
Especificación de requisitos de software

**Proyecto: Implementación de
Módulo BPM para Gestión de
Comisiones**

Revisión 1.3



Octubre de 2025



Ficha del documento

Fecha	Revisión	Autor	Verificado por dep. calidad
01/10/2025	1.0	Yeshua Chiliquinga	
12/10/2025	1.1	José Sanmartín	
14/10/2025	1.2	José Sanmartín	
24/10/2025	1.3	José Sanmartín	



Firmas del Equipo Técnico / Responsables

Nombre	Cargo	Firma Electrónica
Mayo. Lorena Castillo Ávalos	Director TIC's	
Capt. Karelyn Alvear Izquierdo	Jefe de Sistemas Informáticos	
Ing. Henry Guerrón	Jefe de Proyecto	

Firmas de los Responsables Académicos



Nombre	Cargo	Firma Electrónica
Ing. Darío Morales	Director Académico	
Yeshua Chiliquinga	Jefe de Equipo	
Andrés Espín	Deasarrollador	
José Sanmartín	Documentación y Desa- rrollo	



Índice

1. Introducción	5
1.1. Propósito	5
1.2. Alcance	5
1.3. Personal involucrado	6
1.4. Definiciones del negocio	7
1.5. Definiciones técnicas	8
1.6. Referencias	8
1.7. Resumen	9
2. Descripción general	9
2.1. Perspectiva del producto	9
2.2. Funcionalidad del producto	9
2.3. Características de los usuarios	9
2.4. Restricciones	10
2.5. Suposiciones y dependencias	11
2.6. Evolución previsible del sistema	11
3. Requisitos específicos	11
3.1. Requisitos comunes de los interfaces	11
3.2. Requisitos funcionales	11
3.2.1. RF-001: Desarrollo del Proceso de Comisiones a BPMN . .	11
3.2.2. RF-002: Orquestación del Flujo de Firmas Electrónicas . .	11
3.2.3. RF-003: Corrección de Errores Pre-Financiero	12
3.2.4. RF-004: Optimización de Firmas (Firma Duplicada)	12
3.3. Requisitos no funcionales	13
3.3.1. RNF-001: Trazabilidad de Firmas	13
4. Apéndices	13



1 Introducción

1.1 Propósito

El propósito de este documento es definir los requisitos para el **desarrollo del proceso de “Comisiones” existente a un motor de BPM** e implementar un sistema de **firma electrónica** para los documentos generados. El objetivo es traducir la lógica de negocio actual del sistema de Casa Militar a un flujo de trabajo BPMN, mejorando la trazabilidad, automatización y seguridad del proceso.

1.2 Alcance

El proyecto se enfoca en dos objetivos principales:

1. **Desarrollo del Proceso:** Replicar el flujo de trabajo actual del sistema de gestión de comisiones en un modelo BPMN 2.0, que será ejecutado y gestionado por un motor que permita BPMN.
2. **Implementación de Firma Electrónica:** Integrar una solución de firma electrónica para los 10 documentos clave identificados en el proceso, orquestando las secuencias de firma y asegurando la validez y el no repudio de las mismas.
3. **Cálculos de Infraestructura y prerequisites:** El proyecto no incluye el análisis, dimensionamiento, adquisición ni configuración de la infraestructura de hardware o redes. Se asume que dicha infraestructura estará disponible. Sin embargo, para un funcionamiento adecuado de la solución se espera contar, como mínimo, con la siguiente infraestructura base:
 - Servidor de aplicación **WildFly** (JDK 11/17) con despliegue de los artefactos `firmedigital-servicio` y `firmedigital-api`.
 - Base de datos **PostgreSQL 12+** con `datasource` configurado en WildFly.
 - Almacenamiento de documentos en **MinIO** con `bucket` dedicado.

Funcionalidades dentro del alcance

- Modelar el proceso de comisiones en BPMN 2.0.
- Integrar el motor BPMN con el sistema Java Enterprise existente vía API.
- Orquestar la generación de 10 documentos específicos del proceso.



- Gestionar los flujos de firma electrónica para cada uno de los 10 documentos.
- Almacenar los documentos firmados en el repositorio digital MinIO.

