	401025102031	16076.00	\$216,67	\$216,67
		Suma:	\$908.662,58	\$53.297,22	\$53.297,22

Mostrando 1-5 de 14 | < < 1 2 3 > > | 5 ▾

Se añade el beneficiario si es que no se añadió en la sección de SOLICITUD y se comprueba o actualiza el monto comprometido.

Tiene una sección donde puede indicar si esta reserva contendrá contrato o no, si contiene un contrato se le apertura el listado de contrato donde puede seleccionar uno de ellos dando clic en el icono 

Contratos X

Lista de Contratos

ID. Proceso	Tipo de Adquisición Todos	Tipo de Proceso	Proveedor	Fecha de Emisión/Publicación	Fecha de Aceptación/Adjudicación	Nº de Contrato	Fecha de Contrato	Valor de Contrato US \$	Acciones
CE-20200001825579	Bienes	Orden Compra Catálogo Electrónico	ALTAMIRANO LIDIA OLIVIA ALMENDARIZ ANDRADE ANDRES ARTURO	12-03-2020	16-03-2020	CE-20200001825579	16-03-2020	\$573,26	
CO-CI-001-2020	Bienes	Orden de Compra Ínfima Cantidad	TECH2GO S.A.	18-08-2020	18-08-2020	CO-CI-001-2020	18-08-2020	\$7.930,04	
CLC-EMOT-01-2019	Consultoría	Lista Corta	ECUAEMPAQUES S.A.	10-12-2019	09-01-2020	EMOT-GG-C-001-2020	21-01-2020	\$374.996,44	
OC-CE-002-2020	Bienes	Orden Compra Catálogo Electrónico	SARAVIA FALCON EDGAR PATRICIO	09-11-2020	09-11-2020	OC-CE-002-2020	09-11-2020	\$658,58	
OC-IC-003-2020	Bienes	Orden de Compra Ínfima Cantidad	TASKI S.A.	09-11-2020	09-11-2020	OC-IC-003-2020	09-11-2020	\$2.240,00	
SIE-EMOT-002-2020	Servicios	Subasta Inversa		01-10-2020	09-10-2020	CC-SIE-001-2020	16-10-2020	\$34.250,00	

Mostrando 1-6 de 6 | < < 1 > > | 10 ▾

Esta acción mostrara en el formulario un listado y tiene la opción de eliminar el contrato haciendo clic en el icono 

OPCIONES-CONTRATOS

NO APlica CONTRATO

Lista de Contratos

ID. Proceso	Tipo de Adquisición Todos	Tipo de Proceso	Proveedor	Fecha de Emisión/Publicación	Fecha de Aceptación/Adjudicación	Nº de Contrato	Fecha de Contrato	Valor de Contrato US \$	ACCIONES
SIE-EMOT-002-2020	Servicios	Subasta Inversa	SARAVIA FALCON EDGAR PATRICIO	01-10-2020	09-10-2020	CC-SIE-001-2020	16-10-2020	\$34.250,00	

Mostrando 1-1 de 1 | < < 1 > > | 3 ▾

Terminado de llenar el formulario debe dar clic en la opción  Actualizar Reserva

9.6.4 LIQUIDACIÓN

Se visualizan las reservas que no han sido liquidadas

Origami-GT | LIQUIDACIÓN RESERVA DE COMPROMISO REP. VTA PARTA VERA ROBINSON JEFFERSON 

Limpiar Filtros

RESERVAS DE COMPROMISO

SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD REQUIERENTE	BENEFICIARIO	FECHA SOLICITUD	FECHA APROBACIÓN	ESTADO	ACCIONES
00001-2020	SERVICIO DE INTERNET TELEFÓNICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE ENERO 2020 FACT. # 6281736	JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONCEL	16-01-2020	16-01-2020	APROBADA	
00002-2020	SERVICIO DE OUTSOURCING, PING S.A. FACT # 38	JEFATURA FINANCIERA	PING S.A.	23-01-2020	23-01-2020	APROBADA	
00003-2020	SERVICIO DE INTERNET TELEFÓNICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE MAYO 2020	JEFATURA FINANCIERA	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONCEL	01-05-2020	01-05-2020	APROBADA	
00004-2020	SERVICIO DE OUTSOURCING, PING S.A. FACT. # 40	JEFATURA FINANCIERA	PING S.A.	03-02-2020	03-02-2020	APROBADA	
00005-2020	ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR PARA LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD Y TRANSITO DE DURAN - EMOT	JEFATURA FINANCIERA	PARRA NARANJO EDDER ANTONIO	01-05-2020	01-05-2020	APROBADA	

Ilustración 272 Liquidación De Reserva

Para realizar la liquidación de la reserva da clic en el icono 

Liquidación Reserva Compromiso

INFORMACIÓN				BENEFICIARIO																																																		
DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE INTERNET TELEFONICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE MAYO 2020				TIPO: PROVEEDOR	IDENTIFICACIÓN: 1791251237001																																																	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13/08/2020	Nº DE SOLICITUD: 00003-2020	ESTADO: APROBADA	FECHA DE SOLICITUD: 01/05/2020	BENEFICIARIO: CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONCEL																																																		
CONTRATO? NO TIENE CONTRATO																																																						
Liquidar																																																						
Productos Registrados <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PARTIDAS</th> <th>MONTO SOLICITADO</th> <th>MONTO COMPROMETIDO</th> <th>MONTO EJECUTADO</th> <th>MONTO A LIQUIDAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVICIO TELEFONICO</td> <td>SERVICIO TELEFONICO</td> <td>401025301051</td> <td>\$95,76</td> <td>\$98,72</td> <td>\$95,76</td> <td>\$2,96</td> </tr> <tr> <td>INTERNET</td> <td>INTERNET</td> <td>401025301051</td> <td>\$480,48</td> <td>\$480,48</td> <td>\$480,48</td> <td>\$0,00</td> </tr> <tr> <td>ENLACE PARA SISTEMA ANT</td> <td>ENLACE PARA SISTEMA ANT</td> <td>401025301051</td> <td>\$184,80</td> <td>\$184,80</td> <td>\$184,80</td> <td>\$0,00</td> </tr> <tr> <td>RESPALDO PARA ENLACE DE SISTEMA ANT</td> <td>RESPALDO PARA ENLACE DE SISTEMA ANT</td> <td>401025301051</td> <td>\$55,44</td> <td>\$55,44</td> <td>\$55,44</td> <td>\$0,00</td> </tr> <tr> <td>SEGURIDAD INTERNET</td> <td>SEGURIDAD INTERNET</td> <td>401025301051</td> <td>\$89,60</td> <td>\$89,60</td> <td>\$89,60</td> <td>\$0,00</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Suma:</td> <td></td> <td>\$906,08</td> <td>\$909,04</td> <td>\$906,08</td> <td>\$2,96</td> </tr> </tbody> </table>						CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PARTIDAS	MONTO SOLICITADO	MONTO COMPROMETIDO	MONTO EJECUTADO	MONTO A LIQUIDAR	SERVICIO TELEFONICO	SERVICIO TELEFONICO	401025301051	\$95,76	\$98,72	\$95,76	\$2,96	INTERNET	INTERNET	401025301051	\$480,48	\$480,48	\$480,48	\$0,00	ENLACE PARA SISTEMA ANT	ENLACE PARA SISTEMA ANT	401025301051	\$184,80	\$184,80	\$184,80	\$0,00	RESPALDO PARA ENLACE DE SISTEMA ANT	RESPALDO PARA ENLACE DE SISTEMA ANT	401025301051	\$55,44	\$55,44	\$55,44	\$0,00	SEGURIDAD INTERNET	SEGURIDAD INTERNET	401025301051	\$89,60	\$89,60	\$89,60	\$0,00	Suma:			\$906,08	\$909,04	\$906,08	\$2,96
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PARTIDAS	MONTO SOLICITADO	MONTO COMPROMETIDO	MONTO EJECUTADO	MONTO A LIQUIDAR																																																
SERVICIO TELEFONICO	SERVICIO TELEFONICO	401025301051	\$95,76	\$98,72	\$95,76	\$2,96																																																
INTERNET	INTERNET	401025301051	\$480,48	\$480,48	\$480,48	\$0,00																																																
ENLACE PARA SISTEMA ANT	ENLACE PARA SISTEMA ANT	401025301051	\$184,80	\$184,80	\$184,80	\$0,00																																																
RESPALDO PARA ENLACE DE SISTEMA ANT	RESPALDO PARA ENLACE DE SISTEMA ANT	401025301051	\$55,44	\$55,44	\$55,44	\$0,00																																																
SEGURIDAD INTERNET	SEGURIDAD INTERNET	401025301051	\$89,60	\$89,60	\$89,60	\$0,00																																																
Suma:			\$906,08	\$909,04	\$906,08	\$2,96																																																
Mostrando 1-5 de 5 < < 1 > > 5																																																						
Guardar Liquidación Cancelar Liquidación																																																						

Da clic en el icono para liquidar productos y para finalizar da clic en la opción para guardar la liquidación y podrá cancelar la liquidación dando clic en la opción la podrá visualizar en la pestaña de ACTUALIZACIÓN o CONSULTA.

9.6.5 ANULACIÓN

Muestra todas las reservas (EMITIDA – OBSERVADA – RECHAZADA – APROBADA – REGISTRADA – REVISIÓN – ANULADA – LIQUIDADA – LEGALIZADA) donde podrá eliminarla haciendo clic en el icono y observarla dando clic en el icono

ANULACIÓN DE RESERVA DE COMPROMISO FINANCIERO PANTALLA: PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON

RESERVAS DE COMPROMISO							
SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	Todas	UNIDAD REQUERIENTE	BENEFICIARIO	FECHA SOLICITUD	ESTADO	ACTIONES
00001-2020	SERVICIO DE INTERNET TELEFONICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE ENERO 2020 FACT # 6281736		JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONCEL	16-01-2020	LIQUIDADA	
00002-2020	SERVICIO DE OUTSOURCING, PING S.A. FACT # 38		JEFATURA FINANCIERA	PING S.A.	23-01-2020	APROBADA	
00003-2020	SERVICIO DE INTERNET, TELEFONICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE MAYO 2020		JEFATURA FINANCIERA	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONCEL	01-05-2020	LIQUIDADA	
00004-2020	SERVICIO DE OUTSOURCING, PING S.A. FACT # 40		JEFATURA FINANCIERA	PING S.A.	03-02-2020	APROBADA	
00005-2020	ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR PARA LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD Y TRANSITO DURAN - EMOT		JEFATURA FINANCIERA	PARRA NARANJO EDDER ANTONIO	01-05-2020	APROBADA	

Ilustración 273 Anulación De Reserva

9.6.6 CONSULTA

Muestra todas las reservas (APROBADA – REGISTRADA – ANULADA – LIQUIDADA) donde podrá visualizarla dando clic en el icono o descargarla en PDF dando clic en el icono

Origami-GT CONSULTA DE RESERVA DE COMPROMISO



Limpiar Filtros

RESERVAS DE COMPROMISO

SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD REQUERIENTE	BENEFICIARIO	FECHA SOLICITUD	FECHA APROBACIÓN	ESTADO	PERÍODO	ACCIONES	
		TODAS	Todas			TODAS			
00001-2020	SERVICIO DE INTERNET TELEFÓNICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE ENERO 2020 FACT # 6281736	JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONCEL	16-01-2020	16-01-2020	LIQUIDADA	2020		
00002-2020	SERVICIO DE OUTSOURCING, PING S.A. FACT # 38	JEFATURA FINANCIERA	PING S.A.	23-01-2020	23-01-2020	APROBADA	2020		
00003-2020	SERVICIO DE INTERNET TELEFÓNICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE MAYO 2020	JEFATURA FINANCIERA	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONCEL	01-05-2020	01-05-2020	LIQUIDADA	2020		
00004-2020	SERVICIO DE OUTSOURCING, PING S.A. FACT # 40	JEFATURA FINANCIERA	PING S.A.	03-02-2020	03-02-2020	APROBADA	2020		
00005-2020	ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR PARA LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD Y TRANSITO DE DURAN - EMOT	JEFATURA FINANCIERA	PARRA NARANJO EDDER ANTONIO	01-05-2020	01-05-2020	APROBADA	2020		

Ilustración 274 Consulta De Reservas

9.7 GESTIÓN DE REFORMAS

Menú donde se realizará la consulta de las reformas



Ilustración 275 menú de gestión de reformas

9.7.1 CONSULTA SUPLEMENTO / REDUCCIÓN

Consulta las reformas de los trámites de REFORMA DEL PRESUPUESTO REDUCCIÓN DE CRÉDITOS y la REFORMA PRESUPUESTO SUPLEMENTO TRASPASO DE RECURSOS ENTRE FUNCIONES. Todas las reformas se inician por trámites.

Origami-GT REFORMAS REALIZADAS



Limpiar Filtros

Ingresos

No.REFORMA	No.APROBACIÓN	FECHA REGISTRO	TIPO	PERÍODO	SUPLEMENTO	REDUCCION	ESTADO	ACCIONES	
		TODOS	TODOS	TODOS			Todos		
1		2020-09-03	REDUCCIÓN	2020	\$0,00	\$70.000,00	EMITIDA		
2		2020-09-03	SUPLEMENTARIA	2020	\$20.000,00	\$0,00	EMITIDA		

Mostrando 1-2 de 2 | < < > > | 30 |

Ilustración 276 consulta reformas de suplemento o reducción

Par visualizarla da clic en el icono y para ver el egreso y la información adicional da clic en el icono

Origami-GT REFORMAS REALIZADAS



Limpiar Filtros

Ingresos

No.REFORMA	No.APROBACIÓN	FECHA REGISTRO	TIPO	PERÍODO	SUPLEMENTO	REDUCCION	ESTADO	ACCIONES
		TODOS	TODOS	TODOS			Todos	
1		2020-09-03	REDUCCIÓN	2020	\$0,00	\$70.000,00	EMITIDA	

Egresos

Tipo	Acciones
PAPP	
DISTRIBUTIVO	
DISTRIBUTIVO ANEXO	
PARTIDAS DIRECTAS	

Información Adicional

Total Ingreso:	\$70.000,00
Total Egreso:	\$70.000,00

Mostrando 1-2 de 2 | < < > > | 30 |

9.7.2 CONSULTA TRASPASO T1 / T2

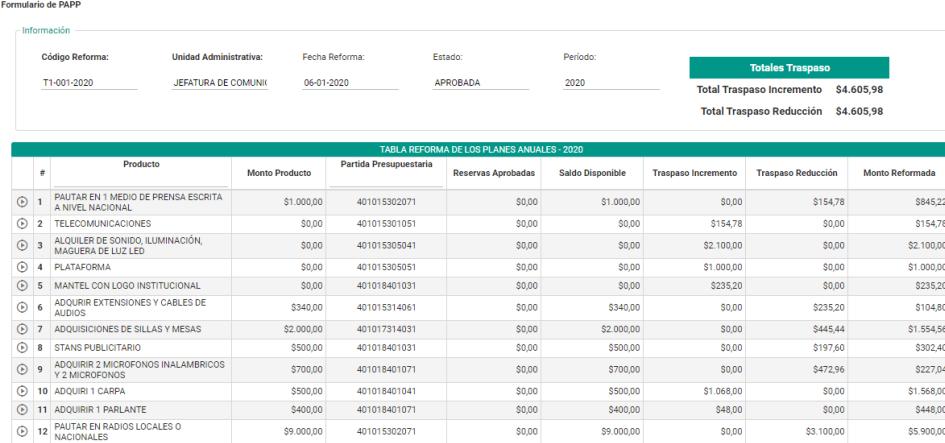
Consulta las reformas de traspaso realizadas de T1 y T2 tiene la opción de descargar el reporte en pdf haciendo clic en el icono 



TRASPASOS									
No.	Código	Fecha Traspaso	Fecha Aprobación	Periodo	Estado	Tipo de Reforma	Total Incremento	Total Reducción	Acciones
1	T1-001-2020	06-01-2020	06-01-2020	2020	APROBADO	TRASPASO TIPO 1	\$4,605,98	\$4,605,98	
2	T1-002-2020	19-08-2020	19-08-2020	2020	APROBADO	TRASPASO TIPO 1	\$46,000,00	\$46,000,00	
3	T2-001-2020	21-08-2020	22-08-2020	2020	APROBADO	TRASPASO TIPO 2	\$262,429,29	\$262,429,29	
4	T2-002-2020	24-08-2020	24-08-2020	2020	APROBADO	TRASPASO TIPO 2	\$40,000,00	\$40,000,00	

Ilustración 277 menú de consulta de traspaso T1 / T2

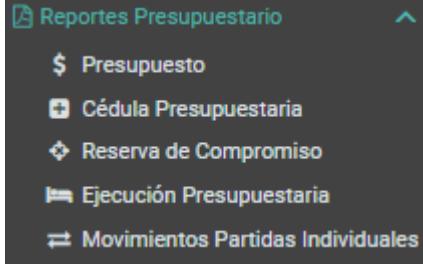
Puede visualizarlas dando clic en el icono  mostrando el formulario PAPP



#	Producto	Monto Producto	Partida Presupuestaria	Reservas Aprobadas	Saldo Disponible	Traspaso Incremento	Traspaso Reducción	Monto Reformada
① 1	PAUTAR EN 1 MEDIO DE PRENSA ESCRITA A NIVEL NACIONAL	\$1,000,00	401015302071	\$0,00	\$1,000,00	\$0,00	\$154,78	\$845,22
② 2	TELECOMUNICACIONES	\$0,00	401015301051	\$0,00	\$0,00	\$154,78	\$0,00	\$154,78
③ 3	ALQUILER DE SONIDO, ILUMINACIÓN, MAGUERA DE LUZ LED	\$0,00	401015305041	\$0,00	\$0,00	\$2,100,00	\$0,00	\$2,100,00
④ 4	PLATAFORMA	\$0,00	401015305051	\$0,00	\$0,00	\$1,000,00	\$0,00	\$1,000,00
⑤ 5	MANTEL CON LOGO INSTITUCIONAL	\$0,00	401018401031	\$0,00	\$0,00	\$235,20	\$0,00	\$235,20
⑥ 6	ADQUIRIR EXTENSIONES Y CABLES DE AUDIOS	\$340,00	401015314061	\$0,00	\$340,00	\$0,00	\$235,20	\$104,80
⑦ 7	ADQUISICIONES DE SILLAS Y MESA	\$2,000,00	401017314031	\$0,00	\$2,000,00	\$0,00	\$445,44	\$1,554,56
⑧ 8	STANS PUBLICITARIO	\$500,00	401018401031	\$0,00	\$500,00	\$0,00	\$197,60	\$302,40
⑨ 9	ADQUIRIR 2 MICROFONOS INALAMBRICOS Y 2 MICROFONOS	\$700,00	401018401071	\$0,00	\$700,00	\$0,00	\$472,96	\$227,04
⑩ 10	ADQUIRIR 1 CARPA	\$500,00	401018401041	\$0,00	\$500,00	\$1,068,00	\$0,00	\$1,568,00
⑪ 11	ADQUIRIR 1 PARLANTE	\$400,00	401018401071	\$0,00	\$400,00	\$48,00	\$0,00	\$448,00
⑫ 12	PAUTAR EN RADIOS LOCALES O NACIONALES	\$9,000,00	401015302071	\$0,00	\$9,000,00	\$0,00	\$3,100,00	\$5,900,00

9.8 REPORTES PRESUPUESTARIO

Genera todos los reportes correspondientes al presupuesto



-  **Reportes Presupuestario**
-  **Presupuesto**
-  **Cédula Presupuestaria**
-  **Reserva de Compromiso**
-  **Ejecución Presupuestaria**
-  **Movimientos Partidas Individuales**

Ilustración 278 menú de reportes presupuestario

9.8.1 PRESUPUESTO

Muestra el reporte según:

- PRESUPUESTO DE :
 - Ingresos

- Egresos
- TIPO DE REPORTE
 - Presupuesto inicial
 - Codificado (se selecciona FECHA DESDE y FECHA HASTA)

REPORTES DE PRESUPUESTO

OPCIONES DE REPORTE

Periodo / Catalogo:

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO 2020

Presupuesto de:

Tipo de reporte:

Ilustración 279 reporte de presupuesto

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción **[Generar PDF]**, en EXCEL dando clic en la opción **[Generar EXCEL]**

9.8.2 CEDULA PRESUPUESTARIA

Muestra el reporte de cedula presupuestarias con el rango de fecha desde y hasta y si es ingreso y egreso (por estructura o consolidado)

CEDULA PRESUPUESTARIA

OPCIONES DE REPORTE

Periodo / Catalogo:

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO 2020

Cédula Presupuestaria:

Tipo de reporte:

Desde: *

Hasta: *

Ilustración 280 cedula presupuestaria

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción [!\[\]\(fbb8dc2e4e6a37172e1644b66bc25309_img.jpg\) Generar PDF](#), en EXCEL dando clic en la opción [!\[\]\(66499c242df516b41be97b40a18c4173_img.jpg\) Generar EXCEL](#)

9.8.3 RESERVA DE COMPROMISO

Muestra los reportes de las reservas de compromiso

- ESTADOS
 - ANULADA
 - APROBADA
 - REGISTRADA
 - LIQUIDADA
- EJECUTADAS
- EJECUTADAS INDIVIDUALES
 - SE ESCOGE EL N° DE LA RESERVA



RESERVA DE COMPROMISO

OPCIONES DE REPORTE

Reportes por:

Desde: 2020-01-01

Hasta: 2020-09-03

[!\[\]\(2eb6d73462cfd075f4b25795f831ac96_img.jpg\) Generar PDF](#) [!\[\]\(76722bdbfb2e83e7b14bf052a053b59b_img.jpg\) Generar EXCEL](#)

Ilustración 281 reportes de reserva de compromiso

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción [!\[\]\(918401d7a80cca7692477d3c2145f56d_img.jpg\) Generar PDF](#), en EXCEL dando clic en la opción [!\[\]\(20257ba59e4106e91a048f99be8d58ab_img.jpg\) Generar EXCEL](#)

9.8.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Se genera el reporte de ejecución presupuestaria escogiendo la fecha desde y hasta.

