



# Módulo: Tesorería y Pagos

Manual de Usuario

e-GOB v6.2

octubre del 2023

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la empresa Territorios Inteligentes -iT Cía. Ltda.

## REGISTRO DE CAMBIOS

Nro.	Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	Actualización de versión	Domenica Plaza	16/10/2023

## Índice de Contenidos

1	Glosario y abreviaturas	3
2	Acceso al módulo	3
3	Funciones básicas	6
3.1	Funciones de la barra de herramientas	6
3.2	Atajos de teclado	7
3.2.1	Atajos globales	7
3.2.2	Atajos de las pestañas	7
3.2.2.1	Eliminación de un registro	7
3.3	Campos obligatorios y opcionales	8
3.3.1	Campos obligatorios	8
3.3.2	Campos opcionales	8
4	Opciones disponibles del módulo	9
5	Banca	9
5.1	Bancos	9
5.1.1	Registro de una nueva entidad financiera	9
5.2	Cuentas	11
5.2.1	Registro de una nueva cuenta bancaria	11
5.3	Transferencia Bancaria	14
5.3.1	Ingreso de una transferencia bancaria	15
6	Cuenta de Transferencia SPI	16
6.1.1	Creación de una transferencia SPI	16
7	Garantías	19
7.1	Pólizas y Garantías	19
7.1.1	Registro de una Póliza o Garantía	19
7.1.1.1	Contabilización de pólizas y garantías	21
7.2	Tipo de garantía	21
7.2.1	Registro de tipos de garantía	21
8	Notas de ingreso	22
8.1	Creación de una nota de ingreso	22
9	Solicitud de Desembolso	24
9.1	Creación de una solicitud de pago/desembolso	24
10	Preguntas frecuentes	28

## 10.1 Obtención de un comprobante de pago

28

## 1 Glosario y abreviaturas

Término	Descripción
BIC/SWIFT	Código de Identificación de Negocios. Es una especie de código bancario o de identificación.
SPI	Sistema de pagos Interbancario. Es un servicio del Banco Central del Ecuador (BCE) que permite a los clientes de una institución financiera transferir dinero electrónicamente a un cliente de otra institución.

## 2 Acceso al módulo

Al ingresar al enlace de la plataforma e-GOB proporcionada por el personal de Tecnologías de la entidad; se desplegará la siguiente pestaña de inicio de sesión, donde deberá seguir los siguientes pasos:

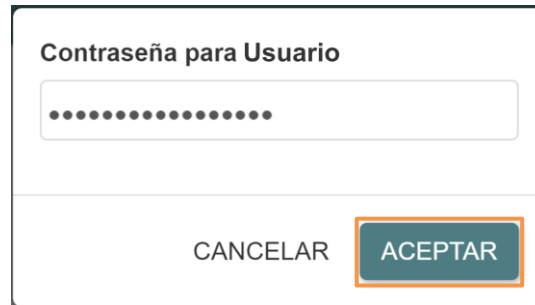
1. Seleccionar la base de datos indicada por el personal de Tecnologías:

The screenshot shows a login form titled 'Acceder'. It features a dropdown menu labeled 'Base de datos' with the following options: 'uea\_ep\_egob', 'uea\_egob', and 'uea\_ep\_egob'. The 'uea\_ep\_egob' option is highlighted in blue. Below the dropdown is a text input field labeled 'Nombre de usuario'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'ACCEDER'.

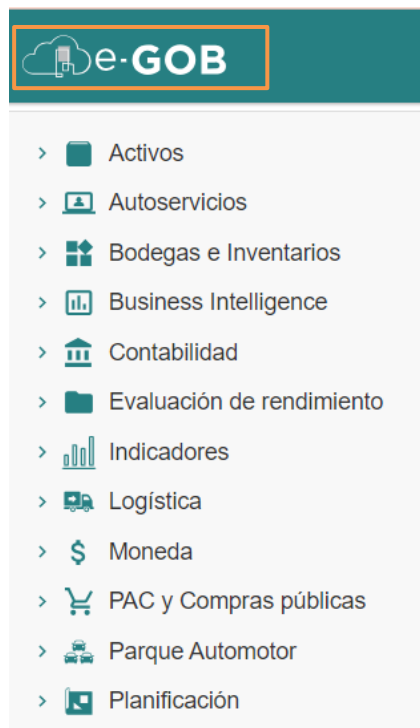
2. Ingresar el nombre de usuario asignado para la plataforma e-GOB y dar clic en el botón **Acceder**.

The screenshot shows the same 'Acceder' login form. The 'Base de datos' dropdown menu is now closed and shows 'uea\_ep\_egob'. The text input field labeled 'Nombre de usuario' is highlighted with a dashed orange border. The 'ACCEDER' button remains at the bottom right.

3. Ingresar la contraseña y dar clic en el botón **Aceptar**.



4. Se desplegará de forma automática una pantalla con un menú que incluye las opciones de los módulos a los que tiene acceso. En el caso de no visualizar el menú, se debe dar clic sobre la imagen e-GOB:



5. Para acceder a las funcionalidades del módulo Tesorería y Pagos, se debe dar clic sobre la opción **Tesorería**:















Entonces el sistema desplegará las opciones disponibles para el perfil de usuario.