Fuera del alcance

- **Gestión Financiera y Contable:** El sistema no realizará el procesamiento de pagos, transferencias bancarias ni la contabilidad asociada a los viáticos. El flujo termina con la entrega de la documentación al departamento financiero.
- **Modificaciones al Sistema Legado:** No se realizarán cambios en la lógica de negocio ni en la base de datos PostgreSQL del sistema Java Enterprise existente. Sin embargo, se implementarán ajustes mínimos en el proceso de Comisiones, específicamente para la implementación de la firma electrónica, con el fin de integrarlo en el flujo definido durante las reuniones iniciales.
- **Desarrollo Tecnológica:** No se contempla la actualización de versiones de Java, PrimeFaces o cualquier otro componente del sistema legado.
- **Firma Descentralizada:** No se contempla **descentralizar** la firma de la API "Firmas EC" de MINTEL, **ya que** esto **implicaría** un extenso proceso paralelo.

1.3 Personal involucrado

A continuación se detallan los roles y personas clave involucradas en el proyecto.

Product Owner

Nombre	Henry Mauricio Guerrón Rosero
Rol	Product Owner
Correo Institucional	henry.guerron@cmp.mil.ec

Tutor Académico

Nombre	Darío J. Morales Caiza
Rol	Tutor Académico
Correo Institucional	djmorales@espe.edu.ec



Equipo de Desarrollo

Nombre	ID	Correo Institucional
Andres Alexander Espin Andrade	L00394057	aaespin3@espe.edu.ec
Yeshua Amador Chiliquinga Amaya	L00405692	yachiliquinga1@espe.edu.ec
Jose Miguel Sanmartin Galan	L00394276	jmsanmartin@espe.edu.ec

1.4 Definiciones del negocio

- **Adelantada:** Personal que se desplaza al lugar de la operación antes que la autoridad principal para preparar el terreno y verificar las condiciones de seguridad.
- **Anticipo:** Proceso de pago de viáticos que se realiza antes del inicio de la comisión.
- **Liquidación:** Proceso de pago de viáticos que se realiza después de la comisión, una vez presentados los informes y facturas.
- **Orden de Operación:** Documento inicial que formaliza una comisión y define los grupos que participarán en ella.
- **Dirección de Operaciones:** Área responsable de planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las comisiones y dispositivos de seguridad, así como el uso de recursos.
- **GTAE:** Unidad táctica de apoyo especializado a la protección y a operaciones de alto riesgo (sigla utilizada por la institución; *confirmar denominación oficial*).
- **Grupo de escolta presidencial:** Equipo encargado de la escolta móvil de la autoridad (motorizada y vehicular), gestión de rutas, cierres viales y desplazamientos seguros.
- **Grupo de protección presidencial:** Equipo de protección cercana (estática y dinámica) de la autoridad principal, control de accesos y anillos de seguridad.
- **Grupo de seguridad técnica:** Equipo que realiza barridos y evaluaciones técnicas (p. ej., TSCM), asegura comunicaciones, apoya con contramedidas y verifica la infraestructura desde el punto de vista técnico.



- **Jefatura:** Máxima autoridad de una unidad o grupo, con responsabilidad sobre decisiones operativas y administrativas.
- **Inteligencia:** Área dedicada a recolectar, analizar y difundir información para la valoración de riesgos, alertas y la planificación de operaciones.
- **Policía Nacional:** Fuerza pública encargada del orden y la seguridad ciudadana; coordina y apoya dispositivos de protección e intervenciones.
- **TIC (Dirección de Comunicaciones):** Área responsable de la continuidad y seguridad de las comunicaciones (radio, datos, voz, redes) y del soporte a usuarios en operación.
- **Comisión de Tránsito:** Entidad competente en control de tránsito y transporte terrestre que coordina cierres viales, prioridad de paso y rutas alternas durante desplazamientos.
- **Liquidadores:** Personal encargado de revisar, validar y procesar las liquidaciones de viáticos y gastos de comisión.
- **Talento Humano:** Área de gestión de personas (selección, capacitación, cumplimiento, nómina y administración del personal).