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción [!\[\]\(dade06f753542d58b5d18940a2c1c9e0_img.jpg\) Generar PDF](#), en EXCEL dando clic en la opción [!\[\]\(23746226f17c109d6932eb5131b45d27_img.jpg\) Generar EXCEL](#)

REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

OPCIONES DE REPORTE

Catálogo:

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO 2020

Periodo:

2020

Catálogo SINAFIP



Fecha Desde

2020-01-01

Fecha Hasta

2020-09-03

Generar PDF

Generar EXCEL

Ilustración 282 reportes de ejecución presupuestaria

9.8.5 MOVIMIENTOS PARTIDAS INDIVIDUALES

Visualiza los reportes según

- MOVIMIENTO
 - INGRESO
 - EGRESO
- PARTIDA

MOVIMIENTOS PARTIDAS INDIVIDUALES (INGRESOS - EGRESOS)

OPCIONES DE REPORTE

Período / Catalogo:

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO 2020

Movimiento:

Ingresos

Partida:

Seleccionar

Desde: *

2020-01-01

Hasta: *

2020-09-03

Generar PDF

Generar EXCEL

Ilustración 283 reporte de movimiento de partidas individuales ingresos y egresos

Si desea el reporte en PDF da clic en la opción Generar PDF , en EXCEL dando clic en la opción Generar EXCEL

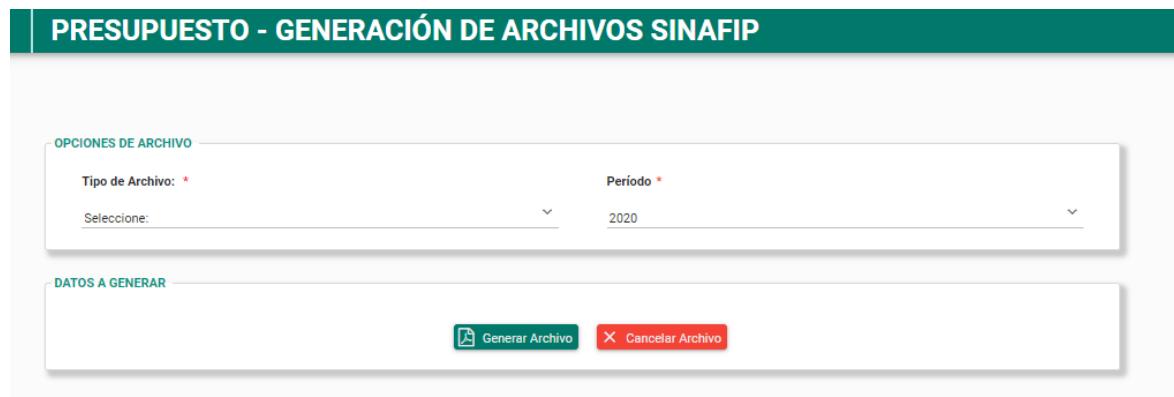
9.9 GENERAR ARCHIVOS SINAFIP

Genera archivo que se envían al Ministerio de Finanzas en SINAFIP según:

- TIPO DE ARCHIVO
 - PRESUPUESTO INICIAL
 - CEDULA PRESUPUESTARIA
 - MES
- PERIODO

Para generar el reporte debe dar clic en la opción  Generar Archivo

PRESUPUESTO - GENERACIÓN DE ARCHIVOS SINAFIP



The screenshot shows a user interface for generating SINAFIP files. At the top, there's a green header bar with the title. Below it, a section titled "OPCIONES DE ARCHIVO" contains fields for "Tipo de Archivo" (with dropdowns for "Seleccione" and "Periodo" set to "2020") and "DATOS A GENERAR". At the bottom of this section are two buttons: "Generar Archivo" (in green) and "Cancelar Archivo" (in red).

Ilustración 284 generar archivos SINAFIP (presupuesto)

CAPÍTULO 10: PLAN PRESUPUESTARIO

Este módulo muestra la información del plan presupuestario de la entidad.

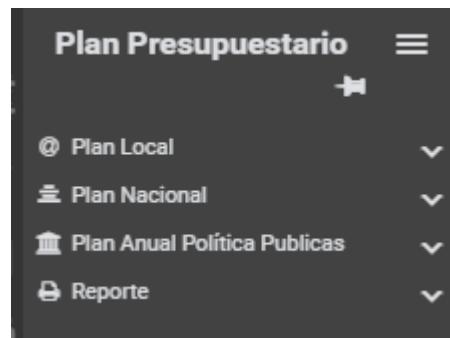


Ilustración 285 Menú del plan presupuestario

10.1 PLAN LOCAL

Muestra la información del plan local de la institución.

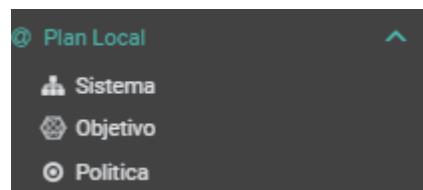


Ilustración 286 Menú plan local

10.1.1 SISTEMA

Muestra los sistemas registrados por la entidad para el plan local.

Sistemas Registrados				
Código	Descripción	Fecha Vigencia	Fecha Caducidad	Acciones
Sistema 1	SISTEMA - 1	2020/01/25	2020/02/29	
Sistema 2	SISTEMA - 2	2020/01/25	2020/02/29	
Sistema 3	SISTEMA - 3	2020/01/25	2020/02/29	
Sistema 4	SISTEMA - 4	2020/01/25	2020/02/29	

Mostrando 1-4 de 4 | < < 1 > > | 15

Ilustración 287 Plan local - sistemas

Para realizar un nuevo registro da clic en el icono  mostrando el formulario de plan local y llene los campos solicitados tales como el código, fecha desde y hasta, y una pequeña descripción.

Formulario Plan Local X

Período:	Código *	Fecha Desde: *	Fecha Hasta: *
<u>2020</u>	<u>_____</u>	<u>yyyy/MM/dd</u>	<u>yyyy/MM/dd</u>
Descripción: *			
 Guardar  Cancelar			

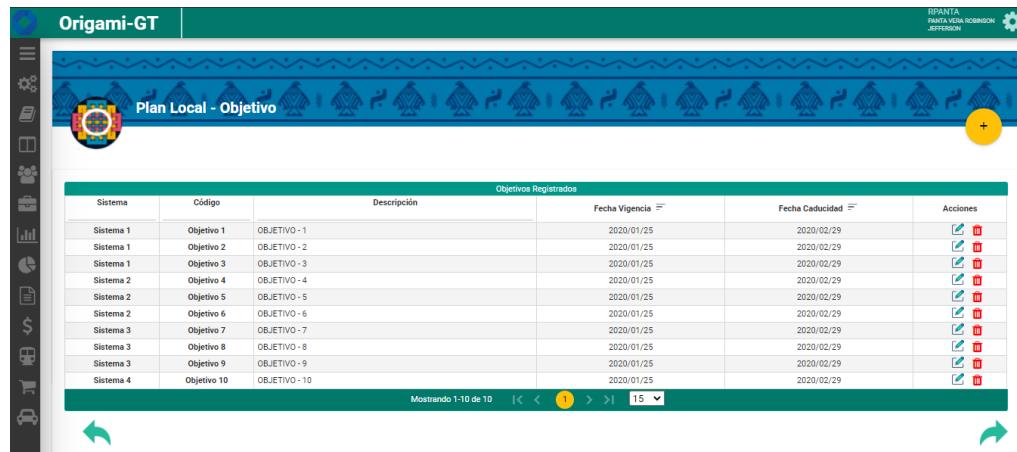
Ilustración 288 formulario plan local

Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Guardar** y para cancelar la información debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

- Tiene la opción de editar el sistema haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de plan local
- Tiene la opción de eliminar el sistema haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.
- Para ir al siguiente paso (OBJETIVO) da clic en el icono 

10.1.2 OBJETIVO

Muestra los objetivos de los sistemas registrados por la entidad para el plan local



Objetivos Registrados

Sistema	Código	Descripción	Fecha Vigencia	Fecha Caducidad	Acciones
Sistema 1	Objetivo 1	OBJETIVO - 1	2020/01/25	2020/02/29	 
Sistema 1	Objetivo 2	OBJETIVO - 2	2020/01/25	2020/02/29	 
Sistema 1	Objetivo 3	OBJETIVO - 3	2020/01/25	2020/02/29	 
Sistema 2	Objetivo 4	OBJETIVO - 4	2020/01/25	2020/02/29	 
Sistema 2	Objetivo 5	OBJETIVO - 5	2020/01/25	2020/02/29	 
Sistema 2	Objetivo 6	OBJETIVO - 6	2020/01/25	2020/02/29	 
Sistema 3	Objetivo 7	OBJETIVO - 7	2020/01/25	2020/02/29	 
Sistema 3	Objetivo 8	OBJETIVO - 8	2020/01/25	2020/02/29	 
Sistema 3	Objetivo 9	OBJETIVO - 9	2020/01/25	2020/02/29	 
Sistema 4	Objetivo 10	OBJETIVO - 10	2020/01/25	2020/02/29	 

Ilustración 289 plan local - objetivo

Para realizar un nuevo registro da clic en el icono  mostrando el formulario de plan local y llene los campos solicitados tales como el sistemas, código, fecha desde y hasta, y una pequeña descripción.

Formulario Plan Local X

Período:	Sistema: *	Código *
<u>2020</u>	<u>Seleccione</u>	<u></u>
Fecha Desde: *	Fecha Hasta: *	
<u>yyyy/MM/dd</u>	<u>yyyy/MM/dd</u>	
Descripción: *		
 Guardar  Cancelar		

Ilustración 290 formulario plan local

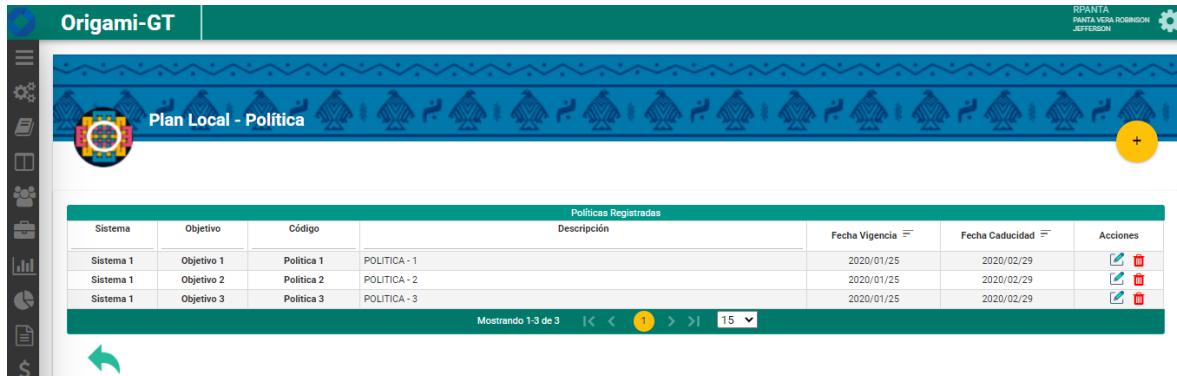
Para guardar la información debe dar clic en la opción  Guardar y para cancelar la información debe dar clic en la opción  Cancelar.

- Tiene la opción de editar el sistema haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de plan local
- Tiene la opción de eliminar el sistema haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

Para ir al siguiente paso (POLÍTICA) da clic en el icono  o para regresar al paso anterior (SISTEMAS) da clic en el icono 

10.1.3 POLÍTICA

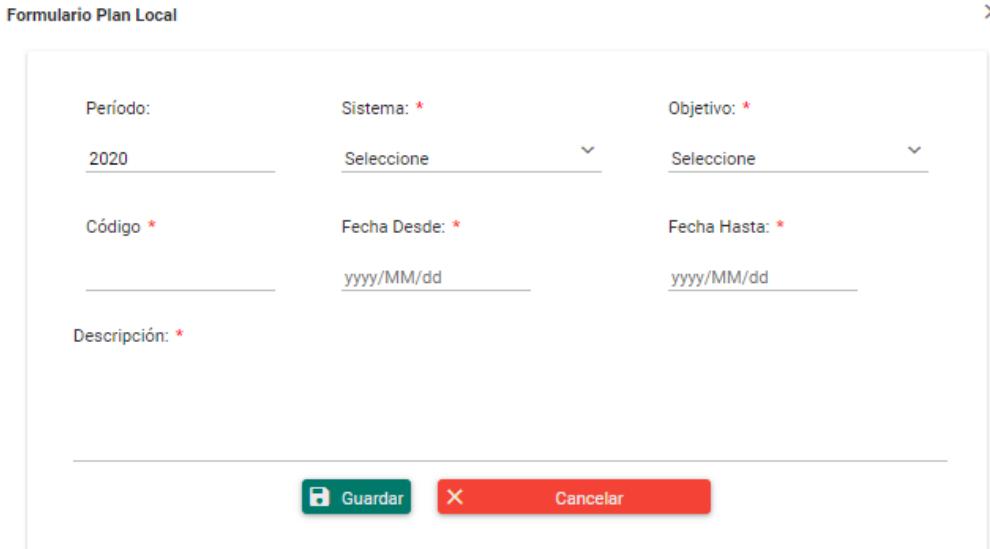
Muestra las políticas de los objetivos de los sistemas registrados por la entidad para el plan local



Políticas Registradas						
Sistema	Objetivo	Código	Descripción	Fecha Vigencia	Fecha Caducidad	Acciones
Sistema 1	Objetivo 1	Política 1	POLITICA - 1	2020/01/25	2020/02/29	
Sistema 1	Objetivo 2	Política 2	POLITICA - 2	2020/01/25	2020/02/29	
Sistema 1	Objetivo 3	Política 3	POLITICA - 3	2020/01/25	2020/02/29	

Ilustración 291 plan local - políticas

Para realizar un nuevo registro da clic en el ícono mostrando el formulario de plan local y llene los campos solicitados tales como el sistema, objetivo, código, fecha desde y hasta, y una pequeña descripción.



Formulario Plan Local

Período:	Sistema: *	Objetivo: *
2020	Selección	Selección
Código *	Fecha Desde: *	Fecha Hasta: *
	yyyy/MM/dd	yyyy/MM/dd
Descripción: *		

Ilustración 292 formulario plan local

Para guardar la información debe dar clic en la opción y para cancelar la información debe dar clic en la opción .

- Tiene la opción de editar el sistema haciendo clic en el ícono mostrando el formulario de plan local
- Tiene la opción de eliminar el sistema haciendo clic en el ícono mostrando la confirmación de eliminación.

Para regresar al paso anterior (OBJETIVOS) da clic en el ícono .

10.2 PLAN NACIONAL

Muestra la información del plan nacional de la institución



Ilustración 293 plan nacional – eje

10.2.1 EJE

Muestra los ejes registrados por la entidad para el plan nacional

The screenshot shows a software interface with a green header bar. The main content area is titled 'Buen Vivir Plan Nacional - Eje'. It features a decorative banner at the top with the text 'Buen Vivir Plan Nacional - Eje'. Below this is a table titled 'Ejes Registrados' with columns for Código, Descripción, Fecha Vigencia, Fecha Caducidad, and Acciones. The table contains three rows of data:

Código	Descripción	Fecha Vigencia	Fecha Caducidad	Acciones
Nº Eje 1	DERECHOS PARA TODOS DURANTE TODA LA VIDA.	2020/01/24	2020/02/29	[Edit, Delete]
Nº Eje 2	ECONOMIA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD.	2020/01/24	2020/02/29	[Edit, Delete]
Nº Eje 3	MÁS SOCIEDAD, MEJOR ESTADO.	2020/01/24	2020/02/29	[Edit, Delete]

Ilustración 294 plan nacional – eje

Para realizar un nuevo registro da clic en el ícono mostrando el formulario de plan nacional y llene los campos solicitados tales como el número de eje, fecha desde y hasta, y una pequeña descripción.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Formulario Plan De Nacional'. It contains the following fields:

- Periodo:
- Nº Eje: *
- Fecha Desde: *
- Fecha Hasta: *
- Descripción: *

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Guardar' (in green) and 'Cancelar' (in red).

Ilustración 295 formulario plan nacional

Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Guardar** y para cancelar la información debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

- Tiene la opción de editar el sistema haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de plan nacional
- Tiene la opción de eliminar el sistema haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

Para ir al siguiente paso (OBJETIVO) da clic en el icono 

10.2.2 OBJETIVO

Muestra los objetivos de los ejes registrados por la entidad para el plan nacional



Planes Nacional Del Buen Vivir - Objetivo					
N° Eje	Código	Descripción	Fecha Vigencia	Fecha Caducidad	Acciones
1	Nº Objetivo 1	GARANTIZAR UNA VIDA DIGNA CON IGUALES OPORTUNIDADES PARA TODAS LAS PERSONAS	2020/01/24	2020/02/29	 
1	Nº Objetivo 2	ARMAR LA INTERCULTURALIDAD Y PLURINACIONALIDAD, REVALORIZANDO LAS IDENTIDADES	2020/01/24	2020/02/29	 
1	Nº Objetivo 3	GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA PARA LAS ACTUALES Y FUTURAS GENERACIONES	2020/01/24	2020/02/29	 
2	Nº Objetivo 4	CONSOLIDAR LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA ECONÓMICO, SOCIAL Y SOLIDARIO Y AFINANZAR LA DOLARIZACIÓN	2020/01/24	2020/02/29	 
2	Nº Objetivo 5	IMPULSAR LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO SOSTENIBLE, DE MANERA REDIBURUTIVA Y SOLIDARIA	2020/01/24	2020/02/29	 
2	Nº Objetivo 6	DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DEL ENTORNO, PARA LOGRAR LA SOBERANÍA ALIMENTARIA Y EL DESARROLLO RURAL	2020/01/24	2020/02/29	 
3	Nº Objetivo 7	INCENTIVAR UNA SOCIEDAD PARTICIPATIVA, CON UN ESTADO CERCANO AL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA	2020/01/24	2020/02/29	 
3	Nº Objetivo 8	PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y LA CORRESPONSABILIDAD PARA UNA NUEVA ÉTICA SOCIAL	2020/01/24	2020/02/29	 
3	Nº Objetivo 9	GARANTIZAR LA SOBERANÍA Y LA PAZ, Y POSICIONAR ESTRÁTÉGICAMENTE AL PAÍS EN LA REGIÓN Y EL MUNDO	2020/01/24	2020/08/01	 

Ilustración 296 plan nacional - objetivo

Para realizar un nuevo registro da clic en el icono  mostrando el formulario de plan nacional y llene los campos solicitados tales como el número de eje, numero de objetivo, fecha desde y hasta, y una pequeña descripción.