### 3 Funciones básicas

#### 3.1 Funciones de la barra de herramientas

En cada módulo del sistema, se tiene acceso a una serie de opciones. Por lo general, se encontrará una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, similar a la siguiente:



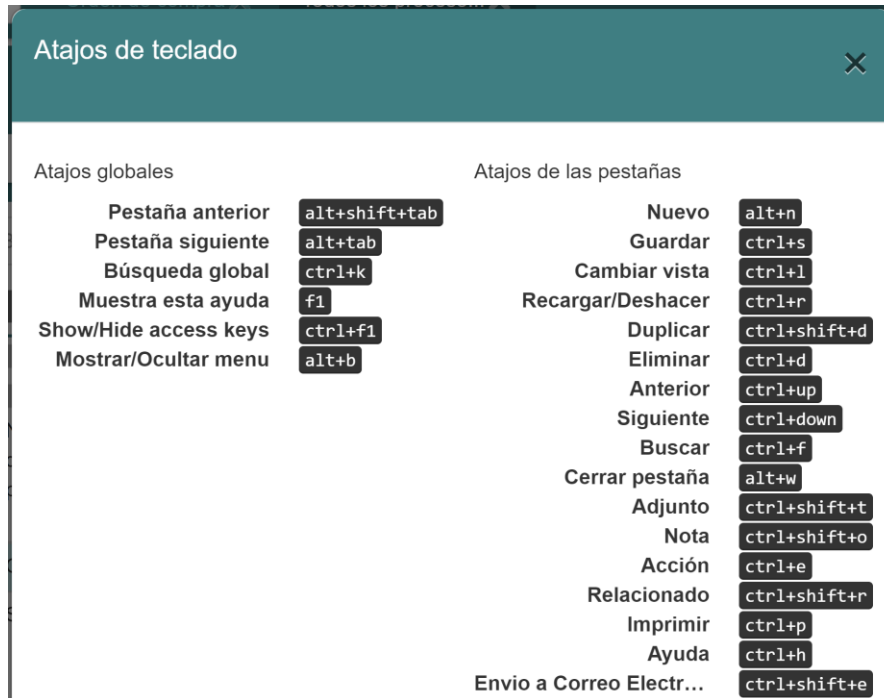
Ícono	Opción	Descripción
	<b>Cambiar vista</b>	Permite alternar entre diferentes vistas de los registros. Se puede optar por ver todos los registros en forma de lista o examinarlos detalladamente uno por uno.
	<b>Anterior</b>	Permite navegar al registro anterior.
	<b>Derecha</b>	Permite navegar a los siguientes registros.
	<b>Nuevo</b>	Abre una pantalla para la creación de un registro nuevo.
	<b>Guardar</b>	Guarda los cambios realizados.
	<b>Recargar/deshacer</b>	Permite recargar la página o deshacer cambios no deseados si se comete errores.
	<b>Adjuntos</b>	Agrega, previsualiza o administra archivos adjuntos relacionados al registro.
	<b>Nota</b>	Agrega comentarios o notas adicionales para documentar detalles importantes.
	<b>Ayuda</b>	Permite acceder a recursos de asistencia y soporte para obtener orientación adicional cuando la necesites.
	<b>Ejecutar acción</b>	Permite llevar a cabo acciones específicas relacionadas con el registro.
	<b>Abrir registros relacionados</b>	Permite abrir registros relacionados que pueden estar vinculados al actual.
	<b>Imprimir informe</b>	Genera informes detallados basados en el contenido del registro para su revisión o archivo, como certificaciones
	<b>Enviar correo</b>	Facilita el envío de información por correo electrónico desde el sistema.



## 3.2 Atajos de teclado

Para acceder a los atajos, se debe presionar la tecla "F1". Se desplegará una ventana con los atajos de teclado donde se encontrará una lista de comandos y sus respectivas funciones.

Estos atajos permiten agilizar las tareas y mejorar su experiencia de usuario.



### 3.2.1 Atajos globales

Los atajos globales son comandos que funcionan en toda la aplicación, independientemente de la pantalla o el contexto en el que se encuentre.

### 3.2.2 Atajos de las pestañas

Los atajos de registros son específicos de la pantalla o el formulario en el que se encuentre. Estos atajos brindan acceso rápido a funciones relacionadas con la gestión de registros.

#### 3.2.2.1 Eliminación de un registro

Si se desea eliminar un registro de manera rápida utilizando atajos de teclado, seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona el registro que deseas eliminar.
2. Presiona simultáneamente las teclas "Ctrl" y "d".

### 3.3 Campos obligatorios y opcionales

#### 3.3.1 Campos obligatorios

Los campos obligatorios son aquellos que están destacados en negrita en los formularios del sistema y deben ser completados para avanzar en el proceso. Son esenciales para proporcionar información clave al sistema. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

**Secuencia de Transferencia de Activo:** **TRANSFER**

**Secuencia de incidentes activos:** **INCIDENTES ACT**

Secuencia de Inventario de Activos:

**Secuencia para baja de Activos:** **BAJA DE ACTIVO:**

**Gestor de Activos:** **BELLO MAC**

**Secuencia de Constancia de Activos:**

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

#### 3.3.2 Campos opcionales

Los campos opcionales son aquellos que no se destacan en negrita en los formularios. Aunque no son obligatorios, desempeñan un papel importante al proporcionar información adicional y detallada sobre un registro. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

Secuencia de Transferencia de Activo: **TRANSFER**

Secuencia de incidentes activos: **INCIDENTES ACT**

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: **BAJA DE ACTIVO:**

Gestor de Activos: **BELLO MAC**

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

## 4 Opciones disponibles del módulo

En el módulo de Tesorería y Pagos, están disponibles para el usuario las siguientes opciones:

1. **Banca:** Permite a los usuarios realizar transacciones bancarias, como consultar saldos, realizar transferencias electrónicas, pagar facturas, etc.
2. **Cuenta de Transferencia SPI:** Se relaciona con la gestión de cuentas de transferencia interbancaria, con un enfoque específico en el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) en tu país o región.
3. **Garantías:** Permite a los usuarios gestionar y rastrear garantías financieras asociadas con transacciones o acuerdos financieros.
4. **Notas de ingreso:** Se relaciona con la entrada y el registro de ingresos financieros en la cuenta de la organización. Las notas de ingreso son registros detallados de los fondos recibidos.
5. **Programación de caja:** Permite a los usuarios programar y organizar actividades de gestión de efectivo, como preparar la cantidad adecuada de efectivo para las operaciones diarias.
6. **Solicitud de Desembolso:** Permite a los usuarios solicitar fondos para diversas necesidades operativas. Los usuarios podrían presentar solicitudes detalladas para recibir desembolsos de fondos.

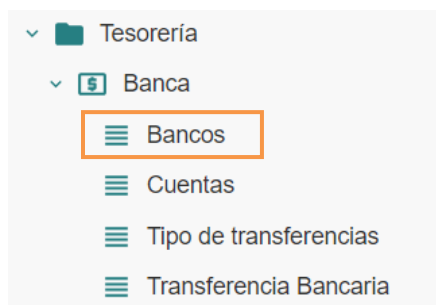
## 5 Banca

Permite a los usuarios realizar una variedad de transacciones y operaciones bancarias a través de una plataforma en línea. Las características específicas pueden variar según el sistema bancario. En **Banca**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Bancos
- Cuentas
- Tipo de transferencias
- Transferencia Bancaria

### 5.1 Bancos

Se refiere a la capacidad de los usuarios para administrar múltiples cuentas bancarias desde diferentes instituciones financieras en un solo lugar.



#### 5.1.1 Registro de una nueva entidad financiera

Para registrar una nueva entidad financiera se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Tesorería – Banca – Bancos**, se desplegará el siguiente formulario:

Tesorería / Banca / Bancos ▾

1 / 17

FILTROS

<input type="checkbox"/> Tercero	BIC / SWIFT	Código Banco Central
<input checked="" type="checkbox"/> COOPERATIVA SAN FRANCISCO /	1820030	
<input type="checkbox"/> CACPE PASTAZA /	01700419	01700419
<input type="checkbox"/> BANCO INTERNACIONAL /	1600212	1600212
<input type="checkbox"/> BANCO DE GUAYAQUIL /	2600021	2600021
<input type="checkbox"/> COOPERATIVA JEP /	1820030	
<input type="checkbox"/> BANCO DEL PACIFICO / 0990005737001	1820030	
<input type="checkbox"/> BANCO PICHINCHA / 1790010937001	1820030	
<input type="checkbox"/> COAC 29 DE OCTUBRE /	1820030	
<input type="checkbox"/> BANCO PRODUBANCO /	1600303	1600303
<input type="checkbox"/> COAC DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA /	1820030	

2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

Tesorería / Banca / Bancos ▾

1 / 18

**Tercero:**   **BIC / SWIFT:**

**Código Banco Central:**

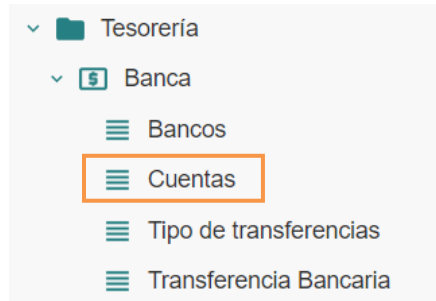
3. Llenar los campos que se presentan:

- **Tercero:** Ingresar el nombre o detalles de la tercera persona o entidad involucrada.
- **Código Banco Central:** Introducir un código numérico o alfanumérico proporcionado por el banco central del país o región específica.
- **BIC/SWIFT:** Ingresar un código alfanumérico único que identifica un banco específico a nivel internacional.

4. Dar clic en el botón (↓) para guardar los datos.

## 5.2 Cuentas

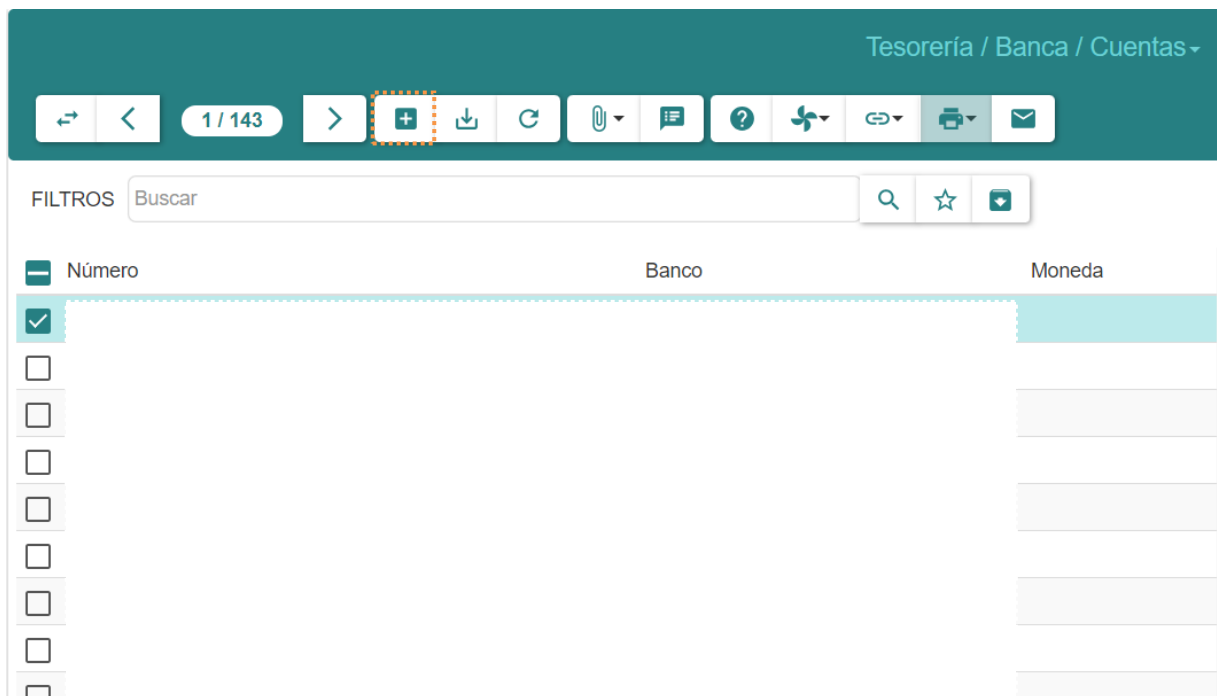
Permite a los usuarios gestionar sus cuentas bancarias de una manera más detallada y específica.