1.5 Definiciones técnicas

- **BPM:** Business Process Management (Gestión de Procesos de Negocio).
- **API:** Interfaz de Programación de Aplicaciones que permite la comunicación entre sistemas.
- **MinIO:** Sistema de almacenamiento de objetos compatible con Amazon S3.
- **Orquestación:** Coordinación automatizada de tareas, servicios y microservicios para ejecutar un flujo de trabajo de extremo a extremo, gestionando dependencias, estado, reintentos, *timeouts* y acciones de compensación.
- **BPMN:** Business Process Model and Notation; notación estándar (OMG) para modelar procesos de negocio mediante diagramas con eventos, actividades, compuertas, flujos, *pools/lanes* y subprocesos, facilitando su automatización en motores BPM.

1.6 Referencias

- Reuniones de levantamiento de requisitos con el Ing. Henry Guerrón (Product Owner).



1.7 Resumen

Este documento sigue el formato de la ieee 830 para la especificación de los requisitos de software para el Módulo de Gestión de Comisiones. La Sección 1 introduce el proyecto, su alcance y los participantes. La Sección 2 ofrece una descripción general del producto, sus usuarios y restricciones. Finalmente, la Sección 3 especifica en detalle los requisitos funcionales y no funcionales que el sistema debe cumplir.

2 Descripción general

2.1 Perspectiva del producto

El producto a desarrollar es un **módulo de software que extiende la funcionalidad de un sistema Java Enterprise existente**. No es un producto independiente, sino un componente de orquestación de procesos que se acoplará al sistema actual para gestionar un flujo de trabajo específico que requiere alta trazabilidad, concurrencia y validaciones secuenciales mediante firmas electrónicas.

2.2 Funcionalidad del producto

Las funcionalidades principales del producto se centran en el desarrollo del proceso existente a un BPMN adecuado y la incorporación de firma electrónica:

- **Traducción del Proceso a BPMN:** Convertir la lógica de negocio del proceso de comisiones actual en un modelo gráfico BPMN 2.0 ejecutable.
- **Orquestación de Tareas:** Asignar tareas automáticamente a los usuarios responsables en cada etapa del flujo integrado.
- **Gestión de Firmas Electrónicas:** Administrar un flujo de aprobaciones multi-nivel con firma electrónica para 10 tipos de documentos.
- **Integración y Centralización:** Interactuar con el sistema existente para asegurar la consistencia de los datos y centralizar la documentación en un repositorio digital.

2.3 Características de los usuarios

Los usuarios del sistema se organizan en los siguientes grupos y roles funcionales:

- Dirección de Operaciones



- GTAE
- Grupo de escolta presidencial
- Grupo de protección presidencial
- Grupo de seguridad técnica
- Jefatura
- Inteligencia
- Policía Nacional
- Tic's (Dirección de Comunicaciones)
- Comisión de Tránsito
- Liquidadores
- Talento Humano

2.4 Restricciones

- **Plataforma Tecnológica:** La solución debe ser implementada en un entorno Java, compatible con el servidor de aplicaciones y el ecosistema del sistema existente (Java 7, NetBeans 8, GlassFish).
- **Motor BPM:** Se deberá utilizar el motor de BPM open-source basado en Java que exponga una API para su control.
- **Modelado de Procesos:** El flujo de trabajo debe ser definido utilizando el estándar BPMN 2.0.
- **Base de Datos:** El sistema deberá utilizar la base de datos PostgreSQL 15 existente.
- **Integración:** La comunicación con el sistema legado debe realizarse exclusivamente a través de una API .
- **Reportes:** La generación de documentos se basará en el motor de reportes ya implementado (iReports 5.1).



2.5 Suposiciones y dependencias

- Se asume que el sistema Java Enterprise existente es capaz de exponer y consumir servicios de una API para la integración.
- Se depende de la disponibilidad de la infraestructura necesaria para desplegar el motor BPM y el almacenamiento de objetos MinIO.

2.6 Evolución previsible del sistema

Actualmente, el alcance del proyecto se limita a cumplir estrictamente con los requisitos acordados en este documento, sin contemplar escalabilidad funcional inmediata para el proceso de comisiones. Sin embargo, la arquitectura basada en un motor de BPM permitirá, en futuras fases, reutilizar la plataforma para automatizar otros procesos de la organización.