Formulario Plan De Nacional

X

Período:	Nº Eje: *	Nº Objetivo: *
2020	Seleccione	
Fecha Desde: *	Fecha Hasta: *	
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
Descripción: *		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Ilustración 297 formulario plan nacional

Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Guardar** y para cancelar la información debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

- Tiene la opción de editar el sistema haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de plan nacional
- Tiene la opción de eliminar el sistema haciendo clic en el ícono  mostrando la confirmación de eliminación.

Para ir al siguiente paso (POLÍTICA) da clic en el ícono



o para regresar al paso anterior

(EJE) da clic en el ícono



10.2.3 POLÍTICA

Muestra las políticas de los objetivos de los ejes registrados por la entidad para el plan nacional

Buen Vivir Plan Nacional - Política

Planes Nacional Del Buen Vivir - Ejes					
Nº Eje	Nº Objetivo	Código	Descripción	Fecha Vigencia	Fecha Caducidad
1	1	Nº Política 1	PROMOVER LA INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL; COMBATIR LA POBREZA EN TODAS SUS DIMENSIONES, A FIN DE GARANTIZAR LA IGUALDAD ECONÓMICA, SOCIAL, CULTURAL Y TERRITORIAL.	2020/01/24	2020/02/29
1	1	Nº Política 2	GARANTIZAR LA DIVERSIDAD Y PROMOVER OPORTUNIDADES EN CONDICIONES DE IGUALDAD, PARA TODAS LAS PERSONAS A LO LARGO DEL CICLO DE VIDA.	2020/01/24	2020/02/29
1	1	Nº Política 3	COMBATIR LA MALNUTRICIÓN; ERRADICAR LA DESNUTRICIÓN Y PROMOVER HÁBITOS Y PRÁCTICAS DE VIDA SALUDABLE, GENERANDO ALIMENTOS SOSTENIBLES Y SANEADOS ENTRE LAS PERSONAS; EN EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD, EL SECTOR PESQUERO Y LOS AGROPECUARIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR, LA CULTURA, LA MUSICA, EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.	2020/01/24	2020/02/29
1	1	Nº Política 4	GARANTIZAR EL DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL, PARA ESTIMULAR LAS CAPACIDADES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS, CONSIDERANDO LOS CONTEXTOS TERRITORIALES, LA INTERCULTURALIDAD, EL GÉNERO Y LAS DISCAPACIDADES.	2020/01/24	2020/02/29
1	1	Nº Política 5	FORTALEZER EL SISTEMA DE INCLUSIÓN Y IGUALDAD SOCIAL, PROTECCIÓN INTEGRAL, PROTECCIÓN ESPECIAL, ATENCIÓN INTEGRAL Y EL SISTEMA DE CUIDADOS DURANTE EL CICLO DE VIDA DE LAS PERSONAS, CON ENFOQUE EN LOS GRUPOS DE ATENCIÓN ESPECIAL, CON UN ENFOQUE DE GÉNERO, CON UN ENFOQUE DE DIFERENCIAS SOCIALES Y CULTURALES.	2020/01/24	2020/02/29
1	1	Nº Política 6	GARANTIZAR EL DERECHO A LA SALUD, LA EDUCACIÓN Y AL CUIDADO INTEGRAL DURANTE EL CICLO DE VIDA, BAJO CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD, CALIDAD Y PERTINENCIA TERRITORIAL Y CULTURAL.	2020/01/24	2020/02/29
1	1	Nº Política 7	GARANTIZAR EL ACCESO AL TRABAJO, DIGNO Y LA SEGURIDAD SOCIAL, DE TODAS LAS PERSONAS.	2020/01/24	2020/02/29
1	1	Nº Política 8	GARANTIZAR EL ACCESO A UN VIVIENDA ADECUADA Y DIGNA, CON UN ENTORNO CULTURAL Y UN ENTORNO SEGURO, QUE INCLUYA LA PROVISIÓN Y CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS VINCULADOS AL HABITAT: SUELO, ENERGÍA, MOVILIDAD, TRANSPORTE, AGUA Y SANEAMIENTO, CALIDAD AMBIENTAL, ESPACIO PÚBLICO SEGURO Y RECREACIÓN.	2020/01/24	2020/02/29
1	1	Nº Política 9	GARANTIZAR EL DERECHO A LA VIVIENDA Y AL DERECHO A LA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL SUELO, DESARROLLANDO LA CORRESPONSABILIDAD DE LA SOCIEDAD Y EL ESTADO, EN TIEMPO SUSTENTABLE, EN LA CONSERVACIÓN DEL HABITAT.	2020/01/24	2020/02/29
1	1	Nº Política 10	ERRADICAR TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES, RELIGIOSAS, ETNIA, EDAD, DISCAPACIDAD Y MOVILIDAD HUMANA, CON ENFOQUE EN LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y SUS DISTINTAS MANIFESTACIONES.	2020/01/24	2020/02/29

Mostrando 1-10 de 34 | < > 1 2 3 4 > | [10]

Ilustración 298 plan nacional - políticas

Para realizar un nuevo registro da clic en el icono  mostrando el formulario de plan nacional y llene los campos solicitados tales como el número de eje, numero de objetivo, numero de política, fecha desde y hasta, y una pequeña descripción.

Formulario Plan De Nacional

Período:	Nº Eje: *	Nº Objetivo: *
2020	Seleccione:	Seleccione
Nº Política: *	Fecha Desde: *	Fecha Hasta: *
		
Descripción: *		
<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Cancelar"/>		

Ilustración 299 formulario plan nacional

Para guardar la información debe dar clic en la opción  **Guardar** y para cancelar la información debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

- Tiene la opción de editar el sistema haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de plan nacional

- Tiene la opción de eliminar el sistema haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

Para regresar al paso anterior (OBJETIVOS) da clic en el ícono 

10.3 PLAN ANUAL POLÍTICA PÚBLICA

Muestra las opciones de registro y consulta del plan anual políticas públicas



Ilustración 300 Menú Plan Anual Política Pública PAPP

10.3.1 REGISTRO

Muestra la clasificación del PAPP de la institución donde podrá registrar nueva información

Ilustración 301 plan anual política pública – registro

- PLAN NACIONAL – PLAN LOCAL – NOMBRE PLAN PROGRAMA PROYECTO

Se subdivide en 2 secciones:

En **INFORMACIÓN PLAN NACIONAL** debe escoger el eje, objetivo y política.

En **PLAN LOCAL** debe escoger el sistema, objetivo, política y escribir una descripción en lo que es el plan, programa y/o proyecto.

Finalizando haciendo clic en la opción  **Añadir**

- **PLAN ANUAL POLÍTICAS PUBLICAS**

Se crea automáticamente después de añadir el **PLAN NACIONAL-PLAN LOCAL-PLAN PROGRAMA PROYECTO**.

PROGRAMAS/PROYECTO PLAN NACIONAL - PLAN LOCAL - 2021			
Plan Nacional	Plan Local	Plan-Programa-Proyecto	Acciones
1	1	PRIUEBA	  

Mostrando 1-1 de 1 | < <  > > | 10 |

- Tiene la opción de añadir el plan programa proyecto haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de plan proyecto

Formulario Plan-Proyecto 

Nombre del plan anual, programa, proyecto

 **Adicionar**

Ilustración 302 formulario plan proyecto

- Tiene la opción de editar clic en el ícono  mostrando la pestaña superior de **PLAN NACIONAL - PLAN LOCAL - NOMBRE PLAN PROGRAMA PROYECTO**
- Tiene la opción de eliminar el sistema haciendo clic en el ícono  mostrando la confirmación de eliminación.

- **PLAN PROGRAMA PROYECTO**

Se crea automáticamente después de añadir el **PLAN ANUAL POLÍTICAS PUBLICAS**

> PLAN NACIONAL - PLAN LOCAL - NOMBRE PLAN PROGRAMA PROYECTO
> PLAN ANUAL POLITICAS PUBLICAS
▼ PLAN PROGRAMA PROYECTO

Añadir PPPA Filtrado por NO APLICA

PLAN PROGRAMA PROYECTO - 2021		Periodo	Acciones
Programas/Proyectos Plan Nacional - Plan Local	PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO		
PRUEBA	PRUEBA 2	2021	

Mostrando 1-1 de 1 < 1 > | 20 ▾

- Tiene la opción de añadir la actividad operativa haciendo clic en el ícono mostrando el formulario de actividad operativa

Actividad Operativa X

Nombre Actividad:	Objetivo Operativo:	Descripción meta:	Medición Porcentaje:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No

Detalles de Actividad

Medicion Meta:	Cuatrimestre 1:	Cuatrimestre 2:	Cuatrimestre 3:
0,00	0,00	0,00	0,00

Actividad

Monto:	Cuatrimestre 1:	Cuatrimestre 2:	Cuatrimestre 3:
0,00	0,00	0,00	0,00

Indicador meta: Unidad Administrativa: + AÑADIR

Ilustración 303 actividad operativa

Debe escribir el nombre de la actividad, el objetivo y la descripción de la meta. Seleccionar si su medición es por porcentaje o no.

En la sección de DETALLES DE ACTIVIDAD debe escribir la medición meta y como se distribuirá entre los 3 cuatrimestres del año.

En la sección de ACTIVIDAD debe escribir la actividad y como se distribuirá entre los 3 cuatrimestres del año.

Se detalla el indicador de la meta y la unidad administrativa de la actividad.

Finalizando haciendo clic en la opción **Añadir**

- Tiene la opción de editar clic en el ícono mostrando el formulario plan proyecto
- Tiene la opción de eliminar el sistema haciendo clic en el ícono mostrando la confirmación de eliminación.

- ACTIVIDAD OPERATIVA

Se crea automáticamente después de añadir el PLAN PROGRAMA PROYECTO



The screenshot shows a navigation menu on the left with items: PLAN NACIONAL - PLAN LOCAL - NOMBRE PLAN PROGRAMA PROYECTO, PLAN ANUAL POLITICAS PUBLICAS, PLAN PROGRAMA PROYECTO, and ACTIVIDAD OPERATIVA (which is expanded). Below the menu is a table titled 'LISTADO DE ACTIVIDADES - 2021'. The table has columns: Plan proyecto programa, PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO, Actividad Operacional, Monto Codificado, Unidad Responsable, Periodo, and Acciones. A single row is shown: PRUEBA, PRUEBA 2, ACTIVIDAD 1, \$1.000,00, JEFATURA TALENTO HUMANO, 2021, with icons for add, edit, delete, and details. At the bottom, it says 'Mostrando 1-1 de 1' and has navigation buttons.

- Tiene la opción de añadir producto haciendo clic en el icono  mostrando el formulario de producto



The form is titled 'Producto'. It has fields for 'Nombre Producto: *' (with a red asterisk) and 'Monto: *' (with a red asterisk). Below these is a text input field containing '0,00'. At the bottom is a green button labeled '+ Añadir'.

Ilustración 304 actividad operativa

Debe escribir el nombre del producto y el monto. Finalizando haciendo clic en la opción 

- Tiene la opción de editar clic en el icono  mostrando el formulario de actividad operativa.
- Tiene la opción de eliminar el sistema haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

- PRODUCTOS

Se crea automáticamente después de añadir la ACTIVIDAD OPERATIVA



The screenshot shows a navigation menu on the left with items: PLAN NACIONAL - PLAN LOCAL - NOMBRE PLAN PROGRAMA PROYECTO, PLAN ANUAL POLITICAS PUBLICAS, PLAN PROGRAMA PROYECTO, ACTIVIDAD OPERATIVA, and PRODUCTOS (which is expanded). Below the menu is a table titled 'LISTADO DE PRODUCTOS - 2021'. The table has columns: Plan-Programa-Proyecto, Actividad Operacional/Monto, Producto, Monto Producto, Estado, and Acciones. A single row is shown: PRUEBA 2, actividad 1, PRODUCTO 1, \$1.000,00, REGISTRADA, with icons for edit, delete, and details. At the bottom, it says 'Mostrando 1-1 de 1' and has navigation buttons.

- Tiene la opción de editar clic en el icono  mostrando el formulario de producto.
- Tiene la opción de eliminar el sistema haciendo clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

10.3.2 CONSULTAR

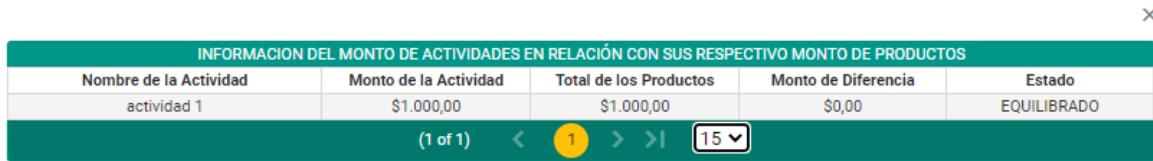
Muestra el PAPP de la institución donde podrá visualizar la información



The screenshot shows a web-based application for consulting the PAPP (Plan Anual de Políticas Públicas). At the top, there are buttons for 'Limpiar Filtros' (Clear Filters), 'Comprobar valores' (Check values) with a checked checkbox, 'Filtrado por NO APLICA' (Filtered by NOT APPLICABLE), and 'ImprimirPAPP' (Print PAPP). Below these are search fields for 'Periodo:' (Period) set to 'prueba' and a date range from '01/01/2021' to '31/12/2021'. The main content area displays a table titled 'TABLA GENERAL DE LOS PLANES ANUALES - 2021'. The table has columns: No., Eje (Axis), Objetivo Nacional (National Objective), Política Nacional (National Policy), Sistema (System), Objetivo Local (Local Objective), Política Local (Local Policy), Nombre del plan, programa, proyecto (Name of the plan, program, project), and N° de id (ID number). One row is visible: No. 1, Eje 1, Objetivo Nacional 1, Política Nacional 1, Sistema 1, Objetivo Local 1, Política Local 1, Nombre del plan, programa, proyecto PRUEBA, and N° de id. At the bottom, it says 'Mostrando 1-1 de 1' (Showing 1-1 of 1) and has navigation buttons for pages 1-15.

Ilustración 305 plan anual política pública – consultar

Tiene la opción de comprobar valores dando clic en la opción Comprobar valores donde comprueba si el valor de la actividad está equilibrado con el total de sus productos correspondientes



The screenshot shows a table titled 'INFORMACION DEL MONTO DE ACTIVIDADES EN RELACION CON SUS RESPECTIVO MONTO DE PRODUCTOS' (Information on the amount of activities in relation to their respective product amount). The table has columns: Nombre de la Actividad (Activity name), Monto de la Actividad (Amount of the activity), Total de los Productos (Total products), Monto de Diferencia (Difference amount), and Estado (State). One row is shown: actividad 1, \$1.000,00, \$1.000,00, \$0,00, and EQUILIBRADO (Balanced). Below the table is a pagination bar showing '(1 of 1)' and page numbers 1-15.

Para imprimir el PAPP da clic en la opción ImprimirPAPP y para descargarlo en EXCEL da clic en el icono ubicado en el título de la TABLA GENERAL DE LOS PLANES ANUALES

10.3.3 CONSULTA CERTIFICACIÓN PAPP

Muestra el historial o informe del PAPP esto quiere decir que se visualiza quien lo solicito mediante que trámite, la unidad requirente y la fecha de solicitud.



The screenshot shows a table titled 'PLAN ANUAL DE POLITICIAS PUBLICAS 2020' with a header 'PANTERA PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON'. The table has columns: Número de Trámite (Tramit ID), Solicitante (Requester), Unidad Requirente (Requesting Unit), Fecha de Solicitud (Request Date), and Acciones (Actions). Seven rows are listed: 103 (ORELLANA JARA ROSA JACKELINE, JEFATURA ADMINISTRATIVA, 2020/10/22, actions), 102 (ORELLANA JARA ROSA JACKELINE, JEFATURA ADMINISTRATIVA, 2020/10/22, actions), 101 (CASTRO DONOSO DANIEL FERNANDO, DIRECCIÓN JURÍDICA, 2020/10/20, actions), 79 (PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON, JEFATURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, 2020/10/07, actions), 78 (CASTRO DONOSO DANIEL FERNANDO, DIRECCIÓN JURÍDICA, 2020/10/05, actions), 76 (CASTRO DONOSO DANIEL FERNANDO, DIRECCIÓN JURÍDICA, 2020/10/05, actions), and 75 (CASTRO DONOSO DANIEL FERNANDO, DIRECCIÓN JURÍDICA, 2020/10/05, actions). At the bottom, it says '(1 of 1)' and has navigation buttons for pages 1-20.

Ilustración 306 Consulta De Certificación PAPP

Tiene la opción de imprimir el reporte en pdf haciendo clic en el icono

10.4 REPORTE

Muestra el reporte presupuestario del PAPP

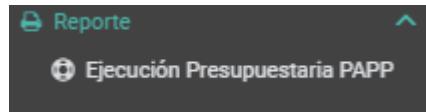


Ilustración 307 menú reporte PAPP

10.4.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PAPP

Muestra el reporte de la ejecución presupuestaria del PAPP de la institución según:

- TIPO DE REPORTE
 - COMPLETO
 - RESUMIDO
 - COMPARATIVO
- CLASIFICADO
 - TODAS LAS UNIDADES
 - UNIDAD RESPONSABLE
- DESDE
- HASTA

REPORTE DE EJECUCIÓN PLAN ANUAL POLÍTICAS PÚBLICAS

OPCIONES DE REPORTE

<p>Catalogo:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO 2020</div>	
<p>Tipo de Reporte:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Seleccionar</div>	<p>Clasificado:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Seleccionar</div>
<p>Desde:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">2020-01-01</div>	<p>Hasta:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">2020-09-03</div>
<div style="border: 1px solid #0070C0; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px; display: inline-block;"> Reporte </div> <div style="margin-left: 10px;"> Generar Reporte Generar EXCEL </div>	

Ilustración 308 reporte de ejecución plan anual políticas públicas PAPP

CAPÍTULO 11: MÓDULO DE TESORERÍA

Este módulo nos ayuda a realizar la administración, mantenimiento, gestión y configuración de tesorería de la entidad

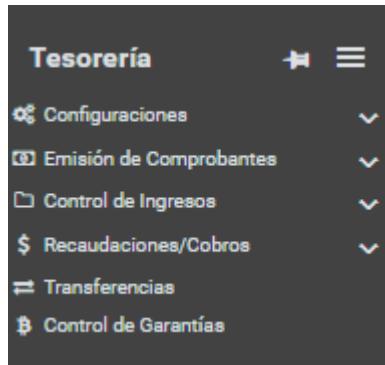


Ilustración 309 módulo de tesorería

11.1 CONFIGURACIONES

Se realizan todas las configuraciones de las opciones dentro del módulo de tesorería

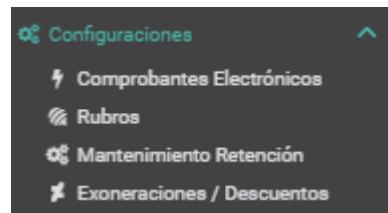


Ilustración 310 menú de configuraciones de tesorería

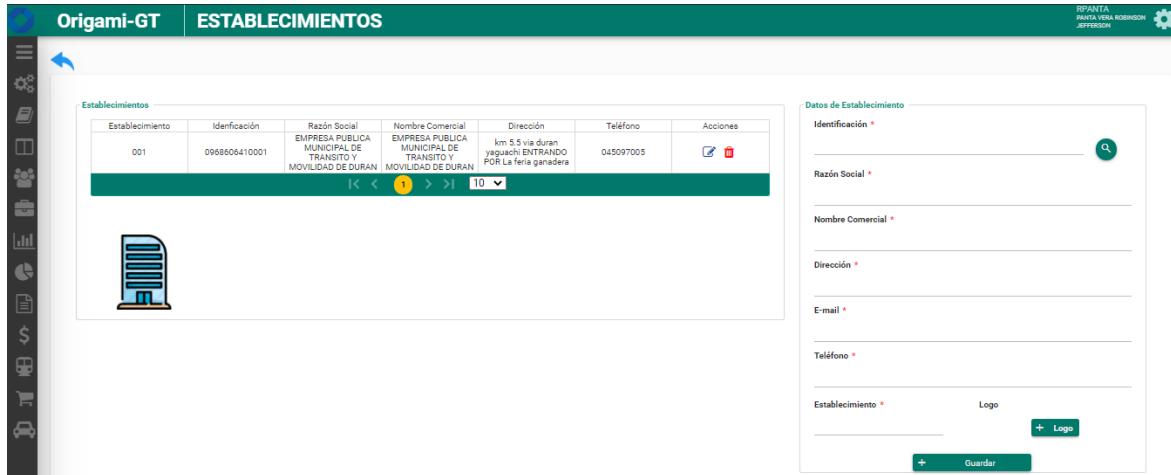
11.1.1 COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Se realiza la administración de los comprobantes electrónicos y su información base



Ilustración 311 administración de comprobantes electrónicos

1) ESTABLECIMIENTOS



Establecimiento	Identificación	Razón Social	Nombre Comercial	Dirección	Teléfono	Acciones	
001	0968606410001	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPITO Y MOVILIDAD DE DURAN	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPITO Y MOVILIDAD DE DURAN	km 5.5 vía duran aprox. EN EL MUNDO POR La feria parada	045097005		

Ilustración 312 menú del establecimiento

Muestra la información del establecimiento de la institución con las opciones de editarla haciendo clic en el ícono mostrando la información en la sección de DATOS DEL ESTABLECIMIENTO ubicada en la parte derecha de la pantalla.