### 5.2.1 Registro de una nueva cuenta bancaria

Para registrar una nueva cuenta bancaria se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Tesorería – Banca – Cuentas**, se desplegará el siguiente formulario:



2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

Tesorería / Banca / Cuentas -

1 / 144
+
↓
↻
📎
💬
?
🌀
🔗
🖨️
✉️

**Banco:**   **Moneda:**   **Activo:**

**Tipo de cuenta:**   **Account:**

Números de Cuenta
0 / 0
+
🗑️
↶

<input type="checkbox"/>	Tipo	Número

Titulares
+
-

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Idioma	Identificador de impuesto	Por cobrar hoy	Por pa

3. Llenar los campos que se presentan:

- **Banco:** Especificar el nombre del banco.
- **Moneda:** Seleccionar la moneda en la que se manejará la cuenta.
- **Tipo de cuenta:** Seleccionar el tipo entre *Ahorros*, *Corriente* o *Tarjeta Efectivo*.
- **Account:** Ingresar información relacionada con la cuenta, como número de cuenta o detalles específicos de la cuenta.

Tesorería / Banca / Cuentas >

1 / 144

Banco:  Moneda:  Activo:

Tipo de cuenta:  Account:

Números de Cuenta 0 / 0

<input type="checkbox"/>	Tipo	Número

Titulares + -

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Idioma	Identificador de impuesto	Por cobrar hoy	Por pe

4. En *Números de Cuenta*, dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

Tesorería / Banca / Cuentas > Números de Cuenta

Tipo:  Secuencia:

Número:

ELIMINAR NUEVO **ACEPTAR**

- **Tipo:** Elegir el tipo entre *IBAN* u *Otro*.
- **Secuencia:** Configurar una serie ordenada de eventos, números o elementos que siguen un patrón específico o lógica.
- **Número:** Introducir un valor numérico específico en el contexto del proceso o sistema en uso.

5. Dar clic en **ACEPTAR** para guardar la información registrada.

6. En *Titulares*, dar clic en el botón (+) y elegir un titular.

The screenshot shows the 'Cuentas' (Accounts) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Tesorería / Banca / Cuentas'. Below this is a toolbar with various icons, including a '+' icon which is highlighted with a red dashed box. Underneath the toolbar are search and filter fields for 'Banco', 'Moneda', 'Activo', 'Tipo de cuenta', and 'Account'. Below these fields is a section titled 'Números de Cuenta' with a table that is currently empty. Below that is the 'Titulares' (Holders) section, which is highlighted with a red dashed box. It features a table with columns: 'Código', 'Nombre', 'Idioma', 'Identificador de impuesto', 'Por cobrar hoy', and 'Por pe'. A '+' button in the top right corner of the 'Titulares' section is also highlighted with a red dashed box.

7. Dar clic en el botón (↓) para guardar los datos.

### 5.3 Transferencia Bancaria

Permite realizar transferencias electrónicas de fondos entre diferentes cuentas bancarias. Esta funcionalidad es esencial para realizar pagos, transferencias entre cuentas propias o a cuentas de terceros, y gestionar el flujo de efectivo de manera eficiente.

The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

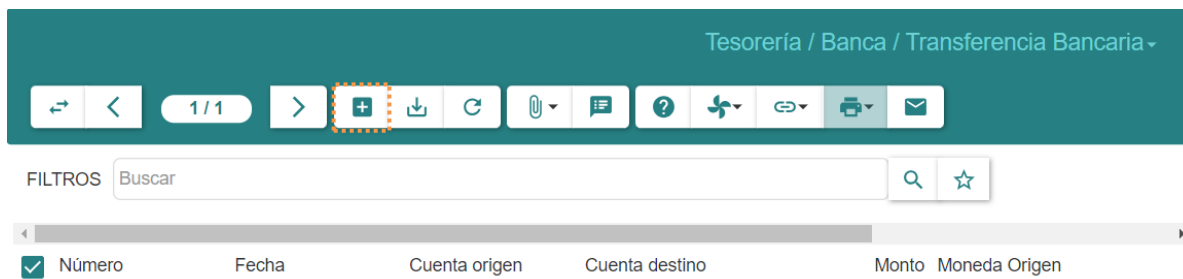
- ▼ ■ Tesorería
  - ▼ ■ Banca
    - ☰ Bancos
    - ☰ Cuentas
    - ☰ Tipo de transferencias
    - ☰ Transferencia Bancaria