3 Requisitos específicos

3.1 Requisitos comunes de los interfaces

3.2 Requisitos funcionales

3.2.1 RF-001: Desarrollo del Proceso de Comisiones a BPMN

El sistema deberá replicar la lógica de negocio del proceso de comisiones existente en un modelo BPMN 2.0. Este modelo será el artefacto central que orquestará todas las tareas, reglas y flujos de firma en el motor BPMN.

3.2.2 RF-002: Orquestación del Flujo de Firmas Electrónicas

El sistema gestionará la secuencia de firmas para 10 documentos distintos. Cada documento tendrá su propio flujo de firmantes, como se detalla a continuación.

Documento 1: Listado de Personal por Operación El sistema requerirá la firma electrónica del usuario que registró al personal en la operación.

Documento 2: Revisión de Operaciones Este documento requerirá tres firmas consecutivas: 1) Usuario inicial, 2) Jefe de Operaciones, 3) Subjefe de la Casa Militar.

Documento 3: Revisiones Administrativas En este documento se requerirá la firma de la siguientes dignidades: El usuario que utiliza el sistema, el jefe de



operaciones y el subjefe de la casa Militar presidencial quienes firman en ese orden el documento

Documento 4: Solicitud de Viaje El sistema gestionará tres firmas en el siguiente orden: 1) El solicitante (quien realiza el viaje), 2) El Jefe de Grupo/Unidad, 3) El Coordinador Administrativo Financiero.

Documento 5: Informe de Viaje Requerirá tres firmas: 1) El solicitante, 2) El Jefe de Grupo, 3) El Coordinador Administrativo Financiero.

Documento 6: Detalle de Factura Este documento solo requerirá la firma del solicitante (dueño de las facturas).

Documento 7: Hoja de Cálculo de Viáticos Requerirá dos firmas: 1) El responsable del cálculo (el miembro de mayor antigüedad del grupo), 2) La persona a cargo del proceso.

Documento 8: Oficio y Memo de Pago Requerirá tres firmas: 1) El usuario que genera el documento, 2) El Director o Jefe de la Unidad Solicitante, 3) El Director o Jefe de la Casa Militar (o su delegado).

Documento 9: Orden de Gasto Gestionará tres firmas sin delegación: 1) El encargado que generó la orden de gasto, 2) El Jefe de la Unidad Solicitante, 3) El Jefe de la Casa Militar.

Documento 10: Documento Final para Financiero Requerirá la firma del Jefe de Grupo de la Comisión.

3.2.3 RF-003: Corrección de Errores Pre-Financiero

El sistema debe permitir la corrección de errores en los datos (nombres, apellidos, destinos) en cualquier etapa del flujo, siempre y cuando el proceso aún no haya llegado a la etapa final de envío a Financiero.

3.2.4 RF-004: Optimización de Firmas (Firma Duplicada)

Para los casos en que un mismo usuario deba firmar varios documentos en una misma etapa (ej. Documento 10), el sistema deberá permitir que con una sola acción de firma se validen todos los documentos requeridos en esa tarea específica, evitando la redundancia.



03/10/2025 10:21
Página 1 de 1

CASA MILITAR PRESIDENCIAL
RESERVADO

NÓMINA DE PERSONAL DEL (A) COMUNICACIONES QUE CUMPLIRÁ MEMORANDO COMISIÓN ADM. No. MCA-2025-0005 PRESTANDO SERVICIOS, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

APOYO COMUNICACIONES			GUAYAQUIL - OLÓN	20-abr-2025 AL 26-abr-2025
ORD.	GRADO	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCIÓN
1	SUBS			SUPERVISOR
2	SGOS			TECNICO EN COMUNICACIONES

JEFE DE GRUPO O UNIDAD #2

Usuario Firma #1

Figura 1: Rutas por Persona

3.3 Requisitos no funcionales

3.3.1 RNF-001: Trazabilidad de Firmas

Se debe garantizar la integridad y no repudio de la firma electrónica, registrando de forma auditable quién y cuándo firmó cada documento.