Para eliminar dando los datos debe dar clic en el ícono mostrando la confirmación de eliminación.

Para agregar nuevos datos de establecimiento debe llenar el formulario situado a la derecha de la pantalla, buscando la identificación con el ícono .

Llamará la información del SRI tales como:

- Identificación
- Razón social
- Nombre comercial
- Dirección
- E-mail
- Teléfono
- Establecimiento

Debe agregar el logo del establecimiento dando clic en la opción y al finalizar da clic en para guardar la información.

2) CAJER@S Y FIRMA

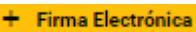
Se muestra toda la información de los cajeros registrados y firmas electrónicas, para editarla debe hacer clic en el icono  mostrando la información en la sección de DATOS DE CAJEROS Y FIRMAS ELECTRÓNICAS ubicada en la parte derecha de la pantalla.

Para eliminar dando los datos debe dar clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.



Ilustración 313 menú de cajeros y firmas

Para agregar un nuevo cajero debe llenar los datos del formulario que se visualiza a la derecha de la pantalla:

Debe seleccionar la entidad, usuario, datos personales, punto de emisión, vs factura/ nc /nd /retención /guía remisión. Para la firma electrónica debe detallar la fecha de caducidad y la contraseña y da clic en la opción .

Al finalizar da clic en  para guardar la información.

3) AMBIENTE

Muestra el ambiente de desarrollo y producción tiene la opción de editarlo dando clic en el icono  mostrando la información en la sección DATOS DE AMBIENTES ubicada en la parte derecha de la pantalla.

Para agregar un nuevo ambiente de desarrollo y producción debe llenar los datos del formulario que se visualiza a la derecha de la pantalla estos datos pueden ser el código, descripción, se selecciona si es activo o no, WsUrlRecepción y el WsUrlAutorización. Al finalizar da clic en  para guardar la información.

Origami-GT | Ambientes Desarrollo y Producción

Código	Activo	Descripción	Wslf-Recepción	Wslf-Autorización	Acciones
1	Si	PRUEBAS	https://receptor-en-gateways-electronicos-wslf-recepcion-wslf	https://receptor-en-gateways-electronicos-wslf-Autorizacion-wslf	

Ambientes Desarrollo y Producción

Datos de Ambientes

Código *

Descripción

Activo

WslfRecepcion *

WslfAutorizacion *

Guardar

Ilustración 314 menú de ambientes desarrollo y producción

4) COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Muestra todos los comprobantes electrónicos que la empresa utiliza dando la opción de editarlos al dar clic en el icono mostrando la información en la sección DATOS DE COMPROBANTE ubicada en la parte derecha de la pantalla.

Origami-GT | COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Comprobantes Electrónicos			
Código	Descripción	Acciones	
01	FACTURAS		
04	NOTA_CREDITO		
05	NOTA_DEBITO		
06	GUIA_REMISION		
07	COMPROBANTE_RETENCION		
08	LIQ_COMPRA		

Comprobantes Electrónicos

Datos de Comprobante

Código *

Descripción

Guardar

Ilustración 315 Comprobantes electrónicos

Para agregar un nuevo comprobante debe llenar los datos del formulario que se visualiza a la derecha de la pantalla. Estos datos pueden ser el código y descripción. Al finalizar da clic en + Guardar para guardar la información.

11.1.2 RUBROS

Se realiza la administración de los productos



Ilustración 316 menú de rubros de tesorería

1) CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS

Muestra la clasificación de los productos y tiene la opción para editarla debe hacer clic en el ícono  mostrando la información en la sección de CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO ubicada en la parte derecha de la pantalla.

Para eliminar dando los datos debe dar clic en el ícono  mostrando la confirmación de eliminación.



Ilustración 317 menú de clasificación de productos

Para agregar una nueva clasificación del producto debe llenar los datos del formulario que se visualiza a la derecha de la pantalla. Estos datos pueden ser descripción y seleccionar si es activo o no. Al finalizar da clic en  **Guardar** para guardar la información.

2) PRODUCTOS

Muestra los productos de la institución y tiene la opción para editarla debe hacer clic en el icono  mostrando la información en la sección de DATOS DE PRODUCTO ubicada en la parte derecha de la pantalla.

Para eliminar dando los datos debe dar clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

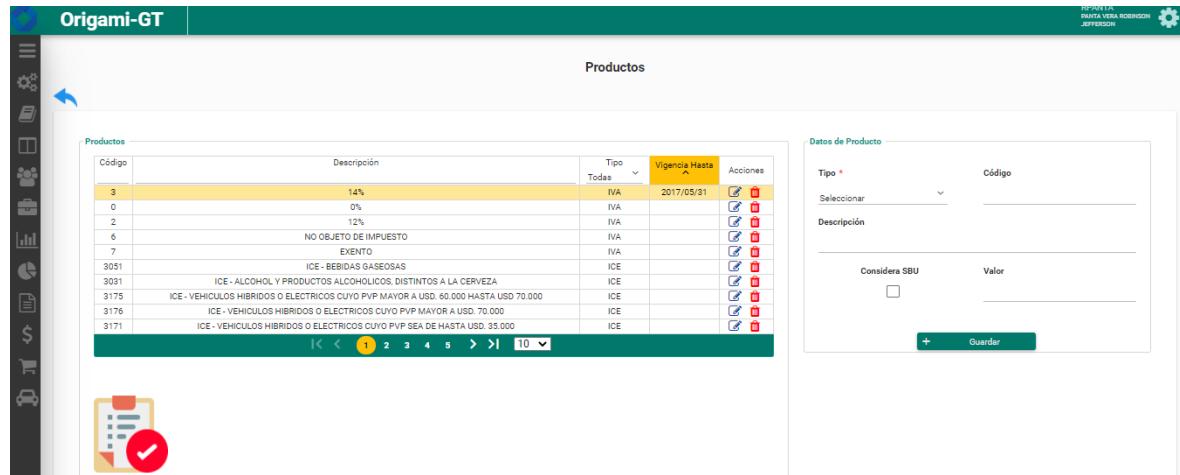


Ilustración 318 menú de productos

Para agregar un nuevo producto debe llenar los datos del formulario que se visualiza a la derecha de la pantalla. Estos datos pueden ser tipo, código, descripción, valor y seleccionar si se considera SBU o no. Al finalizar da clic en  **Guardar** para guardar la información.

3) ÍTEMES TARIFARIOS

Muestra los ítems tarifarios de la institución y tiene la opción para editarla debe hacer clic en el icono  mostrando la información en la sección de DETALLE ubicada en la parte derecha de la pantalla.

Para eliminar dando los datos debe dar clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

ITEM'S TARIFARIOS																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th><th>Código Item</th><th>Descripción</th><th>Partida</th><th>Cuenta Débito</th><th>Cuenta Crédito</th><th>Tipo</th><th>Vigencia Hasta</th><th>Valor</th><th>Acciones</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IT-2020-1</td><td>P01</td><td>RESOLUCIÓN DE FACTURABILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)</td><td>1301121</td><td>1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes</td><td>6320112-Permisos, Licencias y Patentes</td><td>PRODUCTO</td><td>\$394.00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>IT-2020-2</td><td>P02</td><td>RESOLUCIÓN DE CONCEPCIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN</td><td>1301121</td><td>1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes</td><td>6320112-Permisos, Licencias y Patentes</td><td>PRODUCTO</td><td>\$394.00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>IT-2020-3</td><td>P02</td><td>RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN</td><td>1301121</td><td>1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes</td><td>6320112-Permisos, Licencias y Patentes</td><td>PRODUCTO</td><td>\$394.00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>IT-2020-4</td><td>P03</td><td>RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN</td><td>1301121</td><td>1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes</td><td>6320112-Permisos, Licencias y Patentes</td><td>PRODUCTO</td><td>\$394.00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>IT-2020-5</td><td>P03</td><td>RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN</td><td>1301121</td><td>1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes</td><td>6320112-Permisos, Licencias y Patentes</td><td>PRODUCTO</td><td>\$394.00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>IT-2020-6</td><td>P04</td><td>RESOLUCIÓN DE INCREMENTO DE CUPO</td><td>1301121</td><td>1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes</td><td>6320112-Permisos, Licencias y Patentes</td><td>PRODUCTO</td><td>\$394.00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>IT-2020-7</td><td>P05</td><td>RESOLUCIÓN REFORMA DE ESTATUTOS</td><td>1301121</td><td>1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes</td><td>6320112-Permisos, Licencias y Patentes</td><td>PRODUCTO</td><td>\$394.00</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Código	Código Item	Descripción	Partida	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Tipo	Vigencia Hasta	Valor	Acciones	IT-2020-1	P01	RESOLUCIÓN DE FACTURABILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00			IT-2020-2	P02	RESOLUCIÓN DE CONCEPCIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00			IT-2020-3	P02	RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00			IT-2020-4	P03	RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00			IT-2020-5	P03	RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00			IT-2020-6	P04	RESOLUCIÓN DE INCREMENTO DE CUPO	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00			IT-2020-7	P05	RESOLUCIÓN REFORMA DE ESTATUTOS	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00		
Código	Código Item	Descripción	Partida	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Tipo	Vigencia Hasta	Valor	Acciones																																																																							
IT-2020-1	P01	RESOLUCIÓN DE FACTURABILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00																																																																									
IT-2020-2	P02	RESOLUCIÓN DE CONCEPCIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00																																																																									
IT-2020-3	P02	RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00																																																																									
IT-2020-4	P03	RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00																																																																									
IT-2020-5	P03	RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00																																																																									
IT-2020-6	P04	RESOLUCIÓN DE INCREMENTO DE CUPO	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00																																																																									
IT-2020-7	P05	RESOLUCIÓN REFORMA DE ESTATUTOS	1301121	1131312-Cuenta por Cobrar Permisos, Licencias y Patentes	6320112-Permisos, Licencias y Patentes	PRODUCTO	\$394.00																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Detalle</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Periodo *</td><td>2020</td></tr> <tr> <td>Tipo *</td><td>Cuenta Haber</td></tr> <tr> <td>Seleccionar</td><td>Seleccionar</td></tr> <tr> <td>Partida</td><td>Cuenta Debe</td></tr> <tr> <td>Seleccionar</td><td>Seleccionar</td></tr> <tr> <td>Item Tarifario *</td><td>Seleccionar</td></tr> <tr> <td>Código</td><td>Valor</td></tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Detalle</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código</td><td>NOMBRE</td></tr> <tr> <td>No se encontró ningún rubro para mostrar.</td><td></td></tr> </tbody> </table> </td></tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;"> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input type="button" value="Guardar"/> </td></tr> </tbody></table>	Detalle		Periodo *	2020	Tipo *	Cuenta Haber	Seleccionar	Seleccionar	Partida	Cuenta Debe	Seleccionar	Seleccionar	Item Tarifario *	Seleccionar	Código	Valor	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Detalle</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código</td><td>NOMBRE</td></tr> <tr> <td>No se encontró ningún rubro para mostrar.</td><td></td></tr> </tbody> </table>										Detalle		Código	NOMBRE	No se encontró ningún rubro para mostrar.		<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input type="button" value="Guardar"/>																																															
Detalle																																																																																
Periodo *	2020																																																																															
Tipo *	Cuenta Haber																																																																															
Seleccionar	Seleccionar																																																																															
Partida	Cuenta Debe																																																																															
Seleccionar	Seleccionar																																																																															
Item Tarifario *	Seleccionar																																																																															
Código	Valor																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Detalle</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código</td><td>NOMBRE</td></tr> <tr> <td>No se encontró ningún rubro para mostrar.</td><td></td></tr> </tbody> </table>										Detalle		Código	NOMBRE	No se encontró ningún rubro para mostrar.																																																																		
Detalle																																																																																
Código	NOMBRE																																																																															
No se encontró ningún rubro para mostrar.																																																																																
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input type="button" value="Guardar"/>																																																																																

Ilustración 319 menú de ítems tarifarios

Para agregar un nuevo ítem tarifario debe llenar los datos del formulario que se visualiza a la derecha de la pantalla. Estos datos pueden ser periodo, tipo, cuenta haber, partida, cuenta debe, ítem tarifario, código y valor. Al finalizar da clic en **+** **Guardar** para guardar la información.

11.1.3 MANTENIMIENTO RETENCIÓN

Muestra el mantenimiento de información de cuentas contables y retenciones y tiene la opción para editarla debe hacer clic en el icono  mostrando la información en la sección de DATOS DE CUENTA CONTABLE Y RETENCIÓN ubicada en la parte izquierda de la pantalla.

Para eliminar dando los datos debe dar clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.

Datos de Cuenta Contable y Retención

Periodo *

Cuenta Contable

Tipo

Valor

[+](#)
[Guardar](#)
[X](#)
[Cancelar](#)

Mantenimiento Retenciones

Cuenta	Nombre	Rubro	Valor	Descripción	Acciones
2135302	Cuentas por pagar bienes y servicios corrientes Retenciones IVA SRI	1	30.0	RET. 30% IVA	
2137302	Cuentas por Pagar Retenciones IVA SRI grupo 73	1	30.0	RET. 30% IVA	
2137302	Cuentas por Pagar Retenciones IVA SRI grupo 73	9	100.0	RET. 10% IVA	
2135302	Cuentas por pagar bienes y servicios corrientes Retenciones IVA SRI	2	70.0	RET 70% IVA	
2135302	Cuentas por pagar bienes y servicios corrientes Retenciones IVA SRI	3	100.0	RET 100% IVA	
2135702	Cuentas por Pagar Otros Gastos Crédito IVA SRI	2	70.0	RET 70% IVA	
2135702	Cuentas por Pagar Otros Gastos Crédito IVA SRI	1	30.0	RET. 30% IVA	
2137502	Cuentas por pagar Obras Públicas Retenciones IVA SRI	1	30.0	RET. 30% IVA	
2135304	Cuentas por pagar bienes y servicios corrientes Retenciones Fuente Imp. Renta SRI	344	2.0	OTRAS RETENCIONES APLICA 2%	
2138402	Cuentas por pagar Bienes Larga Duración Retención IVA SRI	1	30.0	RET. 30% IVA	

Mostrando 1-10 de 16 | < < 1 2 > > 10 <

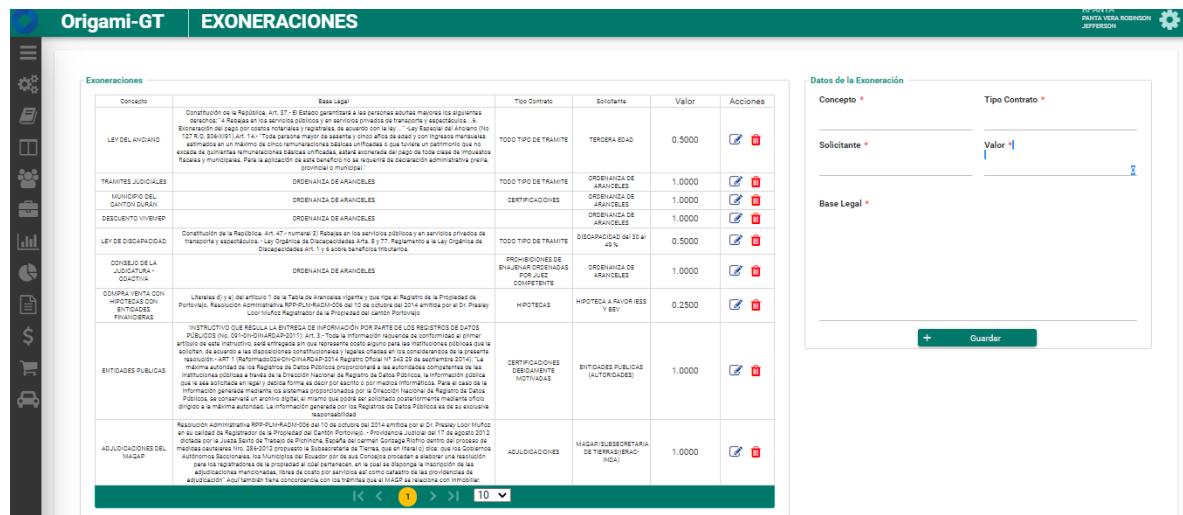
Ilustración 320 mantenimiento de retenciones en tesorería

Para agregar un nuevo dato de cuenta contable y retención debe llenar los datos del formulario que se visualiza a la izquierda de la pantalla. Estos datos pueden ser periodo, cuenta contable, tipo, rubro y valor. Al finalizar da clic en **+** **Guardar** para guardar la información.

11.1.4 EXONERACIONES / DESCUENTOS

Muestra la información de las exoneraciones por ley en impuestos y tiene la opción para editarla debe hacer clic en el icono  mostrando la información en la sección de DATOS DE LA EXONERACIÓN ubicada en la parte derecha de la pantalla.

Para eliminar dando los datos debe dar clic en el icono  mostrando la confirmación de eliminación.



Exoneraciones					
Concepto	Base Legal	Tipo Contrato	Solicitante	Valor	Acciones
LEY DEL ANCIANO	Constitución de la República, Art. 37.- El Estado garantizará a las personas aquellas mejoras los siguientes conceptos: i. Redadas en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y telefonía; ii. Exoneración de los servicios de agua potable y alcantarillado; iii. Exoneración de la contribución al Fondo de Pensiones para la Vejez y de Jubilación (Decreto No. 127 R.O. 226/051).Art. 14.- Toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales netos superiores a los 100 mil pesos, que no esté en situación de haber cumplido con su obligación de tributar, excede de cuantiosas remuneraciones básicas certificadas, estará exonerada de pago y de todo tipo de impuesto fiscal y municipal. Para la aplicación de esta exoneración se considerará el importe de los gastos de ocio, cultura y entretenimiento que se realizan en su calidad de pensionado o jubilado.	TODO TIPO DE TRAMITE	TERCERA EDAD	0.5000	 
TRAMITES JUDICIALES	ORDENANZA DE ARANCLES	TODO TIPO DE TRAMITE	ORDENANZA DE ARANCLES	1.0000	 
MUNICIPIO DEL CANTÓN DURÁN	ORDENANZA DE ARANCLES	CERTIFICACIONES	ORDENANZA DE ARANCLES	1.0000	 
DESCUENTO VIVIRVIP	ORDENANZA DE ARANCLES	ORDENANZA DE ARANCLES	ORDENANZA DE ARANCLES	1.0000	 
LEY DE DISCAPACIDAD	Constitución de la República, Art. 47.- "Exime de pagar el IVA y de pagar las servicios públicos y en servicios privados de telecomunicaciones y telefonía". Ley Orgánica del Discapacitado Art. 1 y 6 sobre beneficios tributarios.	TODO TIPO DE TRAMITE	DISCAPACIDAD 0% 30% 45%	0.5000	 
CONSEJO DE LA JUDICATURA COACTIVA	ORDENANZA DE ARANCLES	PROHIBICIONES DE ENJUICIO O ORDENAS POR JUZGADO CORTE	ORDENANZA DE ARANCLES	1.0000	 
COMPRA VENTA CON ENTIDADES FINANCIERAS	Ley Orgánica del Discapacitado Art. 1 y 6 sobre beneficios tributarios.	HIPOTECAS	HIPOTECA A FAVOR ISSI Y SEI	0.2500	 
INSTRUCTIVO QUE REGULA LA ENTRADA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS (NO. 007-010-010-000-2011). ART. 3.- Toda la información requerida de conformidad al primer párrafo del artículo anterior, se presentará en la forma establecida en la legislación que rige la actividad a solicitar, de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales establecidas en los considerandos de la presente resolución... ART. 4.- Reglamento de los Registros de Datos Públicos (Decreto No. 117-2012 de setiembre 2011). La información que se registre en el Registro de Datos Públicos, se considerará de dominio público y su difusión se limitará a las autoridades competentes y a los funcionarios que la necesiten para el desempeño de sus funciones. La información generada mediante los sistemas implementados por la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos, se considerará de dominio público y su difusión se limitará a las autoridades competentes y a los funcionarios que la necesiten para el desempeño de sus funciones, dirigido a la máxima autoridad. La información generada por los Registros de Datos Públicos es de uso exclusivo					
ENTIDADES PÚBLICAS		CERTIFICACIONES DEPARTAMENTALES MOTIVACIONES	ENTIDADES PÚBLICAS (AUTORIDADES)	1.0000	 
ADJUDICACIONES DEL MAGAP	Resolución Administrativa RPP-PLATAZO-008-A de 10 de octubre de 2011 emitida por el Dr. Pepey Luis Muñoz en su calidad de Registrador de la Provincia del Cantón Portoviejo - Provincia Justicia del 17 de agosto 2012. Decreto Ejecutivo N° 100-2012 de 20 de junio de 2012 que establece la exoneración de la contribución al Fondo de Pensiones para la Vejez y de Jubilación (Decreto N° 127 R.O. 226/051) y la exoneración de la contribución a la Seguridad Social (Decreto N° 100-2012). Para los registradores de la Provincia el que participen en la cual se designa la inscripción de las adjudicaciones mencionadas, tienen de acuerdo con servicio así como carátula de las adjudicaciones de adjudicación. Abonarán la tasa correspondiente con lo establecido en la Materia de los Tributos y Contribuciones.	ADJUDICACIONES	MICR (MINISTERIO DE TERRITORIALIZACIÓN)	1.0000	 

Ilustración 321 exoneraciones / descuentos

Para agregar una nueva exoneración o descuento debe llenar los datos del formulario que se visualiza a la derecha de la pantalla. Estos datos pueden ser concepto, tipo contrato, solicitante, valor y base legal. Al finalizar da clic en **+** **Guardar** para guardar la información.