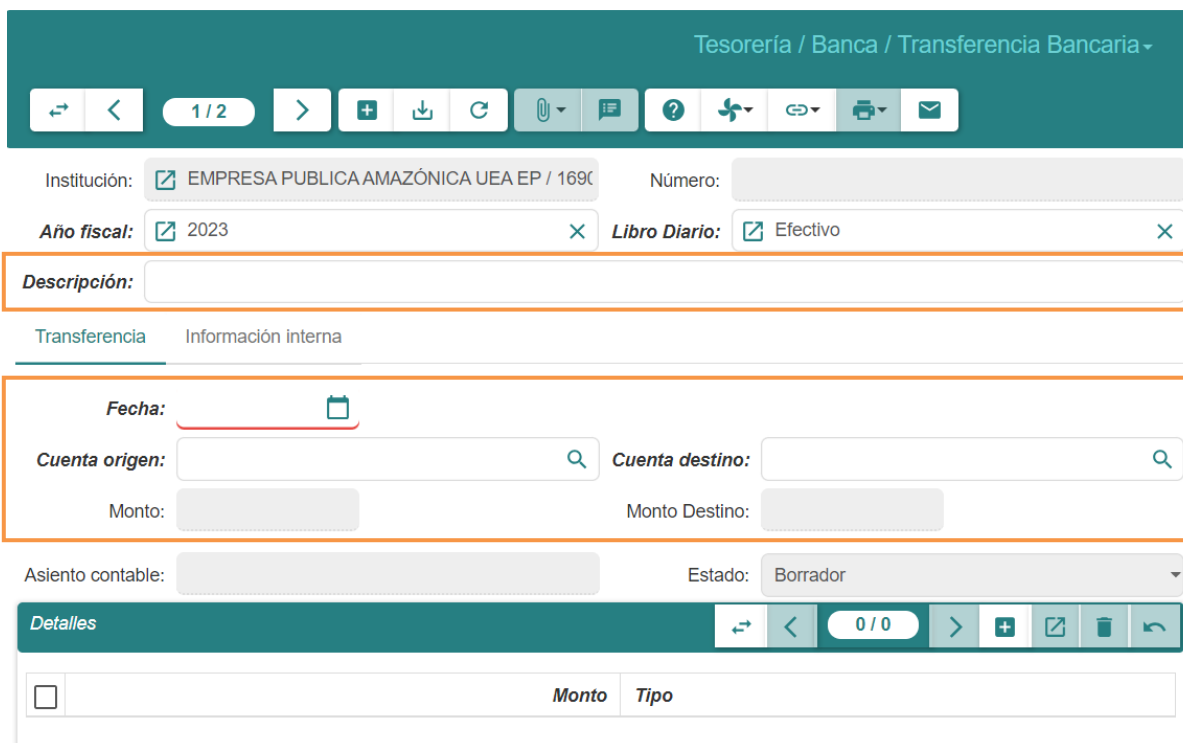
### 5.3.1 Ingreso de una transferencia bancaria

Para realizar el ingreso de una transferencia bancaria se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Tesorería – Banca – Cuentas**, se desplegará el siguiente formulario:



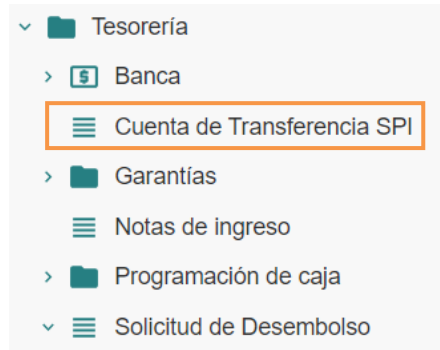
2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:



3. Llenar los campos que se presentan como: **Descripción, Fecha, Cuenta origen, cuenta destino**. El **Monto de Destino** es la transformación que se realiza de acuerdo con la moneda que se le haya asignado a la cuenta de la entidad bancaria de destino.
4. Dar clic en **CONFIRMAR** o podemos mantener el estado de **Borrador** dando clic en **GUARDAR**.

## 6 Cuenta de Transferencia SPI

Permite gestionar las transferencias bancarias realizadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) en un sistema financiero.



### 6.1.1 Creación de una transferencia SPI

Para crear una transferencia SPI se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Tesorería – Cuenta de Transferencia SPI**, se desplegará el siguiente formulario, en donde se encuentran las solicitudes según su estado: *Borrador, Generados, Pagados, Cancelados o Parcialmente Pagados.*



The screenshot shows the 'Cuenta de Transferencia SPI' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Tesorería / Cuenta de Transferencia SPI'. Below it is a toolbar with various icons, including a '+' icon for adding new items. Underneath the toolbar is a search bar labeled 'FILTROS' with a 'Buscar' input field. Below the search bar is a row of filters: 'Borrador 1', 'Generados 2', 'Pagados 8', 'Cancelados 0', and 'Parcialmente Pagados 2'. Below the filters is a table with the following columns: 'Número', 'Descripción', 'Fecha de pago', 'Cuenta bancaria', and 'Solicitud de pago'. The table contains one row with a checkmark in the 'Número' column, the description 'PAGO DE SUELDOS', the date '18/09/2023', the account number '01122259 @ BANCO ...', and the value '( 1 )'.