4 Apéndices



REPÚBLICA DEL ECUADOR

"El Ecuador ha sido, es y será país Amazónico"

CASA MILITAR PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Memorando No. CMP-B-3.3-2025-0333-S

Quito DM., 12 agosto 2025

PARA: COMANDANTE DEL GPP
COMANDANTE DEL GTAE
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: CANCELACIÓN DE VIÁTICOS ORDEN OPERACIÓN PRESIDENTE No. OPP-2025-0050

Adjunto al presente remito a usted, señor Comandante/Director, la nómina del personal de la CASA MILITAR PRESIDENCIAL (Anexo "A"), que PROPORCIONÓ SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AL SPCRE, DURANTE SU AGENDA PLANIFICADA EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS, SANTA ELENA Y AZUAY, SEGÚN OPP-2025-0050.. A fin de que se sirva disponer el trámite correspondiente para el pago de viáticos.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Subjefe de Casa Militar Firma #3

CRNL. DE E.M.C.
SUBJEFE DE LA C.M.P.

Jefe de Operaciones #2 / Usuario Firma #1

REPÚBLICA DEL ECUADOR

"El Ecuador ha sido, es y será país Amazónico"

CASA MILITAR PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Memorando No. CMP-B-3.3-2025-0333-S

Quito DM., 12 agosto 2025

PARA: COMANDANTE DEL GPP
COMANDANTE DEL GTAE
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: CANCELACIÓN DE VIÁTICOS ORDEN OPERACIÓN PRESIDENTE No. OPP-2025-0050

Adjunto al presente remito a usted, señor Comandante/Director, la nómina del personal de la CASA MILITAR PRESIDENCIAL (Anexo "A"), que PROPORCIONÓ SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AL SPCRE, DURANTE SU AGENDA PLANIFICADA EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS, SANTA ELENA Y AZUAY, SEGÚN OPP-2025-0050.. A fin de que se sirva disponer el trámite correspondiente para el pago de viáticos.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Subjefe de Casa Militar Firma #

CRNL. DE E.M.C.
SUBJEFE DE LA C.M.P.

Jefe de Operaciones #2 / Usuario Firma #1

Figura 2: Validar Personas por operacion

REPÚBLICA DEL ECUADOR

"El Ecuador ha sido, es y será país Amazónico"

CASA MILITAR PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
ANEXO "A"

03/10/2025 11:18

Página 1 de 1

ORDEN OPERACIÓN PRESIDENTE No. OPP-2025-0050

NÓMINA DE PERSONAL QUE PROPORCIONÓ SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AL SPCRE, DURANTE SU AGENDA PLANIFICADA EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS, SANTA ELENA Y AZUAY, SEGÚN OPP-2025-0050., DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

JEFATURA

APOYO LOGÍSTICO			GUAYAQUIL, SANTA ELENA Y CUENCA	04-ago-2025 AL 12-ago-2025
ORD.	GRADO	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCIÓN
1	CBOP			LOGÍSTICO

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Sub Jefe Casa Militar #3

CRNL. DE E.M.C.
SUBJEFE DE LA C.M.P.