11.2 EMISIÓN DE COMPROBANTES

Muestra la información de todos los comprobantes que la entidad emite

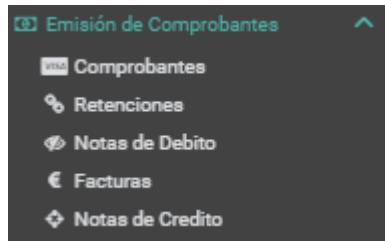


Ilustración 322 emisión de comprobantes

11.2.1 COMPROBANTES

Muestra la información de los comprobantes dividida en 2 ventanas:

1) BÚSQUEDA GENERAL

Muestra la búsqueda de los comprobantes electrónicos en general indicando el rango de fecha, identificación, comprobante y estado de liquidación. Para consultar debe dar clic en la opción

 Consultar

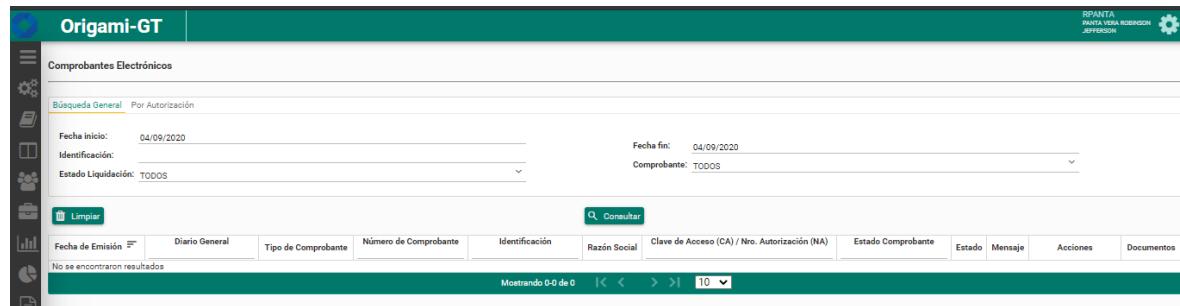


Ilustración 323 comprobante - búsqueda general

- Tiene la opción de editar haciendo clic en el ícono .
- Tiene la opción de reenviar haciendo clic en el ícono .
- Tiene la opción de visualizar haciendo clic en el ícono .
- Tiene la opción de eliminar haciendo clic en el ícono .

2) POR AUTORIZACIÓN

Muestra la búsqueda de los comprobantes electrónicos por número de autorización. Para consultar debe dar clic en la opción  Consultar

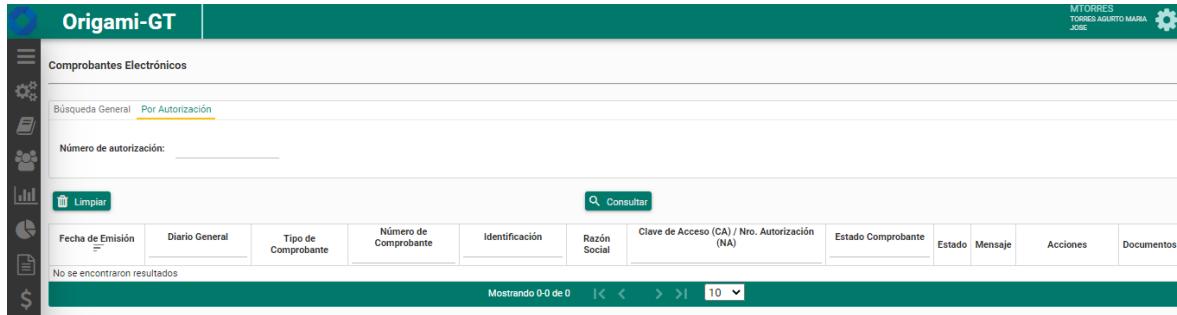


Ilustración 324 comprobantes - búsqueda por autorización

11.2.2 RETENCIONES

En el menú se realizan los comprobantes de retención llenando los campos solicitados

- DATOS DIARIO GENERAL

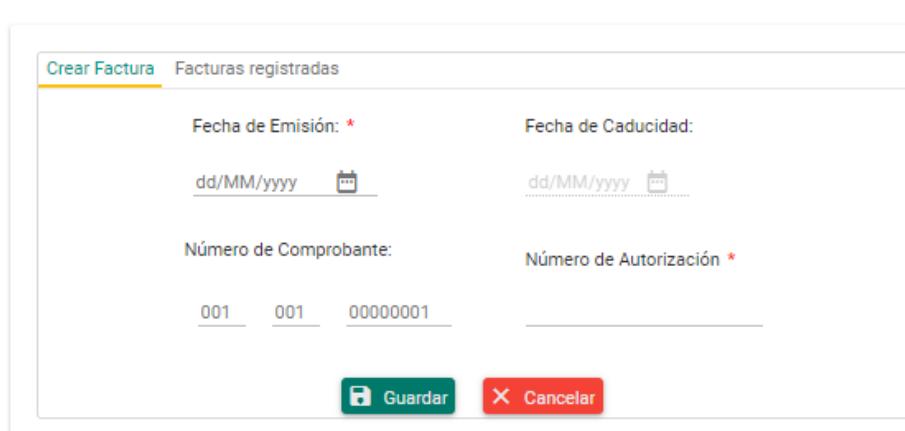
Se da clic en el ícono  mostrando un cuadro de diarios generales y para seleccionar uno debe dar clic en el ícono 

Esta acción hace que se llene automáticamente esta sección y la sección de SUJETO RETENIDO.

- DOCUMENTO OBJETO DE RETENCIÓN

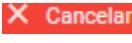
Se selecciona el comprobante y la emisión. Tiene la opción de añadir la factura por documento dando clic en la opción  mostrando el formulario de comprobante objeto de retención.

Comprobante Objeto de Retención



Este formulario se divide en 2 pestañas:

CREAR FACTURA:

Se detalla la fecha de emisión, la fecha de caducidad, el número de comprobante y la autorización. Al finalizar da clic en  para guardar la información o dar clic en la opción  para cancelar el proceso.

FACTURAS REGISTRADAS:

Comprobante Objeto de Retención

×

Crear Factura		Facturas registradas		
Nº Factura	Nº Autorización	Fecha Emisión	Fecha Caducidad	Acciones
001-001-000000276	1234567890	2020/05/22		
001-001-000000126	1124911497	2020/03/11		
001-001-000000276	1126505657	2020/05/22	2021/05/12	

Mostrando 1-3 de 3

Se visualizan las facturas ya registradas por el sistema y si desea escoger alguna debe dar clic en el icono

Tiene la opción de editar la factura haciendo clic en el icono mostrando el formulario de comprobante objeto de retención.

Tiene la opción de editar los valores IVA haciendo clic en el icono mostrando el formulario de Detalle de Bases Imponibles y Retenciones de Impuesto Al Valor Agregado

Detalle de Bases Imponibles y Retenciones de Impuesto Al Valor Agregado

×

Bases Imponibles		
Base Imponible IVA 0%	Base imponible IVA diferente de 0%	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Subtotal	Monto IVA	Monto ICE
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Guardar **Cancelar**

Puede editar la base imponible IVA 0% y diferente de 0%, esta acción hará que se llene automáticamente los campos de subtotal y de monto IVA, tiene la opción de detallar si la factura tiene monto ice o no. Al finalizar da clic en **Guardar** para guardar la información o dar clic en la opción **Cancelar** para cancelar el proceso.

Tiene la opción de editar los datos de pagos haciendo clic en el icono mostrando el formulario de detalle información de pago.

Detalie Información de Pago

Pago a: *	Tipo Régimen:	
PAGO A RESIDENTE/ESTABLECIMIENTO PERMANENTE	Seleccione	
Régimen General:	Paraíso Fiscal:	
Seleccione	Seleccione	
Denominación	País	
	Seleccione	
¿Aplica convenio de doble tributación?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
¿Pago sujeto a retención en aplicación de la norma legal?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Formas de Pago	Código N° Autorización	Acciones
Seleccione	No records found.	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Este formulario usted puede llenar o editar los campos de **pago a** si escoge a no residentes de le habilitan los campos de régimen general, tipo de régimen, paraíso fiscal, país, donación, aplicación de convenido de doblen tributación y pago a sujeto a retención en aplicación de norma legal.

Debe seleccionar la forma del pago, este mismo saldrá reflejado en el cuadro ubicado en la parte derecha de esta opción y tiene la acción de eliminar haciendo clic en el icono .

Al finalizar da clic en  **Guardar** para guardar la información o dar clic en la opción  **Cancelar** para cancelar el proceso.

Tiene la opción de eliminar la factura haciendo clic en el icono  mostrando un cuadro de confirmación de eliminación.

- **SUJETO RETENIDO**

Se llenó automáticamente con la acción de la primera sección.

- **CUENTAS CONTABLES RETENCIONES**

Selecciona dando clic en el cuadrado de la cuenta y después da clic en la opción  **Aceptar**
Selecciona el sustento del comprobante y los rubros de las cuentas contables.

Debe detallar la base imponible, el % de retención se crea inmediatamente al escoger el rubro de la cuenta contable.

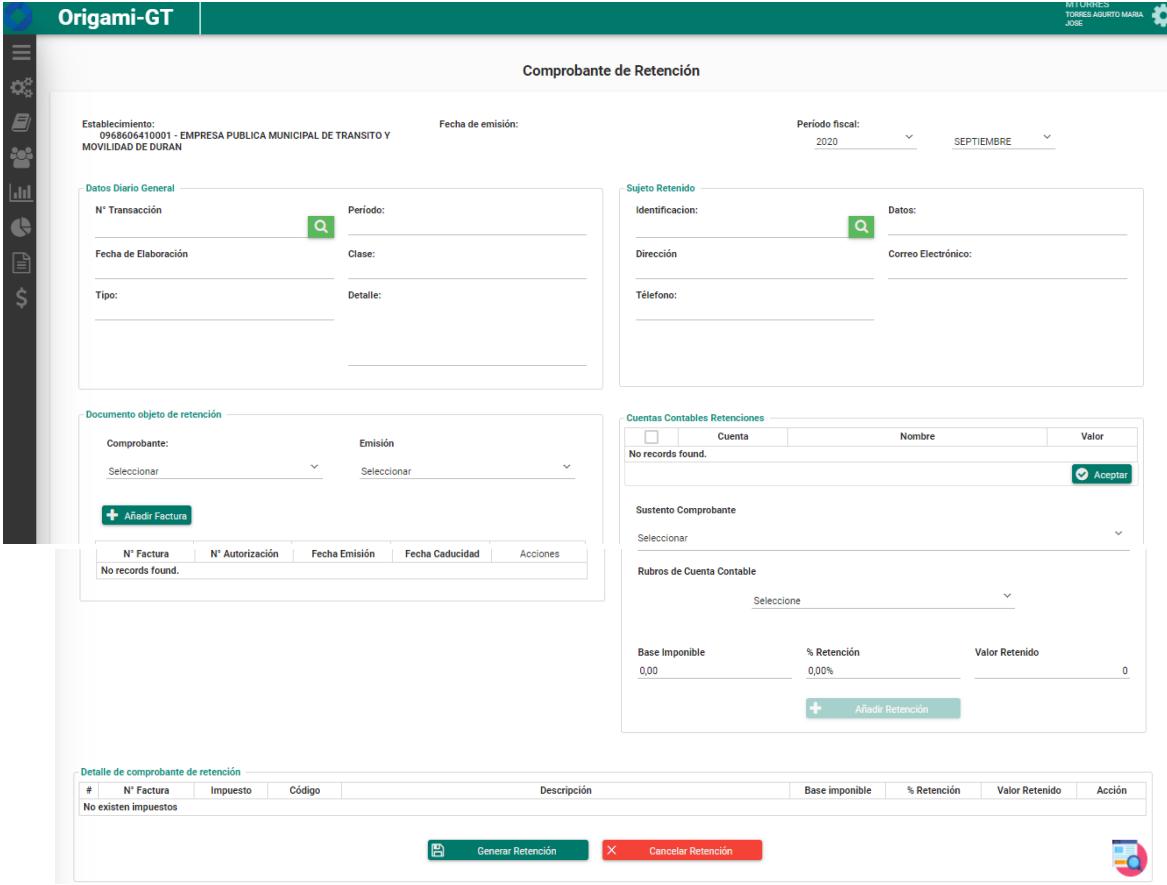
El valor retenido que formula el sistema se debe validar es decir debe ser igual al valor seleccionado por la casilla del cuadrado.

Al finalizar debe dar cli en la opción  **Añadir Retención** ubicando la información en la siguiente sección.

- DETALLE DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Se detalla la información de la sección anterior, tiene la opción de eliminar el comprobante de retención haciendo clic en el ícono .

Al finalizar da clic en  **Generar Retención** para guardar la información o dar clic en la opción  **Cancelar Retención** para cancelar el proceso.



The screenshot shows the 'Comprobante de Retención' (Retention Proof) screen in the Origami-GT application. The interface is divided into several sections:

- Establishment:** 0968606410001 - EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSITO Y MOVILIDAD DE DURAN
- Date:** Fecha de emisión: [Field]
- Period:** Periodo fiscal: 2020 SEPTIEMBRE
- Data Diario General:**
 - Nº Transacción: [Field]
 - Periodo: [Field]
 - Fecha de Elaboración: [Field]
 - Clase: [Field]
 - Tipo: [Field]
 - Detalle: [Field]
- Sujeto Retenido:**
 - Identificación: [Field]
 - Datos: [Field]
 - Dirección: [Field]
 - Correo Electrónico: [Field]
 - Teléfono: [Field]
- Documento objeto de retención:**
 - Comprobante: [Field]
 - Emisión: [Field]
 - Seleccionar [Button]
 - Seleccionar [Button]
 - + Añadir Factura [Button]
 - Table: N° Factura | N° Autorización | Fecha Emisión | Fecha Caducidad | Acciones
- Cuentas Contables Retenciones:** No records found. Aceptar [Button]
- Sustento Comprobante:** Seleccionar [Field]
- Rubros de Cuenta Contable:** Seleccione [Field]
- Base Imponible:** 0,00 **% Retención:** 0,00% **Valor Retenido:** 0
- Añadir Retención:** [Button]
- Detalle de comprobante de retención:** No existen impuestos
- Buttons:** Generar Retención (Green), Cancelar Retención (Red)

Ilustración 325 Registro de retenciones

11.2.3 NOTAS DE DEBITO

Se realiza el registro de las notas de débito que emite la institución llenando todos los campos solicitados

Origami-GT | NOTAS DE DÉBITO

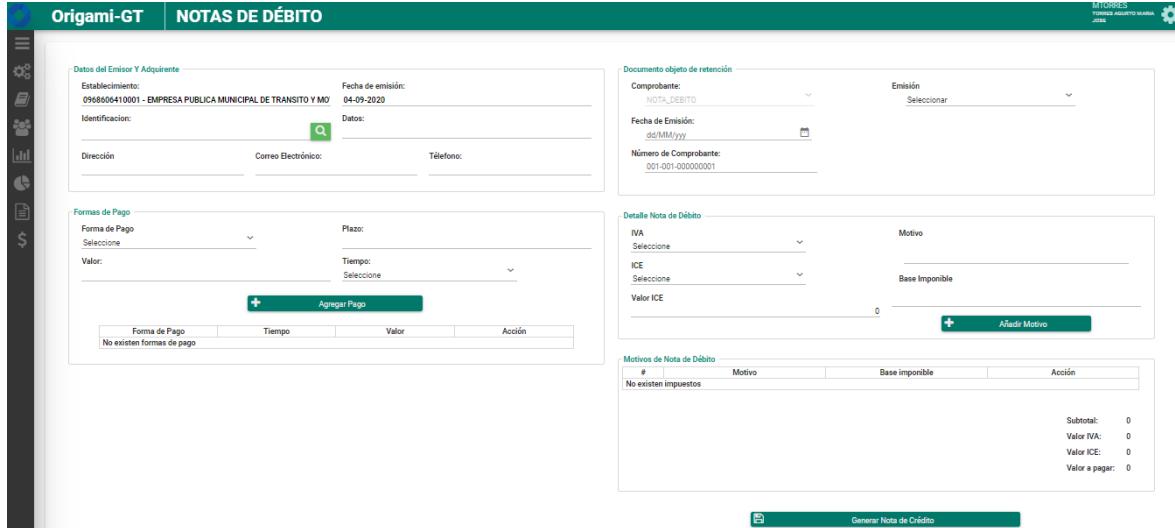


Ilustración 326 registro de notas de débito

Este formulario se divide en 5 secciones:

DATOS DEL EMISOR Y ADQUIRIENTE

Muestra la información del establecimiento y la fecha de emisión. Para la identificación usted debe detallar el número de cedula o ruc y luego dar clic en el ícono  , esta acción hará que se llene automáticamente todos los campo de esta sección tales como los datos, dirección, correo electrónico y teléfono.

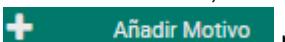
DOCUMENTO OBJETO DE RETENCIÓN

Se detalla el comprobante, la emisión, y se escoge la fecha de emisión y el número de comprobante.

FORMAS DE PAGO

Se selecciona la forma de pago, el plazo el valor y el tiempo. Para finalizar da clic en la opción  **Agregar Pago** mostrando la información en el cuadro inferior de esta sección, tiene la opción de eliminar la forma de pago haciendo clic en el ícono  mostrando un cuadro de confirmación de eliminación.

DETALLE NOTA DE DEBITO

Se detalla el IVA, ICE motivo, valor ICE, y la base imponible. Para finalizar da clic en la opción  **Añadir Motivo** mostrando la información en el cuadro inferior de la siguiente sección

MOTIVOS DE NOTA DE DEBITO

Se visualiza la información detallada en la anterior sección tiene la opción de eliminar la forma de pago haciendo clic en el ícono  mostrando un cuadro de confirmación de eliminación.