2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

Tesorería / Cuenta de Transferencia SPI

1 / 2

**Institución:** EMPRESA PUBLICA AMAZÓNICA UEA    **Nombre asignado en el B. Central:** UEA-EP\_SPI

**Año fiscal :** 2023  **Ciudad (SPI):** Puyo

**Descripción:**  **Número:**

**Cuenta bancaria:**  **Otra fecha de pago:**

**Fecha de pago:** 07/11/2023 22:44:45  **Transferencia directa:**

**Concepto de egreso:**

3. Llenar los campos que se presentan:

- **Descripción:** Proporcionar una breve explicación o comentario que describe la naturaleza o el propósito de la transacción financiera.
- **Cuenta bancaria:** Indicar el número de cuenta bancaria desde la cual se realizará el pago o a la cual se acreditará el pago.
- **Fecha de pago:** Seleccionar la fecha en la cual se llevará a cabo la transacción financiera, es decir, la fecha en la que se efectuará el pago desde la cuenta bancaria especificada.
- **Concepto de Egreso:** Se habilita cuando se llena las líneas de las facturas.

4. En *Solicitud de Pago* dar clic en (+), se visualizará un listado de solicitudes, seleccionar la que requiera y dar clic en **ACEPTAR**.

Tesorería / Cuenta de Transferencia SPI

1 / 2

**Institución:** EMPRESA PUBLICA AMAZÓNICA UEA  Nombre asignado en el B. Central: UEA-EP\_SPI

**Año fiscal:** 2023 Ciudad (SPI): Puyo

**Descripción:** Número:

**Cuenta bancaria:** Otra fecha de pago:

**Fecha de pago:** 07/11/2023 22:44:45  **Transferencia directa:**

Concepto de egreso: APLICAR CONCEPTO

**Solicitud de pago**

<input type="checkbox"/>	Número	Nro. Comprobante	Descripción	Tercero	Fecha Solicitud	Fecha Pago

5. Por otro lado, en *Líneas de Solicitudes* dar clic en (+), se visualizará un listado de facturas, seleccionar la que requiera y dar clic en **ACEPTAR**.

Detalles Resumen Resumen Negados

**Líneas de Solicitud**

0 / 0

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Tercero	Identificador	Pendiente	Valor	Cuenta bancaria	Código de concepto de egreso	E:
				0 / 0	0 / 0			

Estado: Borrador   Total: Total Negados: 0 Total a pagar:

6. El estado del SPI se encuentra en **Borrador** se puede mantener este estado por cualquier tipo de cambio posterior dando clic en **Guardar** o proceder a **CONFIRMAR** en caso de estar todo correcto.

7. Si el estado se encuentra en **Generado**, se crearán estos archivos:

Archivo SPI (.zip): 0.000 bytes  Archivo SPI (.txt): 0.000 bytes  Archivo SPI (.xls): 0.000 bytes

## 7 Garantías

Permite gestionar y registrar la información relacionada con garantías financieras asociadas a transacciones o acuerdos. En **Garantías**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Pólizas y Garantías
- Tipo de garantía

### 7.1 Pólizas y Garantías

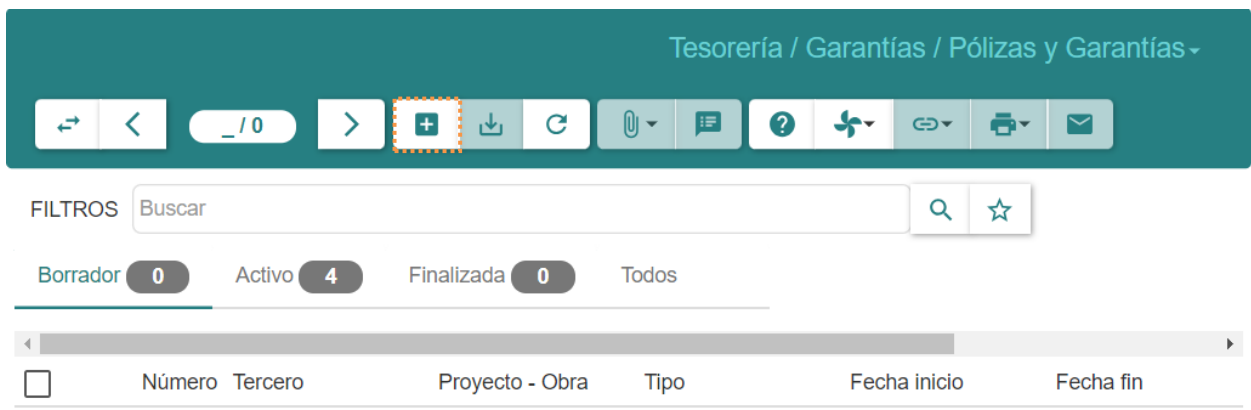
Permite administrar y registrar información específica relacionada con las pólizas de seguro y las garantías asociadas a transacciones financieras.



#### 7.1.1 Registro de una Póliza o Garantía

Para realizar el registro de una póliza o garantía se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Tesorería – Garantías – Pólizas y Garantías**, se desplegará el siguiente formulario, en donde se encuentran las solicitudes según su estado: *Borrador, Activo, Finalizada o Todos*.