Jefe de Operacionesv #2 / Usuario #1



Figura 3: Listado por Operacion



				del trabajo	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES					
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES CMP-B-1-4.6-2025-04793			FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa) 19/04/2025		
SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR VIÁTICOS <input checked="" type="checkbox"/> MOVILIZACIONES <input type="checkbox"/> SUBSISTENCIAS <input type="checkbox"/> ALIMENTACIÓN <input type="checkbox"/>					
DATOS GENERALES					
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR			PUESTO QUE OCUPA SUPERVISOR		
CIUDAD - PAIS GUAYAQUIL			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR COMUNICACIONES		
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa) 20-abr-2025		HORA SALIDA (hh:mm) 22:00		FECHA DE LLEGADA (dd-mm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) 26-abr-2025	
				HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) 14:00	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES SEGÚN MEMORANDO COMISIÓN ADM. No. MCA-2025-0005					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE CUMPLIÓ COMISIÓN ADMINISTRATIVA EN VIRTUD AL CAMBIO DE FRECUENCIAAS EN LAS RADIOS PORTATILES ICOM IC-F2100DT, ICON-IC-F416IDT Y RADIOS FIJAS IC-FR606I DE LA CMP SEGUN OFICIO NRO. CMP-DIRTIC-2025-0142 DE FECHA 30ABR25 Y MEMORANDO NRO. CMP-DIRTIC-2025-0079 DE FECHA 18ABR25.					
TRANSPORTE					
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)		NOMBRE DEL TRANSPORTE		RUTA	
TERRESTRE		PROPIOS MEDIOS		QUITO - GUAYAQUIL	
TERRESTRE		PROPIOS MEDIOS		GUAYAQUIL - QUITO	
DATOS PARA TRANSFERENCIA					
NOMBRE DEL BANCO BANCO GENERAL RUMIÑAHUI		TIPO DE CUENTA AHORRO		No. DE CUENTA 8068323000	
1. FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			2. FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE		
FIRMA #1 SOLICITANTE			FIRMA #2 Jefe De Grupo o Unidad		
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR			NOMBRE DE LA O EL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE		
3. FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO			NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.		
Firma #3 Coordinador Administrativo del Financiero			• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes. • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional.		
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO			Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las máximas autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.		
RESOLUCIÓN NRO. CMP-DIRAJU-1.3-2024-079 10-SEP-2024					

Figura 4: Solicitud por operación



 CASA MILITAR PRESIDENCIAL		 Ministerio del Trabajo				
INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN CMP-B-1-4.6-2025-04793		FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa) 27-abr-2025				
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR		PUESTO QUE OCUPA SUPERVISOR				
CIUDAD - PROVINCIA COMISIÓN GUAYAQUIL		NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMUNICACIONES				
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN SEGÚN MEMORANDO COMISIÓN ADM. No. MCA-2025-0005						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE CUMPLIÓ COMISIÓN ADMINISTRATIVA EN VIRTUD AL CAMBIO DE FRECUENCIAS EN LAS RADIOS PORTATILES ICOM IC-F2100DT, ICOM-IC-F4161DT Y RADIOS FIJAS IC-FR6061 DE LA CMP SEGUN OFICIO NRO. CMP-DIRTIC-2025-0142 DE FECHA 30ABR25 Y MEMORANDO NRO. CMP-DIRTIC-2025-0079 DE FECHA 18ABR25..						
ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mm-aaaa	20-abr-2025	26-abr-2025	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales desde la salida hasta la llegada al lugar de residencia o trabajo habitual o de cumplimiento de las mismas según sea el caso.			
HORA hh:mm	22:30	13:00				
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA (dd-mm-aaaa)	HORA hh-mm	FECHA (dd-mm-aaaa)	HORA hh-mm
TERRESTRE	PROPIOS MEDIOS	QUITO - GUAYAQUIL	20-abr-2025	22:30	21-abr-2025	05:30
TERRESTRE	VEHICULO OFICIAL	GUAYAQUIL - OLÓN	22-abr-2025	05:30	22-abr-2025	08:30
TERRESTRE	VEHICULO OFICIAL	OLÓN - GUAYAQUIL	22-abr-2025	15:30	22-abr-2025	18:30
TERRESTRE	PROPIOS MEDIOS	GUAYAQUIL - QUITO	26-abr-2025	06:15	26-abr-2025	13:00
NOTA: En caso de haber utilizado: Transporte aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el Art. 05 del Reglamento para pago de viáticos, subsistencia, alimentación y/o movilización.						
OBSERVACIONES						
4. FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO			El presente Informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegada/o.			
Firma #4 Solicitante						
NOMBRE:						
FIRMAS DE APROBACIÓN						
5. JEFE DE GRUPO			6. MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO			
Firma #5 Jefe de Grupo			Firma #6 Coordinador Administrativo Financiero			
NOMBRE:			NOMBRE: RESOLUCIÓN NRO. CMP-DIRAJU-1.3-2024-079 10-SEP-2024			