Para finalizar el proceso debe dar clic en la opción  **Generar Nota de Débito**

11.2.4 FACTURAS

Se realiza el registro de las facturas que emite la institución llenando todos los campos solicitados

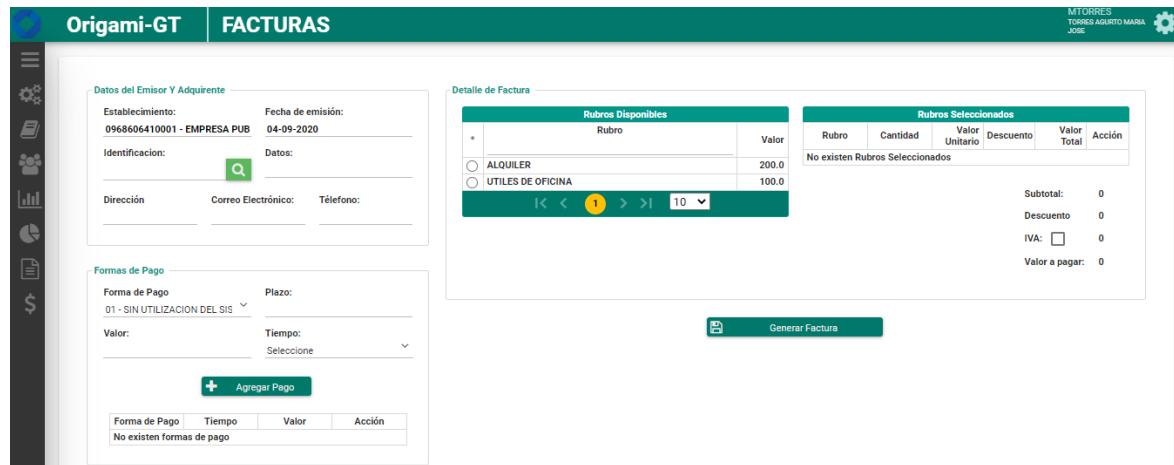


Ilustración 327 Registro De Factura

Este formulario se divide en 3 secciones:

DATOS DEL EMISOR Y ADQUIRIENTE

Muestra la información del establecimiento y la fecha de emisión. Para la identificación usted debe detallar el número de cedula o ruc y luego dar clic en el ícono , o directamente da clic en este ícono mostrando una ventana dividida en 2 pestañas:

- **PERSONAS REGISTRADAS**

Muestra mediante identificación, apellidos y nombre, para escoger uno debe dar clic en el ícono 

Personas Registradas		Registro de Datos Personales	
Identificación	Apellidos	Nombre	Acciones
1760002600	ACOSTA BEDON	ROLANDO MARTIN	
0993006610	ALVARADO ALVAREZ	JORGE WASHINGTON	
09165544720	ALVARADO JIMENEZ	MARLON SAMUEL	
0911258705	ALVARADO VARGAS	ALEX ELIAS	

- REGISTRO DE DATOS PERSONALES

Muestra el formulario de registro de proveedor o cliente, debe llenar todos los campos tales como tipo de identificación, Tipo de identificación, N° de identificación, Nombres, Apellidos, Género, Fecha de Nacimiento, Provincia, Cantón, Dirección, Email, Teléfono, Celular, ¿Es discapacitado? Y el N° del carnet CONADIS, para finalizar debe dar clic en la opción  **Guardar**

Personas Registradas [Registro de Datos Personales](#)

Tipo de identificación: *	N° de identificación: *	Nombres *
Seleccione		
Apellidos *	Género:	Fecha de Nacimiento *
	Seleccione	
Provincia:	Cantón:	Dirección: *
Seleccionar	Seleccionar	
Email: *	Teléfono:	Celular:
	(99) 999-9999	
¿Es discapacitado? *	N° del carnet CONADIS	
 No		
 Guardar		

Esta acción hará que se llene automáticamente todos los campos de esta sección tales como los datos, dirección, correo electrónico y teléfono.

FORMAS DE PAGO

Se selecciona la forma de pago, el plazo el valor y el tiempo. Para finalizar da clic en la opción  **Agregar Pago** mostrando la información en el cuadro inferior de esta sección, tiene la opción de eliminar la forma de pago haciendo clic en el ícono  mostrando un cuadro de confirmación de eliminación.

DETALLE DE FACTURA

Dentro del cuadro de RUBROS DISPONIBLES debe escoger 1 dando clic en él, mostrando el cuadro de detalle del rubro

UTILES DE OFICINA

Descuento:	 	
Cantidad:	1	
Valor Unitario:	100	
Valor Total:	100	
 Aceptar		 Cancelar

Se debe llenar el descuento dando clic en loe icono  mostrando el cuadro de exoneraciones

Exoneraciones			
*	Tipo	%	Accion
1	LEY DEL ANCIANO	0.5000 %	
2	TRAMITES JUDICIALES	1.0000 %	
3	MUNICIPIO DEL CANTON DURÁN	1.0000 %	
4	DESCUENTO VIVEMEP	1.0000 %	
5	CONSEJO DE LA JUDICATURA - COACTIVA	1.0000 %	

1 < < 1 2 > > | 5 ▾

Para seleccionar 1 debe dar cli en el icono  del mismo, para eliminar la exoneracion debe dar clic en el icono 

Al finalizar debe dar clic en la opción  **Aceptar** para guardar la información o para cancelar debe dar clic en la opción  **Cancelar**.

Esta acción genera que se llena automáticamente le cuadro de RUBROS SELECCIONADOS ubicado en la parte derecha de esta sección. Tiene la opción de eliminar este rubro haciendo clic en el icono  . Se debe marcar el cuadrado de esta seccion solo si este rubro lleva IVA.

Para finalizar el proceso debe dar clic en la opción  **Generar Factura**

11.2.5 NOTAS DE CRÉDITO

Se realiza el registro de las notas de crédito que emite la institución llenando todos los campos solicitados

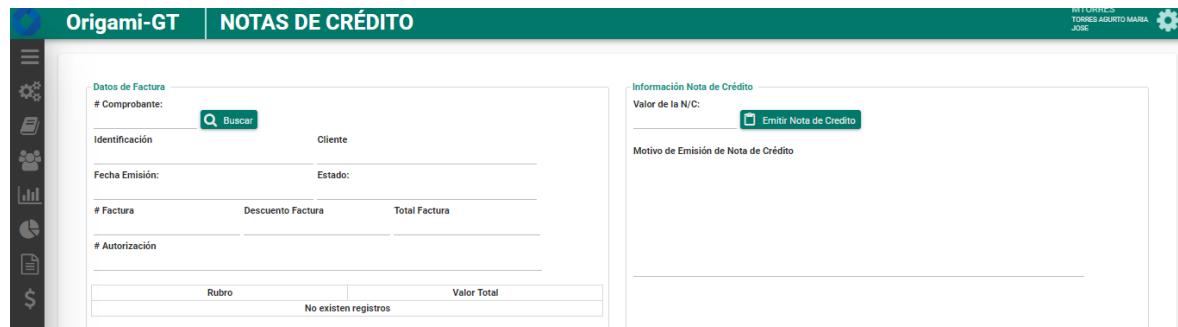


Ilustración 328 registro de notas de crédito

Este formulario se divide en 2 secciones:

- **DATOS DE FACTURA**

Se escribe el número de la factura en el campo comprobante y se da clic en la opción  **Buscar**, esta opción llenará automáticamente todos los campos de esta sección.

- **INFORMACIÓN NOTA DE CRÉDITO**

Se escribe el valor y el motivo de la nota de crédito y luego se da clic en la opción  **Emitir Nota de Credito**

11.3 CONTROL DE INGRESOS

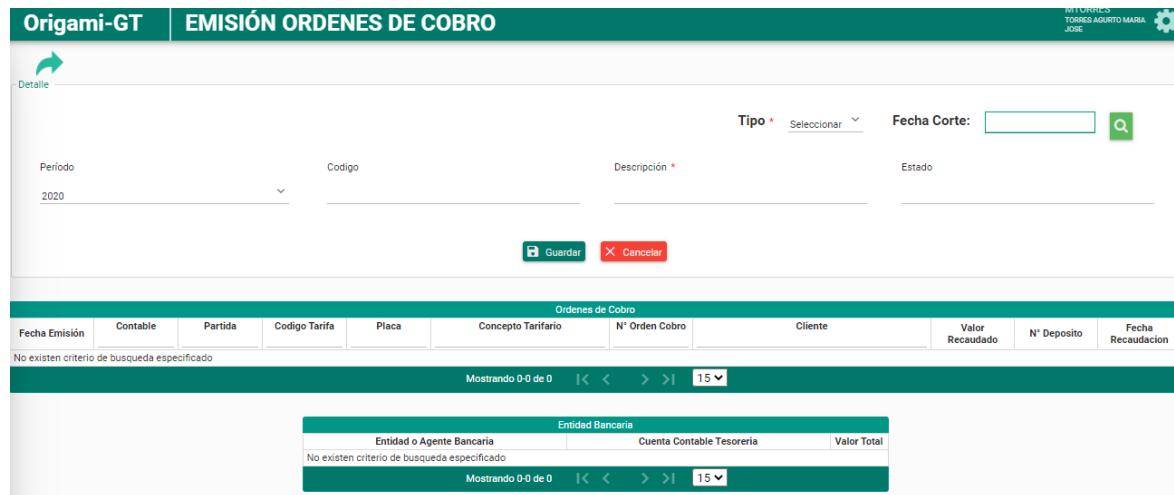
Muestra la información de la emisión y reportes de las órdenes de cobro de la entidad



Ilustración 329 control de ingresos

11.3.1 EMISIÓN ORDENES DE COBRO

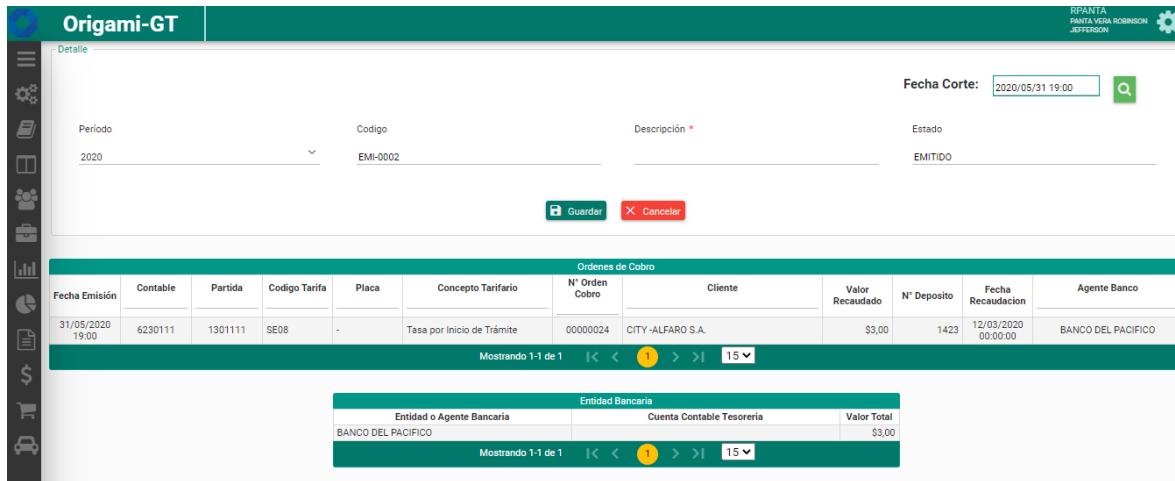
En este menú se da la opción de emitir las órdenes de cobro según el tipo y la fecha de corte seleccionada.



Ordenes de Cobro											
Fecha Emisión	Contable	Partida	Código Tarifa	Placa	Concepto Tarifario	Nº Orden Cobro	Cliente	Valor Recaudado	Nº Déposito	Fecha Recaudación	
No existen criterio de búsqueda especificado											
Mostrando 0-0 de 0 < < > > 15											
Entidad Bancaria											
Entidad o Agente Bancaria				Cuenta Contable Tesorería				Valor Total			
No existen criterio de búsqueda especificado											
Mostrando 0-0 de 0 < < > > 15											

Ilustración 330 Emisión de órdenes de cobro

1) Se selecciona el tipo, la fecha, hora de corte y luego da clic en el icono .



Ordenes de Cobro											
Fecha Emisión	Contable	Partida	Código Tarifa	Placa	Concepto Tarifario	Nº Orden Cobro	Cliente	Valor Recaudado	Nº Depósito	Fecha Recaudacion	Agente Banco
31/05/2020 19:00	6230111	1301111	SE08	-	Tasa por Inicio de Trámite	00000024	CITY - ALFARO S.A.	\$3,00	1423	12/03/2020 00:00:00	BANCO DEL PACIFICO

Mostrando 1-1 de 1 | < < | 1 | > > | 15 |

Entidad Bancaria		
Entidad o Agente Bancaria	Cuenta Contable Tesoreria	Valor Total
BANCO DEL PACIFICO		\$3,00

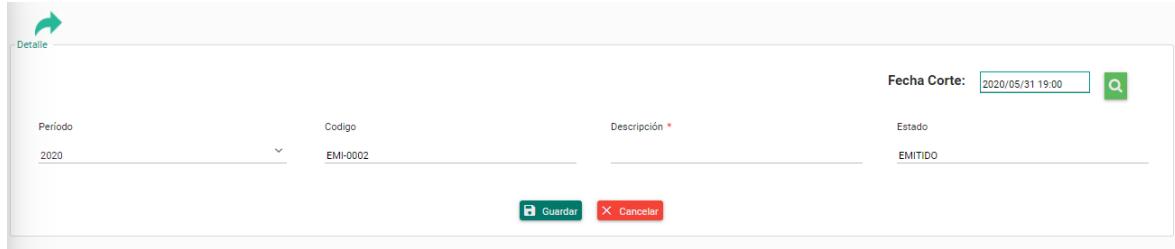
Mostrando 1-1 de 1 | < < | 1 | > > | 15 |

2) Asignar una cuenta contable tesorería a la ENTIDAD BANCARIA

Entidad Bancaria		
Entidad o Agente Bancaria	Cuenta Contable Tesoreria	Valor Total
BANCO DEL PACIFICO		\$3,00

Mostrando 1-1 de 1 | < < | 1 | > > | 15 |

3) En la pestaña DETALLE escribir una pequeña descripción y dar clic en guardar



Periodo	Código	Descripción *	Estado
2020	EMI-0002		EMITIDO

Fecha Corte: 2020/05/31 19:00 | 

11.3.2 REPORTES ORDENES DE COBRO

Genera los reportes de las órdenes de cobro emitidas en el menú anterior.

REPORTES DE ORDENES DE COBRO EMITIDAS

Corte: Estado: Período: Fecha de Corte:

Cancelar Eliminar

Resumen de Transacciones Parte Contable Presupuestario Cobros a Caja Detalle de Transacciones

Detalle de Corte de Cobro											
Fecha Emisión	Contable	Partida	Código Tarifa	Concepto Tarifario	Placa	Nº Orden Cobro	Cliente	Valor Recaudado	Nº Depósito	Fecha Recaudacion	Agente Banco
No existen criterio de búsqueda especificado											

Mostrando 0-0 de 0 | < > | 15

Ilustración 331 reportes de órdenes de cobro

Debe escoger el corte que se encuentra dentro de la ventana de DETALLE

Visualizara la información escogida en el anterior punto en las pestañas de DETALLE DE CORTE DE COBRO

Tiene las opciones de generar reportes de Resumen de Transacciones, Parte Contable Presupuestario
 Cobros a Caja Detalle de Transacciones

REPORTES DE ORDENES DE COBRO EMITIDAS

Corte: Estado: Período: Fecha de Corte:

Cancelar Eliminar

Resumen de Transacciones Parte Contable Presupuestario Cobros a Caja Detalle de Transacciones

Detalle de Corte de Cobro											
Fecha Emisión	Contable	Partida	Código Tarifa	Concepto Tarifario	Placa	Nº Orden Cobro	Cliente	Valor Recaudado	Nº Depósito	Fecha Recaudacion	Agente Banco
31/05/2020 19:00	6230111	1301111	SE08	Tasa por Inicio de Trámite	-	00000024	CITY-ALFARO S.A.	\$3,00	1423	12/03/2020 00:00:00	BANCO DEL PACIFICO

Mostrando 1-1 de 1 | < > | 15

11.4 RECAUDACIONES / COBROS

Se realiza el registro, recaudaciones y ajustes de los cobros

\$ Recaudaciones/Cobros

Registro de Cobros

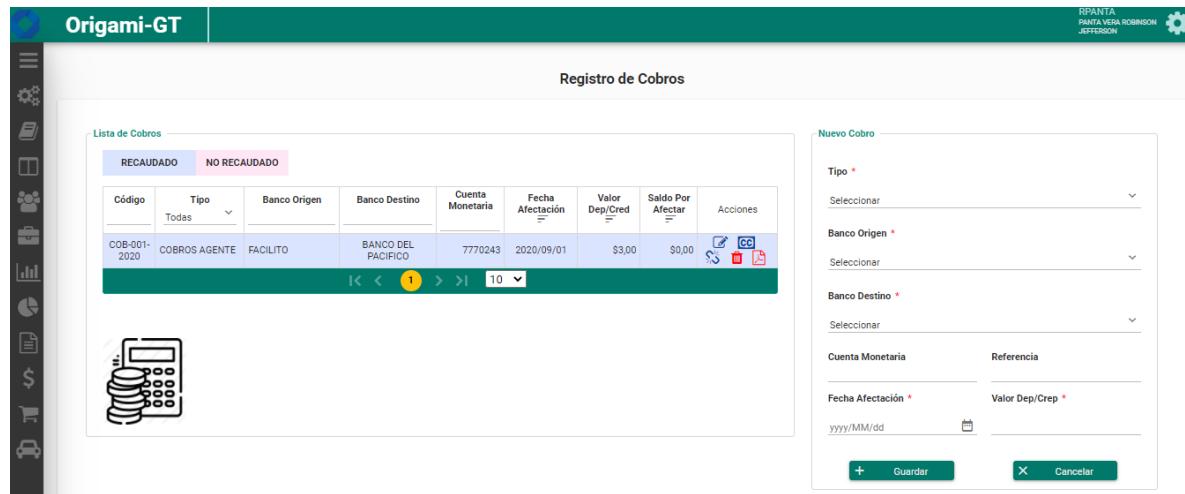
Recaudaciones-Cobros

Ajuste de Recaudaciones

Ilustración 332 menú de recaudaciones de cobros

11.4.1 REGISTRO DE COBROS

Se visualizan el listado de cobros



Lista de Cobros								
RECAUDADO		NO RECAUDADO						
Código	Tipo	Banco Origen	Banco Destino	Cuenta Monetaria	Fecha Afectación	Valor Dep/Cred	Saldo Por Afectar	Acciones
COB-001-2020	COBROS AGENTE	FACILITO	BANCO DEL PACIFICO	7770243	2020/09/01	\$3,00	\$0,00	

Ilustración 333 registro de cobros

Para agregar un nuevo cobro debe llenar el formulario que se encuentra a la derecha de la pantalla.

- TIPO
- BANCO ORIGEN
- BANCO DESTINO
- CUENTA MONETARIA
- REFERENCIA
- FECHA AFECTACIÓN
- VALOR DEP/CREP

Finaliza dando clic en la opción **Guardar** para guardar la información y si desea cancelar el proceso debe dar cli en la opción **Cancelar**

Se visualiza el registro del cobro de color rosa que significa NO RECAUDADO.



Lista de Cobros								
RECAUDADO		NO RECAUDADO						
Código	Tipo	Banco Origen	Banco Destino	Cuenta Monetaria	Fecha Afectación	Valor Dep/Cred	Saldo Por Afectar	Acciones
COB-001-2020	COBROS AGENTE	FACILITO	BANCO DEL PACIFICO	7770243	2020/09/01	\$3,00	\$0,00	
COB-002-2020	DEPOSITO	BANCO DEL PACIFICO	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	02310115	2020/09/05	\$660,00	\$660,00	

Tiene las opciones de editar haciendo clic en el ícono  mostrando la información en la sección de NUEVO COBRO ubicado en la parte derecha de la pantalla.