2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

Tesorería / Garantías / Pólizas y Garantías ▾

↩ ⏪ 1 / 1 ⏩ + ↓ ↻ 📎 💬 ? 🌀 🔗 🖨 ✉

Número:  Número de carpeta:

Tercero:   Aseguradora:

Proyecto - Obra:

Tipo:

---

Fecha inicio:   Fecha fin:

Monto:  0 Porcentaje:  0 Total a garantizar:  0.00

*Descripción:*

Renovaciones
Cuentas
Activos

---

Oficina:  Días de renovación:

3. Llenar los campos que se presentan:

- **Tercero:** Registrar el tercero involucrado en la transacción o acuerdo.
- **Tipo:** Seleccionar o especificar el tipo de transacción o acuerdo.
- **Fecha Inicio:** Registrar la fecha en que comienza la transacción o el acuerdo.
- **Fecha Fin:** Registrar la fecha en que concluye la transacción o el acuerdo.
- **Monto:** Ingresar el monto asociado a la transacción o acuerdo.
- **Porcentaje:** Ingresar el porcentaje relacionado con la transacción o acuerdo si es aplicable.
- **Descripción:** Proporcionar una descripción detallada de la transacción o acuerdo.
- **Oficina:** Especificar la oficina u ubicación asociada a la transacción o acuerdo.
- **Días de Renovación:** Ingresar la cantidad de días para la renovación periódica, si es necesario.

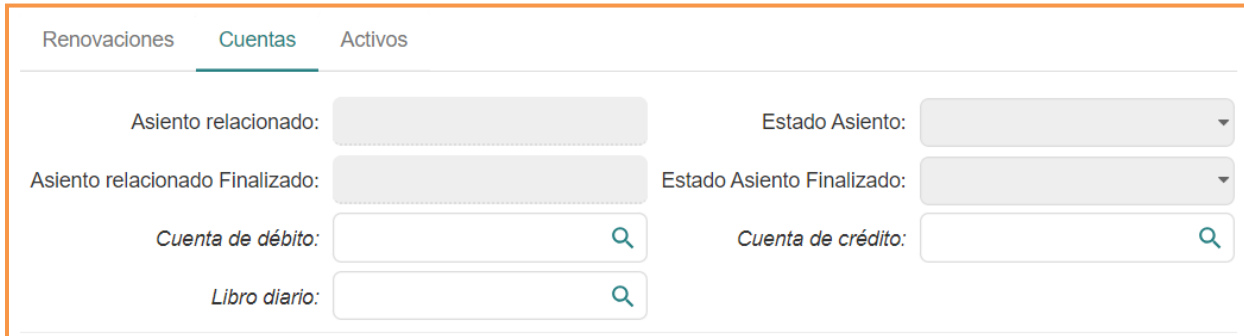
4. Dar clic en **HABILITAR** ubicado en la parte inferior.

El momento en el que la garantía esté por expirar según los días de renovación se envía una alerta con correo electrónico de que puede renovar la garantía.

### 7.1.1.1 Contabilización de pólizas y garantías

En la garantía en la sección Cuentas, ingresar las cuentas de débito y crédito correspondientes, cuando la póliza o garantía se encuentre habilitada (en estado activo) podrá visualizar el botón **Contabilizar**, por medio del cual generará el asiento contable del registro de la garantía por el monto relacionado y en estado borrador para que el mismo sea contabilizado.

Cuando la garantía Finalice, al dar clic en **Finalizar**, se generará el asiento contable de la finalización, en estado borrador, este deberá ser revisado y contabilizado, así desde las pólizas y garantías se pueden generar los registros contables correspondientes, como se muestra en la imagen a continuación.



## 7.2 Tipo de garantía

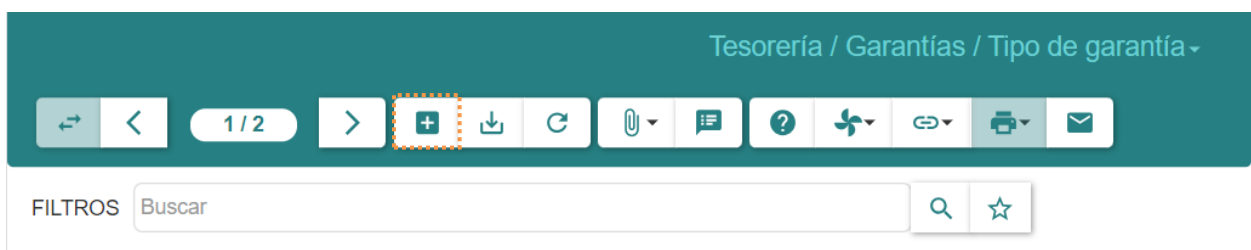
Permite especificar el tipo o la naturaleza de la garantía asociada a una transacción financiera. El propósito de esta opción es categorizar y describir el instrumento de garantía utilizado.



### 7.2.1 Registro de tipos de garantía

Para realizar el registro de tipos de garantía se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Tesorería – Garantías – Tipo de garantía**, se desplegará el siguiente formulario:



2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

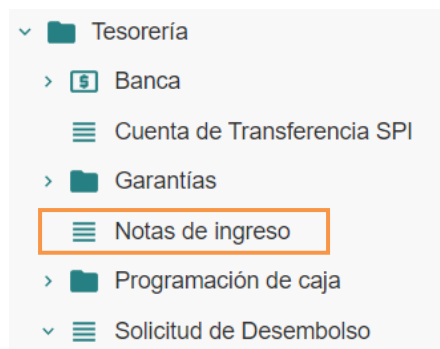
The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Tesorería / Garantías / Tipo de garantía'. Below this is a toolbar containing several icons: a back arrow, a forward arrow, a page indicator '1 / 3', a plus sign (+) which is highlighted with a red dashed box, a refresh icon, a download icon, a print icon, a speech bubble icon, a question mark icon, a fan icon, a link icon, a printer icon, and an envelope icon. Below the toolbar is a search bar labeled 'FILTROS' with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon. The main content area is a table with the following columns: 'Nombre', 'Porcentaje', 'Generar garantía física', and 'Relación con anticipos'. The first row of the table has a minus sign icon in the first column, a text input field, the value '0' in the 'Porcentaje' column, and checkboxes in the last two columns. The second row has a checkmark icon in the first column, a text input field, and checkboxes in the last two columns.