04/06/2025 10:21

Figura 5: Informe de operación



CASA MILITAR PRESIDENCIAL
DETALLE DE FACTURAS PARA JUSTIFICACIÓN POR GASTOS DE VIÁTICOS 03/10/2025 10:28
COMISIÓN No. MCA-2025-0005 Página 1 de 1

NOMBRE:
CÉDULA:

FORMULARIO: CMP-B-1-4.6-2025-04793

ALIMENTACIÓN								
ORD.	FECHA	PROVEEDOR	RUC	No. DOCUMENTO	BASE0%	BASE 15%	IVA	TOTAL
1	25/04/2025			001-001-000000163	65,00	0,00	0,00	

HOSPEDAJE								
ORD.	FECHA	PROVEEDOR	RUC	No. DOCUMENTO	BASE0%	BASE 15%	IVA	TOTAL
1	26/04/2025			002-001-000012611	0,00	220,00	33,00	

TOTAL

SOLICITANTE
RESPONSABLE

Figura 6: Factura (Solo Comisión Administrativa)



03/10/2025 10:27
Página 1 de 1

CASA MILITAR PRESIDENCIAL CÁLCULO DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS										
COMISIÓN	DEPENDENCIA	LUGAR	DESDE	HASTA						
MEMORANDO COMISIÓN ADM. No. MCA-2025-0005	COMUNICACIONES	GUAYAQUIL	20-abr-2025	26-abr-2025						
OBJETO DE LA COMISIÓN										
CUMPLIÓ COMISIÓN ADMINISTRATIVA EN VIRTUD AL CAMBIO DE FRECUENCIAS EN LAS RADIOS PORTATILES ICOM IC-F21000DT, ICON-IC-F416IDT Y RADIOS FUJAS IC-FR806I DE LA CMP SEGUN OFICIO NRO. CMP-DIRTIC-2025-0142 DE FECHA 30ABR25 Y MEMORANDO NRO. CMP-DIRTIC-2025-0079 DE FECHA 18ABR25.										
No.	NOMBRES INTEGRANTES	CÉDULA	VIÁTICOS			VIÁTICO 30%	VIÁTICO 70% POR JUSTIF.	JUSTIFICACIÓN FACTURAS (70%)		TOTAL
			# DIAS	VALOR	TOTAL			HOSPEDAJE	ALIMENTACI	
1	Es la personas más antigua		5							
2			5							
ELABORADO POR:		JEFE DE GRUPO		TOTAL						
Firma #1 Persona a cargo del proceso		Firma #2 Jefe de Grupo								

Figura 7: Hoja de Calculo de Operación



REPÚBLICA DEL ECUADOR

"El Ecuador ha sido, es y será
país Amazónico"

CASA MILITAR PRESIDENCIAL



Oficio No. CMP-B-1-4.6-2025-05483-O
Quito DM., miércoles 04 junio 2025

Asunto: Pago de viáticos / subsistencia

Señor CRNL. DE E.M.C.

JEFE DE LA C.M.P. (ACC)
Presente

De mi consideración

Adjunto al presente me permito remitir a usted mi CRNL. DE E.M.C., el cálculo de la liquidación de viáticos del personal de COMUNICACIONES que cumplieron la comisión de servicios en GUAYAQUIL; SEGUN MEMORANDO COMISIÓN ADM. No. MCA-2025-0005, a fin de que se digne autorizar y disponer a quien corresponda se realicen los trámites pertinentes.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

MAYO. DE COM.
DIRECTOR DE LA DIRTIC

Copia: 2 Solicitudes , 2 Informes
Hoja de cálculo - oficio

REPÚBLICA DEL ECUADOR

"El Ecuador ha sido, es y será
país Amazónico"

CASA MILITAR PRESIDENCIAL



Memorando No. CMP-B-1-4.6-2025-00538-O
Quito DM., miércoles 04 junio 2025

PARA: CAPT. DE INT.