Tiene las opciones de cobrar haciendo clic en el ícono  mostrando la pestaña del registro de recaudaciones-cobros

Tiene las opciones de ajustar el cobro haciendo clic en el ícono  mostrando la pestaña ajuste de cobros

Tiene las opciones de descargar el reporte haciendo clic en el ícono 

Tiene las opciones de eliminar haciendo clic en el ícono  mostrando el cuadro de confirmación de eliminación

11.4.2 RECAUDACIONES – COBROS

En este módulo se registran las recaudaciones de cobros

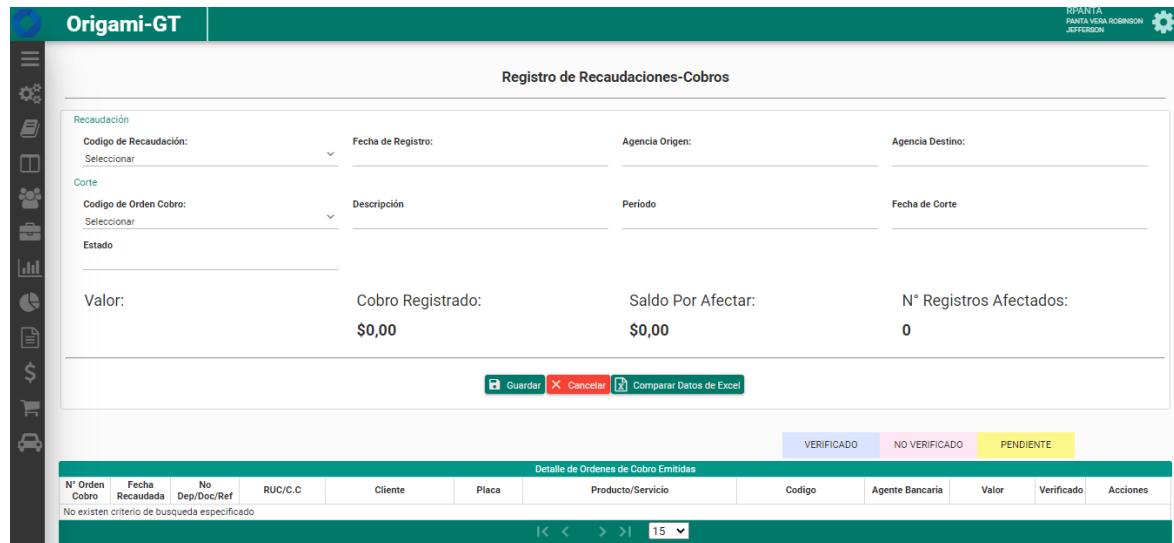


Ilustración 334 menú de registro de recaudaciones de cobros

En la ventana de RECAUDACIÓN, selecciona el **código de recaudación** y en la ventana CORTE, selecciona el **código de orden cobro**. Se visualiza la información escogida en la pestaña de DETALLE DE ORDENES DE COBRO EMITIDAS

Tiene la opción de guardar la información haciendo clic en la opción  **Guardar** y para cancelar en la opción  **Cancelar**.

Si desea descargar los datos en Excel debe dar clic en la opción  **Comparar Datos de Excel**

Origami-GT | Registro de Recaudaciones-Cobros

RIPANTA
PANTA VERA ROBINSON
JEFFERSON 

Recaudación		Agencia Origen:		Agencia Destino:	
Código de Recaudación: COB-002-2020	Fecha de Registro: 2020/09/05	BANCO DEL PACÍFICO	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		
Corte			Período	Fecha de Corte	
Código de Orden Cobro: EMI-0002	Descripción COBRO 31052020		05/2020	2020/05/31	
Estado EMITIDO					
Valor: \$660,00	Cobro Registrado: \$0,00	Saldo Por Afectar: \$660,00		Nº Registros Afectados: 0	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Comparar Datos de Excel"/>					

VERIFICADO NO VERIFICADO PENDIENTE

Detalle de Órdenes de Cobro Emitidas											
Nº Orden Cobro	Fecha Recaudada	No Dep/Doc/Ref	RUC/C.C	Cliente	Placa	Producto/Servicio	Código	Agente Bancaria	Valor	Verificado	Acciones
00000024	12/03/2020 00:00:00	1423	0993116742001	CITY-ALFARO S.A.	-	SE08-Tasa por Inicio de Trámite	1110101-CAJA TESORERIA EMOT-DURAN	BANCO DEL PACÍFICO	\$3,00	NO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En las acciones de la orden de cobro emitida tiene la opción de  para verificar mostrando un cuadro de confirmación de verificación y  para eliminar mostrando un cuadro de confirmación de eliminación.

11.4.3 AJUSTE DE RECAUDACIONES

Se realizan los nuevos ajustes en el formulario a la derecha de la pantalla en la sección de NUEVO AJUSTE seleccionando el cobro, el tipo de ajuste, la cuenta contable. Aparece directamente el saldo por afectar y debe escribir el valor afectado

Origami-GT | Ajuste de Recaudaciones

RIPANTA
PANTA VERA ROBINSON
JEFFERSON 

Ajustes							Nuevo Ajuste	
Código	Cobro Ajustado	Tipo Ajuste	Cuenta Contable	Valor	Saldo por Afectar:	Acciones	Cobro: *	Seleccionar
No se encontró criterio de búsqueda.							Tipo Ajuste: *	
							Seleccionar	
<input type="button" value="I < < > > I"/> 10							Cuenta Contable: *	
							Seleccionar	
							Saldo por Afectar: * Valor: *	

Ilustración 335 menú de ajustes de recaudaciones

Tiene la opción de guardar la información haciendo clic en la opción  **Guardar** y para cancelar en la opción  **Cancelar**.

Una vez creado el ajuste, este pasa a la sección de AJUSTES

Ajustes

RECAUDADO		NO RECAUDADO				
Código	Corbro Ajustado	Tipo Ajuste	Cuenta Contable	Valor	Saldo por Afectar:	Acciones
AJU-001-2020	COB-001-2020	COBROS NO FINALIZADOS	2120901.-Depósitos por cobros servicios no finalizados	\$100,00	\$100,00	 

Mostrando 1-1 de 1 | < < 1 > > | 10 ▾

Y tiene la opción de cobrar haciendo clic en el ícono  , mostrando la pantalla de registro de recaudaciones – cobros.

Tiene la opción de generar el reporte en formato PDF haciendo clic en el ícono 

11.5 TRANSFERENCIAS

Se visualizan las transferencias del catálogo de cuentas del periodo escogido

Origami-GT TRANSFERENCIAS

CATALOGO CUENTAS 2020											
	Nº Referencia	Descripción	Fecha Afectación	Fecha Acreditación	Fecha Anulación	Mes de Pago	Valor de Pago	Estado	Acciones		
1	1	PROCESO ANTICIPO DE REMUNERACIÓN (SP),TRAMITE 13-2020, NO.57-2020	27-01-2020		01-2020		\$2.451,00	EMITIDO	 		
2	2	PROCESO ANTICIPO DE REMUNERACIÓN (SP),TRAMITE 24-2020, NO.66-2020	28-08-2020		08-2020		\$2.451,00	EMITIDO	 		
3	3	PROCESO ANTICIPO DE REMUNERACIÓN (SP),TRAMITE 25-2020, NO.67-2020	28-08-2020		08-2020		\$2.451,00	EMITIDO	 		
4	4	PROCESO ANTICIPO DE REMUNERACIÓN (SP),TRAMITE 26-2020, NO.68-2020	28-08-2020		08-2020		\$3.352,00	EMITIDO	 		
5	5	PROCESO ANTICIPO DE REMUNERACIÓN (SP),TRAMITE 28-2020, NO.70-2020	28-08-2020		08-2020		\$7.800,00	EMITIDO	 		
6	6	TRANSFERENCIA DEL(LOS) COMPROBANTE(S) DE PAGO NO.1-2020,	01-09-2020	01-09-2020		09-2020	\$920,69	ACREDITADO			

Mostrando 1-6 de 6 | < < 1 > > | 50 ▾

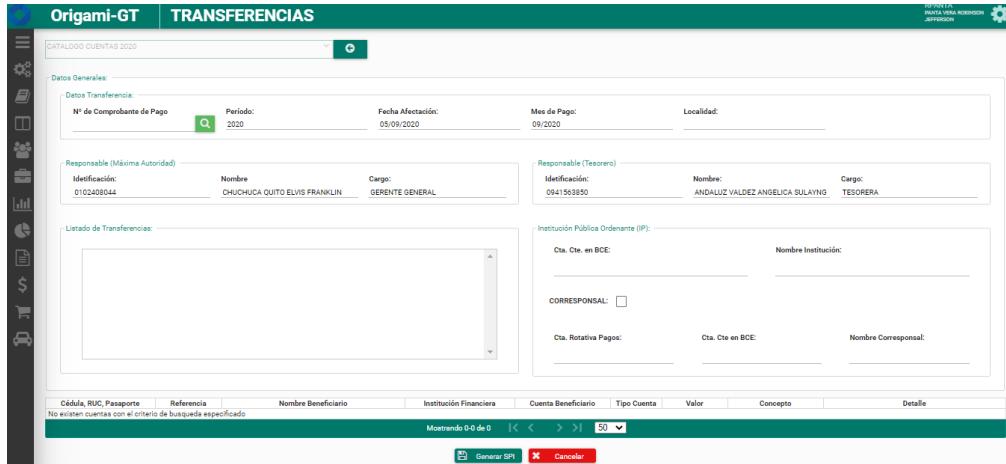
Ilustración 336 menú de transferencias

Tiene la opción de anular la transferencia, solo si están en estado EMITIDO dando clic en el ícono 

Tiene la opción de actualizar la transferencia, solo si están en estado EMITIDO dando clic en el ícono  mostrando el formulario de registro para nuevas trasferencias

Si la transferencia está en estado ACREDITADO no tiene ninguna opción

Para agregar una nueva transferencia da clic en el ícono  mostrando el formulario de registro para nuevas trasferencias y llena los campos solicitados.



La ventada de DATOS GENERALES se subdivide en 5 secciones:

- **DATOS TRANSFERENCIA**

Da clic en el ícono  mostrando el listado de los comprobantes de pago

Comprobantes de Pago						
	Nº de Comprobante	Descripción	Fecha de Emisión	Período	Estado	Seleccionar
	1	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR. SERVICIO DE INTERNET, TELEFÓNICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE ENERO 2020 FACT. # 6281736	27-01-2020	2020	REGISTRADO	
	2	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR. SERVICIO DE INTERNET, TELEFÓNICO, ENLACE Y FIREWALL CORRESPONDE AL MES DE MAYO 2020	02-06-2020	2020	REGISTRADO	
	3	MÓDULO DE RESERVA DE COMPROMISO: PR. ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR PARA LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD Y TRANSITO DE DURAN - EMOT POWEREDGE T440, SERVIDOR EN TORRE, PROCESADOR INTEL XEON BRONZE 3106 1.7G, 8G/8T, 9.6GT..... FACT 001-001-0006075	02-06-2020	2020	REGISTRADO	

Para ver más detallado el comprobante da clic en el ícono  y si desea seleccionar el comprobante debe dar clic en el ícono .

Esta acción hará que se llenen todos los datos de todas las secciones

- **RESPONSABLE (MÁXIMA AUTORIDAD)**

Se llena automáticamente con la acción de la primera sección, esta visualiza la información del responsable de máxima autoridad como la identificación, el nombre y el cargo.



- **RESPONSABLE (TESORERO)**

Se llena automáticamente con la acción de la primera sección, esta visualiza la información del responsable tesorero como la identificación, el nombre y el cargo.

- **LISTADO DE TRANSFERENCIAS**

Se llena automáticamente con la acción de la primera sección, esta visualiza la información del listado de la transferencia.

- **INSTITUCIÓN PUBLICA ORDENANTE (IP)**

Se llena automáticamente con la acción de la primera sección, esta visualiza la información del IP. Tiene la opción de seleccionar si tiene o no CORRESPONSAL haciendo clic en el cuadro del mismo, si la opción es SI se llenan automáticamente los campos de CTA CTE BCE y de nombre corresponsal, usted debe llenar el campo de CTA rotativa pagos.

En la parte inferior de la pantalla debe escoger el concepto de la transferencia.

Tiene la opción de guardar la información haciendo clic en la opción  Generar SPI mostrando el menú de archivos de descarga.

Menú de archivos de Descarga



Debe dar clic en  Generar SPI.zip para que se puedan habilitar las otras opción y poderlas descargar.

Y para cancelar en la opción  Cancelar.

11.6 CONTROL DE GARANTÍAS

Se visualizan y registran las garantías contractuales

Para generar el reporte da clic en la opción  **Generar Reporte**

Ilustración 337 menú de control de garantías contractuales

Esta pantalla se divide en 2 secciones

- **REGISTRO DE GARANTÍA**

En esta sección se debe escoger la asignación de contrato, el riesgo asignado, tipo de documento, tipo de moneda, N° Póliza, N° Referencia, Fecha Desde, Fecha Hasta, Días, Suma. Para asignar la cuenta contable debe dar clic en la opción  **Cuentas** mostrando el listado de cuentas contables.

CUENTAS CONTABLES	
 Limpiar filtros	
Código	Nombre
91101	Mercancía Recibida para la Venta a Comisión
91103	Mercancía Recibida para la Venta en Consignación
9110901001	Garantías Buen Uso de Anticipo
9110901002	Garantías Fiel Cumplimiento Contratos
9111703	Bienes de Control - Móvilarios
9111704	Bienes de Control - Maquinarias y Equipos
9111706	Bienes de Control - Herramientas
9111707	Bienes de Control - Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
911121	Notas de Crédito Emitidas
911140	Bienes Incautados

Se escribe un pequeño detalle y al finalizar da clic en  **Guardar** para guardar la información o dar clic en la opción  **Cancelar** para cancelar el proceso.

- **GARANTÍAS REGISTRADAS**

Se visualiza la información guardada en la sección anterior.

Tiene la opción de visualizar la garantía haciendo clic en el ícono  mostrando la información en la sección anterior.

Tiene la opción de devolución de garantía haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de datos para devolución de pólizas.

Datos para Devolucion de Pólizas X

Fecha: **01-12-2020 14:37:16**

Doc. Referencia:

 Aceptar  Cancelar

Se escribe una pequeña referencia del documento.

Al finalizar da clic en  **Guardar** para guardar la información o dar clic en la opción  **Cancelar** para cancelar el proceso.

CAPÍTULO 12: COMPRAS

El módulo permite realizar las consultas de las órdenes de compras de la institución



Ilustración 338 Módulo De Compras

12.1 CONSULTA ORDEN DE COMPRA

Visualiza todas las órdenes de compra que ha realizado la institución



Nº	Código	Fecha Elaboración	Descripción	Autorizado	Estado	Unidad Administrativa	Valor	Acción
1	OC-IC-001-2020	18-08-2020	ADQUISICIÓN DE 6 COMPUTADORAS Y 6 UPS PARA LOS FUNCIONARIOS DE EMOT	ORELLANA JARA ROSA JACKELINE	Registrada	JEFATURA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN	\$7.930,04	

Ilustración 339 Menú De Consulta De Órdenes De Compra

Para descargar la orden de compra en PDF debe dar clic en el ícono 

CAPÍTULO 13: TRANSPORTE

Muestra la información que transportes en general de la institución como cooperativas y vehículos



Ilustración 340 módulo de transportes

13.1 ÓRDENES

Genera las órdenes de creación y revisión del módulo de transportes

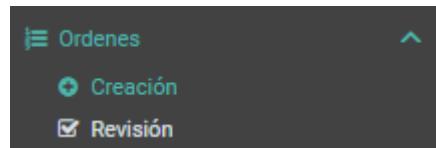


Ilustración 341 menú de órdenes de transporte

13.1.1 CREACIÓN

Muestra el listado de todas las órdenes de trabajo de catastro vehicular

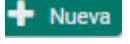
LISTADO DE ORDENES					
Num. Orden	Cooperativa	Tipo Cooperativa	Fecha Agendamiento	Estado	Acciones
1	coop concordia sa	privada	2020-09-05	CR	  

Ilustración 342 menú de creación de ordenes

Tiene las opciones de editar la orden de trabajo haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de orden de trabajo.

Tiene las opciones de visualizar la orden de trabajo haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de orden de trabajo.

Tiene las opciones de eliminar la orden de trabajo haciendo clic en el ícono  mostrando el cuadro de confirmación de eliminación.

Para agregar nueva cooperativa debe dar clic en la opción  Nueva mostrando el formulario de datos de la cooperativa

Orden de Trabajo

Fecha Inicio yyyy-MM-dd	Fecha Finalizacion yyyy-MM-dd			
Supervisor Seleccione supervisor	Responsable Seleccione responsable			
Cooperativa 				
Placa	Disco	Num. Ejes	Clase	Propietario
No records found.				

Ilustración 343 Formulario De Orden De Trabajo

Se debe llenar los campos de fecha de inicio/finalización, el nombre del supervisor se carga automáticamente, debe seleccionar el responsable, en el campo cooperativa debe dar clic en el  icono mostrando el listado de cooperativas

LISTADO DE COOPERATIVAS		
Nombre Cooperativa	Tipo operador	Acciones
ACOSTA BEDON		 
ALVARADO ALVAREZ		 
< < 1 > > 10 ▾		
Cerrar		

Ilustración 344 Listado De Cooperativas.

Al finalizar da clic en  para guardar la información o dar clic en la opción  para cancelar el proceso.

13.1.2 REVISIÓN

Muestra toda las ordenes de trabajos creados en el menú anterior



Ilustración 345 Menú De Revisión De Ordenes

Tiene las opciones de eliminar la revisión de la orden de trabajo haciendo clic en el icono mostrando el cuadro de confirmación de eliminación.

Tiene las opciones de visualizar la revisión de la orden de trabajo haciendo clic en el icono mostrando el formulario de vehículos adjuntos a la orden.

Vehiculos Adjunto a la orden

Placa	Disco	Num. Ejes	Clase	Propietario	Acciones
g			JEEP		



Cuando la orden este censada podrá visualizarla para su respectiva revisión haciendo clic en el icono

Placa Actual GYD-2584	Placa Anterior	Ancho
Año 2015	País de fabricación	Ambito
Capacidad 25	Cantón domicilio 0907 - DURAN	Cantón Circulación 0907 - DURAN
Capacidad Carga 25	Carga Útil 20	Carrocería
Clase de Servicio	Clase de Transporte	Clase de Vehículo
Cilindraje	Código Anterior	Color Principal
Color Secundario	Color 3	Contrato
Disco	Estado del Vehículo	Kilometraje
Largo	Marca CHEVROLET	Modelo

Placa Actual GYD-2584	Placa Anterior	Ancho
Año 2000	País de fabricación FRANCIA	Ambito INTRACANTONAL
Capacidad 25	Cantón domicilio 0907 - DURAN	Cantón Circulación 0907 - DURAN
Capacidad Carga 25	Carga Útil 20	Carrocería MIXTA
Clase de Servicio UNIDADES DE CARGA	Clase de Transporte PÚBLICO	Clase de Vehículo AUTOMOVIL
Cilindraje	Código Anterior	Color Principal ROJO
Color Secundario BLANCO	Color 3 NEGRO	Contrato
Disco 4wr	Estado del Vehículo REGULAR	Kilometraje 216
Largo	Marca CHEVROLET	Modelo LUV C/D 4X2 DIESEL

Se demuestra la comparación entre los datos del levantamiento y los datos que actualmente se encuentran en el sistema

Solo tiene la opción de rechazar haciendo clic en **Rechazar** o de procesar haciendo clic en **Procesar**

13.2 COOPERATIVAS

Visualizara todo el listado de cooperativas que existen en el cantón

Origami-GT COOPERATIVAS					RHANIA PANTA VERA ROBINSON JEFFERSON 
 Nueva				ACTIVO INACTIVO	
Cooperativa	Tipo Cooperativa	Estado	Modalidad	Acciones	
coop concordia sa	privada	AC		  	

Ilustración 346 menú de cooperativas

Tiene las opciones de editar la cooperativa haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de datos de cooperativa.

Tiene las opciones de visualizar la cooperativa haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de datos de cooperativa.

Para agregar nueva cooperativa debe dar clic en la opción  Nueva mostrando el formulario de datos de la cooperativa

Dato de la cooperativa

Razon Social	Nombre Comercial	Tipo Cooperativa																									
<hr/>	<hr/>	<hr/>																									
Estado	Fecha desde yyyy-MM-dd	Canton de operacion Seleccionar... 																									
<hr/>	<hr/>	<hr/>																									
Vehiculos Socios <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; padding: 5px;">I < < > > I 10 </td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Placa</td> <td style="width: 25%;">Clase</td> <td style="width: 25%;">Clase transporte</td> <td style="width: 25%;">Color</td> <td style="width: 25%;">Opcion</td> </tr> <tr> <td><hr/></td> <td><hr/></td> <td><hr/></td> <td><hr/></td> <td><hr/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; padding: 5px;">No se encontró ningún Item.</td> </tr> </table>								I < < > > I 10 					Placa	Clase	Clase transporte	Color	Opcion	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	No se encontró ningún Item.				
																											
I < < > > I 10 																											
Placa	Clase	Clase transporte	Color	Opcion																							
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>																							
No se encontró ningún Item.																											
 																											

Ilustración 347 Formulario Dato De La Cooperativa.