DIRECTOR FINANCIERO

Asunto: Pago de viáticos / subsistencia

Agradeceré a usted señor(a) Capitán, se sirva disponer a quien corresponda, se realice el pago por concepto de viáticos por el valor de , a favor del personal de COMUNICACIONES, que cumplieron la comisión de servicios en GUAYAQUIL; SEGUN MEMORANDO COMISIÓN ADM. No. MCA-2025-0005, para lo cual adjunto la documentación respectiva.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

CRNL. DE E.M.C.
JEFE DE LA C.M.P. (ACC)
ENCARGADO RESOLUCIÓN NRO. CMP-DIRAJU-1.3-2025-015

Copia: 2 Solicitudes , 2
Hoja de cálculo - oficio

Figura 8: Memo de Operación



CASA MILITAR PRESIDENCIAL
ORDEN DE GASTO

Para: SR. CAPT. DE INT.

DIRECTOR FINANCIERO

Asunto: Agradeceré, disponer la afectación al gasto, previo el cumplimiento a la normativa de control interno para el efecto, según detalle:

Número: OG-580-LOG-2025

Fecha: 30 de septiembre de 2025

Solicitante: AP01 - DIRECCION DE LOGISTICA

Valor:

RUC / Beneficiario:

Banco:

Cta / No.: CORRIENTE / No.

Tipo: Factura

Solicitud Cert.: CF-094-LOG-2025

Descripción: Para el pago de deducible para reposición de la computadora portátil marca DELL, modelo Latitude 3420; según Oficio Nro. CMP-CMP-DIR.TIC-2025-0071; del 29 de septiembre de 2025.

Cert. No.: -382-

DATOS DE LA TRANSACCION

CUENTA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
		\$0,00	
Total:		\$0,00	

Estructura Programática [DNS-UOD-UD-PG-PY-ACT-SACT-TA-STA-FU-ITEM]

Jefe de la Unidad Solicitante



Jefe o Delegado de la C.M.P



TCRN. DE E.M
DIRECTOR DE LOGSTICA

GENERAL DE BRIGADA
JEFE DE LA CASA MILITAR PRESIDENCIAL

Elaborado por:



Figura 9: Ordenes de Gasto



REPÚBLICA DEL ECUADOR



CASA MILITAR PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



"El Ecuador ha sido, es y será
para Amazónico"

Memorando No. CMP-B-1-4.6-2025-08124-O

Quito DM., miércoles 27 agosto 2025

CAPT. DE INT.

DIRECTOR FINANCIERO

En su despacho.-

ASUNTO: Remitiendo orden de gasto y documentación del trámite de viáticos.

Adjunto al presente remito a usted señor(a). Capitán, la orden de gasto No. OG-TH-4.6-2025-159 con la documentación correspondiente para el trámite de viáticos, a fin de que se digne disponer a quien corresponda, previo el cumplimiento a la normativa de control interno para el efecto, se realice la afectación al gasto, de acuerdo al siguiente detalle:

No. MEMO	FECHA	COMISIÓN	GRUPO	No. PERS.	VALOR TOTAL
CMP-B-1-4.6-2025-00538-O	04/08/2025	MEMORANDO COMISIÓN ADM. No. MCA-2025-0005	COMUNICACIONES	2	

OBSERVACIÓN

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

TCRN. DE E.M.
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (ACC)

REPÚBLICA DEL ECUADOR



CASA MILITAR PRESIDENCIAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



"El Ecuador ha sido, es y será
para Amazónico"

Memorando No. CMP-B-1-4.6-2025-08124-O

Quito DM., miércoles 27 agosto 2025

CAPT. DE INT.

DIRECTOR FINANCIERO

En su despacho.-

ASUNTO: Remitiendo orden de gasto y documentación del trámite de viáticos.

Adjunto al presente remito a usted señor(a). Capitán, la orden de gasto No. OG-TH-4.6-2025-159 con la documentación correspondiente para el trámite de viáticos, a fin de que se digne disponer a quien corresponda, previo el cumplimiento a la normativa de control interno para el efecto, se realice la afectación al gasto, de acuerdo al siguiente detalle:

No. MEMO	FECHA	COMISIÓN	GRUPO	No. PERS.	VALOR TOTAL
CMP-B-1-4.6-2025-00538-O	04/08/2025	MEMORANDO COMISIÓN ADM. No. MCA-2025-0005	COMUNICACIONES	2	

OBSERVACIÓN

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

TCRN. DE E.M.
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (ACC)

Figura 10: Memo Financiero