Debe escoger el tipo de identificación, al buscar a la cooperativa debe dar clic en el ícono  mostrando el formulario, este está dividido en dos pestañas:

- PERSONAS REGISTRADAS



Muestra mediante identificación, apellidos y nombre, para escoger uno debe dar clic en el icono

Personas Registradas		Registro de Datos Personales	
Identificación	Apellidos	Nombre	Acciones
1760002600	ACOSTA BEDON	ROLANDO MARTIN	
0993006610	ALVARADO ALVAREZ	JORGE WASHINGTON	
09165544720	ALVARADO JIMENEZ	MARLON SAMUEL	
0911258705	ALVARADO VARGAS	ALEX ELIAS	

• REGISTRO DE DATOS PERSONALES

Muestra el formulario de registro de proveedor o cliente, debe llenar todos los campos tales como tipo de identificación, Tipo de identificación, N° de identificación, Nombres, Apellidos, Género, Fecha de Nacimiento, Provincia, Cantón, Dirección, Email, Teléfono, Celular, ¿Es discapacitado? Y el N° del carnet CONADIS, para finalizar debe dar clic en la opción Guardar

Personas Registradas

Registro de Datos Personales

Tipo de identificación: *	N° de identificación: *	Nombres *
Seleccione		
Apellidos *	Género:	Fecha de Nacimiento *
	Seleccione	
Provincia:	Cantón:	Dirección: *
Seleccionar	Seleccionar	
Email: *	Teléfono:	Celular:
	(99) 999-9999	
¿Es discapacitado? *	N° del carnet CONADIS	
No		
		Guardar

Esta acción hará que se llene automáticamente todos los campos de esta sección tales como los datos, dirección, correo electrónico y teléfono.

Se escribe el tipo de la cooperativa, el estado, la fecha desde y el cantón de la operación.

En la parte inferior del formulario debe escoger el vehículo de la cooperativa haciendo clic en el icono mostrando el listado de los vehículos y para seleccionarlo debe dar clic en el icono

LISTADO DE VEHICULOS			
Placa actual	Clase de vehiculo	Tipo de vehiculo	Acciones
g	JEEP		
< < 1 > > 10			
Cerrar			

Ilustración 348 listado de vehículos

Para eliminar el vehículo tiene que dar clic en el icono

Al finalizar da clic en para guardar la información o dar clic en la opción para cancelar el proceso.

13.3 VEHÍCULOS

Visualizara todo el listado de los vehículos que la institución tiene registrado del cantón

Origami-GT VEHÍCULOS				
			ACTIVO	INACTIVO
			+ Nueva	
Placa Actual	Disco	Color Principal	Clase	Acciones
GYD-2584	awr	ROJO	AUTOMOVIL	
PCH-2010	cfv	CAMUFLADO	CAMION	

Ilustración 349 Menú de vehículo

Tiene las opciones de editar el vehículo haciendo clic en el icono mostrando el formulario de datos de vehículo.

Tiene las opciones de visualizar el vehículo haciendo clic en el icono mostrando el formulario de datos de vehículo.

Para agregar nuevo vehículo debe dar clic en la opción + Nueva mostrando el formulario de datos del vehículo.



Dato del Vehículo

Propietario			
Identificación	Nombres		
Información del Vehículo			
Placa Actual	Placa Anterior	Ancho	Año
País de fabricación Seleccionar...	Ámbito Seleccionar...	Capacidad	Cantón domicilio Seleccionar...
Cantón Circulación Seleccionar...	Capacidad Carga Seleccionar...	Carga Util	Carrocería Seleccionar...
Clase de Servicio Seleccionar...	Clase de Transporte Seleccionar...	Clase de Vehículo Seleccionar...	Cilindraje
Código Anterior	Color Principal Seleccionar...	Color Secundario Seleccionar...	Color 3 Seleccionar...
Contrato	Disco	Estado del Vehículo Seleccionar...	Kilometraje
Largo	Marca Seleccionar...	Modelo Seleccionar...	Motor
Número de pasajeros	Número de ejes Seleccionar...	Número de ruedas	Peso Vehículo
RMVCPN	Tipo de Combustible Seleccionar...	Tipo de Servicio Seleccionar...	Tipo de Transporte Seleccionar...
Tipo de Vehículo Seleccionar...	VIN		



Este formulario se divide en 2 secciones:

- **PROPIETARIO**

Se escribe la identificación y el nombre de la persona propietaria.

- **INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO**

Se debe llenar los campos de Placa Actual, Placa Anterior, Ancho, Año, País de fabricación, Ámbito, Capacidad, Cantón domicilio, Cantón Circulación, Capacidad Carga, Carga Útil, Carrocería, Clase de Servicio, Clase de Transporte, Clase de Vehículo, Cilindraje, Código Anterior, Color Principal, Color Secundario, Color 3, Contrato, Disco, Estado del Vehículo, Kilometraje, Largo, Marca, Modelo, Motor, Número de pasajeros, Número de ejes, Número de ruedas, Peso Vehículo, RMVCPN, Tipo de Combustible, Tipo de Servicio, Tipo de Transporte, Tipo de Vehículo y VIN

Al finalizar dar clic en para guardar la información o dar clic en la opción para cancelar el proceso.

CAPÍTULO 14: ARRENDAMIENTO

Muestra la información de los arriendos que maneja la institución y también el control de la emisión de las facturas y el pago de las mismas.

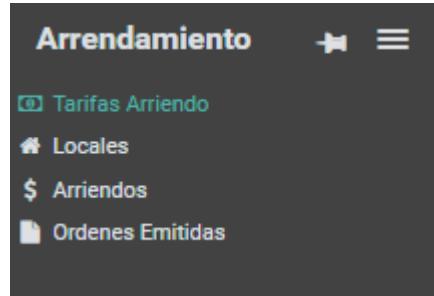


Ilustración 350 Menu Del Modulo De Arrendamiento

14.1 TARIFAS ARRIENDO

Este submenú parametriza las tarifas a cobrar en los locales. El cual hace referencia a la documentación que se maneja

Se puede filtrar por código, rango y canon. Si desea limpiar los filtros haciendo clic en la opción

 Limpiar filtros



Código	Rango	Canon Arrendamiento	Cta. Cobro	Cta. Banco	Cta. Ingreso	Partida	Valores	Acciones
	Desde(m2) <input type="text"/>	Hasta(m2) <input type="text"/>	Todos	Canon Arrendamiento				
CATT01	0.00	0.00	ARRIENDO DE OFICINAS DE OPERADORAS DE TRANSPORTE	1131702	1111501	6250202	1702021	\$300,00   
CATT02	0.00	1.99	QUIOSCOS	1131702	1111501	6250202	1702021	\$50,00   
CATT03	2.00	2.99	QUIOSCOS	1131702	1111501	6250202	1702021	\$100,00   
CATT04	3.00	7.00	QUIOSCOS	1131702	1111501	6250202	1702021	\$150,00   
CATT05	0.00	2.00	CARRETAS	1131702	1111501	6250202	1702021	\$50,00   
CATT06	0.00	3.00	CARPAS	1131702	1111501	6250202	1702021	\$100,00   
CATT07	0.00	273.00	LOCAL INTERNO EN EL TERMINAL TERRESTRE	1131702	1111501	6250202	1702021	\$2,565,00   
CATT08	0.00	7.50	ISLAS	1131702	1111501	6250202	1702021	\$150,00   
CATT09	7.51	9.00	ISLAS	1131702	1111501	6250202	1702021	\$250,00   
CATT10	0.00	0.00	MALETEROS	1131702	1111501	6250202	1702021	\$100,00   
CATT11	0.00	0.00	COMERCIANTES AMBULANTES	1131702	1111501	6250202	1702021	\$20,00   
CATT12	0.00	30.00	LOCAL INTERNO EN EL TERMINAL TERRESTRE	1131702	1111501	6250202	1702021	\$150,00   
CATT13	0.00	0.00	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN TERMINAL TERRESTRE DURÁN - ASOTERAN	1131702	1111501	6250202	1702021	\$100,00   

Ilustración 351 tarifa de arriendos

- Tiene la opción de visualizar el tarifario haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de Ingreso de tarifas de arriendo.
- Tiene la opción de editar el tarifario haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de Ingreso de tarifas de arriendo.
- Tiene la opción de eliminar el tarifario haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.

Para realizar un nuevo registro debe dar clic en la opción **+ Nuevo Registro** mostrando el formulario de tarifas de arriendo y debe llenar todos los campos que son el canon de arrendamiento, código de la tarifa, área desde, hasta y el valor mensual del arriendo.

Formulario de Tarifas de Arriendo X

Cánon de arrendamiento: *	+ Seleccionar		
Código: *	Área desde(m2):	Área hasta(m2):	Valor *
	0	0	\$0,00
Cta. por Cobrar			
<input style="width: 30px; height: 30px; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/> Código: _____ Nombre: _____			
Cta. de Ingreso			
<input style="width: 30px; height: 30px; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/> Código: _____ Nombre: _____			
Partida			
<input style="width: 30px; height: 30px; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/> Seleccionar _____			
Cta. de Banco			
<input style="width: 30px; height: 30px; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/> Código: _____ Nombre: _____			
<input style="width: 100px;" type="button" value="Guardar"/>			

Ilustración 352 Formulario de tarifas de arriendo

Este formulario está dividido en 4 secciones:

- **CTA POR COBRAR**

Se da clic en el icono **+** mostrando las cuenta contables del periodo y las selecciona haciendo clic sobre ella. Esta acción hará que se llene todos los campos de esta sección tales como el código y el nombre.

- **CTA DE INGRESO**

Se da clic en el icono **+** mostrando las cuenta contables del periodo y las selecciona haciendo clic sobre ella. Esta acción hará que se llene todos los campos de esta sección tales como el código y el nombre.

- **PARTIDA**

Esta partida dependerá de la cuenta contable escogida en la sección de CTA DE INGRESO

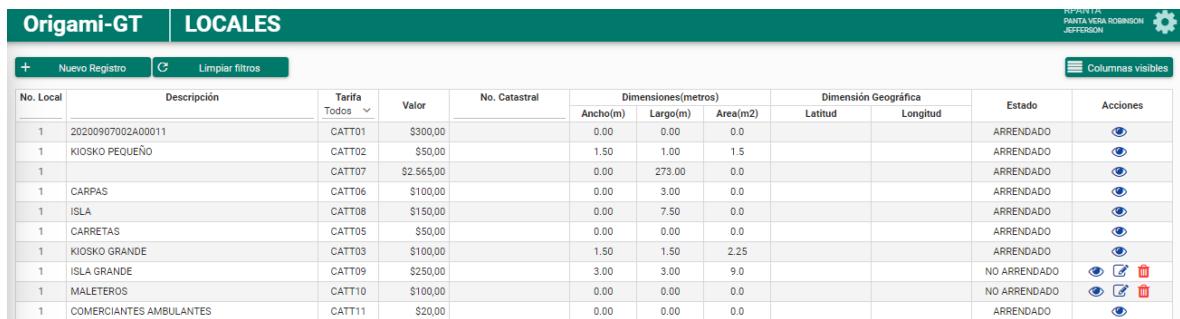
- **CTA DE BANCO**

Se da clic en el icono **+** mostrando las cuenta contables del periodo y las selecciona haciendo clic sobre ella. Esta acción hará que se llene todos los campos de esta sección tales como el código y el nombre.

Al finalizar da clic en **Guardar** para guardar la información

14.2 LOCALES

Se realiza el registro de los locales con su respectiva tarifa de arriendo



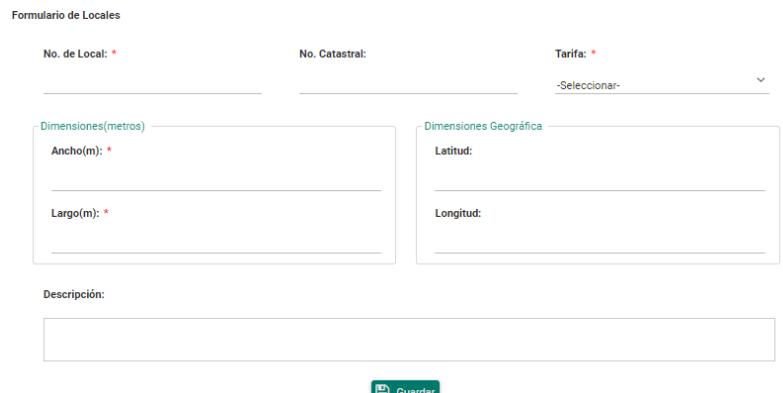
No. Local	Descripción	Tarifa Todos	Valor	No. Catastral	Dimensiones(metros)			Dimensión Geográfica		Estado	Acciones
					Ancho(m)	Largo(m)	Area(m2)	Latitud	Longitud		
1	20200907002A00011	CATT01	\$300,00		0.00	0.00	0.0			ARRENDAZO	
1	KIOSKO PEQUEÑO	CATT02	\$50,00		1.50	1.00	1.5			ARRENDAZO	
1		CATT07	\$2,565,00		0.00	273.00	0.0			ARRENDAZO	
1	CARPAS	CATT08	\$100,00		0.00	3.00	0.0			ARRENDAZO	
1	ISLA	CATT08	\$150,00		0.00	7.50	0.0			ARRENDAZO	
1	CARRETAS	CATT05	\$50,00		0.00	0.00	0.0			ARRENDAZO	
1	KIOSKO GRANDE	CATT03	\$100,00		1.50	1.50	2.25			ARRENDAZO	
1	ISLA GRANDE	CATT09	\$250,00		3.00	3.00	9.0			NO ARRENDAZO	
1	MALETEROS	CATT10	\$100,00		0.00	0.00	0.0			NO ARRENDAZO	
1	COMERCIANTES AMBULANTES	CATT11	\$20,00		0.00	0.00	0.0			ARRENDAZO	

Ilustración 353 Locales De Arriendo

Si el estado del local es arrendado solo se puede visualizar y si el estado es no arrendado tiene las siguientes opciones:

- Tiene la opción de visualizar el local haciendo clic en el ícono mostrando el formulario de locales.
- Tiene la opción de editar el local haciendo clic en el ícono mostrando el formulario de locales.
- Tiene la opción de eliminar el local haciendo clic en el ícono mostrando una confirmación de eliminación.

Para realizar un nuevo registro debe dar clic en la opción **+ Nuevo Registro** mostrando el formulario de locales y debe llenar todos los campos que son el número del local, número catastral, tarifa y una pequeña descripción.



Formulario de Locales

No. de Local: *	No. Catastral:	Tarifa: *
		-Seleccionar-
Dimensiones(metros)		Dimensiones Geográfica
Ancho(m): *		Latitud:
Largo(m): *		Longitud:
Descripción:		
<input type="button" value="Guardar"/>		

Ilustración 354 Formulario de locales

Este formulario se divide en 2 secciones:

- **DIMENSIONES (METROS)**
Se determina el ancho y el largo
- **DIMENSIONES GEOGRÁFICAS**
Se determina la latitud y la longitud.

Al finalizar da clic en  **Guardar** para guardar la información

14.3 ARRIENDOS

Este submenú se establecen la relación del local con el operador / cliente.

Menú de arriendos							
Nuevo Registro		Generar Facturas		Limpiar filtros		Columnas visibles	
Fecha de Contrato		No. de Inscripción	Vigencia	No. Local	Periodo de Cobro	Renovación	Acciones
Suscripción	Inscripción			Todos			
07/01/2020	04/02/2020	20200907002A00011	07/01/2021	1	MENSUAL	ACTIVADA	   
07/01/2020	04/03/2020	20200907002A00033	07/01/2021	2	MENSUAL	ACTIVADA	   
01/08/2020		XXXXXXX	01/08/2021	1	MENSUAL	ACTIVADA	   
13/01/2020	04/02/2020	20200907002A00013	13/01/2021	3	MENSUAL	ACTIVADA	   
13/01/2020	07/02/2020	20200907002A00015	13/01/2021	4	MENSUAL	ACTIVADA	   
07/01/2020	06/02/2020	20200907002A00025	01/01/2021	5	MENSUAL	ACTIVADA	   
07/01/2020	06/02/2020	20200907002A00025	07/01/2021	5	MENSUAL	ACTIVADA	   
13/01/2020	04/02/2020	20200907002A00018	13/01/2021	6	MENSUAL	ACTIVADA	   
13/01/2020	04/02/2020	20200907002A00018	13/01/2021	6	MENSUAL	ACTIVADA	   
07/01/2020	04/02/2020	20200907002A00014	07/01/2021	7	MENSUAL	ACTIVADA	   

Ilustración 355 Menú de arriendos

- Tiene la opción de visualizar el arriendo haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de arriendo.
- Tiene la opción de editar el arriendo haciendo clic en el ícono  mostrando el formulario de arriendo.
- Tiene la opción de generar la orden del mes en que se encuentra haciendo clic en el ícono  mostrando un mensaje de generación exitosa.
- Tiene la opción de eliminar el local haciendo clic en el ícono  mostrando una confirmación de eliminación.

Para realizar un nuevo registro debe dar clic en la opción  **Nuevo Registro** mostrando el formulario de arriendo.

Formulario de Arriendo

Datos del Local

+

+

No. de Local:

Valor Tarifa:

Datos Arriendo

No. Contrato: *	Periodo de Pago: *	Fecha de Suscripción: *
<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="-Seleccionar-"/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Fecha de Inscripción: <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	Fecha de Vigencia: * <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Renovación Automática:	<input type="checkbox"/> Valor Compartido	

Ilustración 356 Formulario de Arriendo

Este formulario se divide en 2 secciones:

- **DATOS DEL LOCAL**

Se da clic en el icono + mostrando el listado de locales disponibles y las selecciona haciendo clic en el icono +.

Listado de Locales Disponibles

No. de Local	Descripción	Seleccionar
1	20200907002A00011	+
2	OFICINA COMPARTIDA PERO EL ARRIENDO LO ASUME CONSORCIO REEM	+
3	OFICINA COMPARTIDA	+
4	OFICINA COMPARTIDA	+

Esta acción hará que se llene todos los campos de esta sección tales como el código y el nombre.

- **AGREGAR OPERADOR**

Se da clic en el icono q mostrando el listado de proveedores y las selecciona haciendo clic en el icono +.

Listado de Proveedores

RUC	Nombre Beneficiario	Seleccionar
1700505835001	TELLO ARTEAGA VICTOR HUGO EDGAR	+
1791251237001	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S.A. CONCEL	+
0993006610001	PING S.A.	+

- **DATOS ARRIENDO**

Se deben llenar los campos de número de contrato, periodo de pago, fecha de suscripción / inscripción / vigencia, y si tiene renovación automática debe hacer clic en el recuadro del mismo, así también con el valor compartido.

Al finalizar da clic en  **Guardar** para guardar la información

Si desea generar todo el bloque de factura del mes debe hacer clic en la opción  **Generar Facturas**, se recomienda tener pasciencia en este proceso pues se cogen todos los datos de la base.

14.4 ORDENES EMITIDAS

Este submenú muestra el control de las facturas emitidas y de las facturas pagadas por los operadores / clientes.



Ilustración 357 Menú de órdenes emitidas

Dentro de la sección de PARÁMETROS ACTUALES refleja el mes actual en factura.

Dentro de la sección de PARÁMETROS DE BÚSQUEDA Y ACCIONES se escoge el mes y el periodo que desea buscar y se da clic en la opción  **Buscar** generando la información en la parte inferior de la pantalla.

- Tiene la opción de visualizar la orden haciendo clic en el icono  mostrando los documentos adjuntos de la constancia de pagos.
- Tiene la opción de subir archivo de la orden haciendo clic en el icono  mostrando el formulario para adjuntar documentos



Adjuntar Documentos

Valores Adicionales:

Abono Total:	Valor de Abono:
<input type="checkbox"/>	\$0,00

+ Seleccionar **Subir** **Eliminar**

En la sección de VALORES ADICIONALES detalla si es abono total haciendo clic en el cuadro del mismo o si es parcial debe escribir el monto en el campo de valor de abono.

Para subir el archivo de prueba de pago debe seguir los siguientes pasos:

Para buscar el archivo solicitado debe dar clic en **+ Seleccionar**.

Para que el archivo seleccionado se suba al sistema debe dar clic en **Subir**.

Para cancelar la carga del archivo debe dar clic en **Eliminar**.

- Tiene la opción de volver a generar la orden del mes en que se encuentra haciendo clic en el icono mostrando un mensaje de generación exitosa.
- Tiene la opción de eliminar el local haciendo clic en el icono mostrando una confirmación de eliminación.

Tiene 2 opciones de impresión:

Impresión por mes se debe hacer clic en la opción **Imprimir Mes** y también puede imprimir el general haciendo clic en la opción **Imprimir General**.