3. Llenar los campos de **Nombre**, **Porcentaje**.

4. Dar clic en el botón (↓) para guardar los datos.

## 8 Notas de ingreso

Se refiere a un registro o documento que permite documentar y realizar un seguimiento de los ingresos financieros en una organización.



### 8.1 Creación de una nota de ingreso

Para crear una nota de ingreso se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Tesorería – Notas de ingreso**, se desplegará el siguiente formulario, en donde se encuentran las cuentas según su estado: *Borrador, Confirmado, Realizado o Todos*.



Tesorería / Notas de ingreso ▾

FILTROS

<input type="checkbox"/>	Número	Tercero	Fecha de registro	Método de pago	Tipo	Monto
--------------------------	--------	---------	-------------------	----------------	------	-------

2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

Tesorería / Notas de ingreso ▾

Número: 
 Institución:  EMPRESA P
 Fecha de registro: 
 Fecha efectiva:

**Tercero:**

**Tipo:**

**Origen:**

**Monto:**

**Concepto:**

Estado:

**Método de pago**

<input type="checkbox"/>	Método de pago	Cantidad	Número de documento

CONFIRMADO

3. Llenar los campos que se presentan:

- **Tercero:** Identificar al tercero involucrado en la transacción.
- **Tipo:** Clasificar la transacción según su tipo.
- **Concepto:** Describir detalladamente la naturaleza o propósito de la transacción.
- **Método de pago:** Especificar el método o forma de pago utilizado en la transacción.

4. Agregar un **Método de pago**, para esto dar clic en (+):

Tesorería / Notas de ingreso

Número: 
 Institución: 
 Fecha de registro: 
 Fecha efectiva:


Tercero: 
 Tipo: 
 Origen: 
 Monto:

Concepto:

Estado:

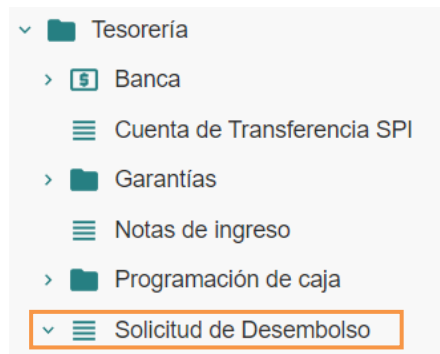
Método de pago

	Método de pago	Cantidad	Número de documento	Fecha de transferencia
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			

5. Escoger el **Método de pago**, **Cantidad** misma que aparecerá en el campo **Monto**.
6. Guardar el registro dando clic en el botón (  ) para guardar los datos.

## 9 Solicitud de Desembolso

Permite a los usuarios realizar varias funciones relacionadas con la solicitud y autorización de fondos.



### 9.1 Creación de una solicitud de pago/desembolso

Para crear una solicitud de pago se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Tesorería – Solicitud de Desembolso**, se desplegará el siguiente formulario, en donde se encuentran las solicitudes según su estado: *Borrador, Confirmado, Realizado o Todos*.

Tesorería / Solicitud de Desembolso

FILTROS

<input type="checkbox"/>	Número	Nro. Comprobante	Descripción	Tercero	Fecha Solicitud	Fecha Pago	Tipo
--------------------------	--------	------------------	-------------	---------	-----------------	------------	------

2. Dar clic en el botón (**⊕**), aparecerá el siguiente formulario:

Tesorería / Solicitud de Desembolso

Número:  Nro. Comprobante:  Año fiscal: 2023  
 Institución:  EMPRESA PUBL Solicitante:  ASHQUI RA  Tercero:    
 Creado por:  ASHQUI RAMÍRE Fecha Solicitud: 13/11/2023  Fecha Finalizado:    
 Fecha Pago:  SPI:  Estado SPI:   
 Tipo:  Asiento:  Débito bancario:  Usar nuevo beneficiario:

Descripción	Documentos habilitantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. En este caso se realizará una solicitud de pago de facturas, por tanto, la factura debe encontrarse en estado **Contabilizada**. En la parte inferior del formulario.

Detalle de Terceros		
<input type="checkbox"/>	Nombre	Pendiente A Pagar

Estado: Borrador Estado Asiento:   AF

4. Llenar los campos que se presentan:

Tesorería / Solicitud de Desembolso

Número:  Nro. Comprobante:  Año fiscal: 2023

Institución:  Solicitante:  Tercero:

Creado por:  Fecha Solicitud: 13/11/2023 Fecha Finalizado:

Fecha Pago:  SPI:  Estado SPI:

Tipo:  Asiento:  Débito bancario:  Usar nuevo beneficiario:

Descripción	Documentos habilitantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Solicitante:** Registrar la persona que realiza la solicitud de pago.
- **Fecha Solicitud:** Ingresar la fecha en que se realiza la solicitud de pago.
- **Tercero:** Identificar y registrar a la entidad o persona a la que está dirigida la solicitud de pago.
- **Tipo:** Seleccionar el tipo de la solicitud, en este caso, podría ser "Facturas" u otros tipos si existen.
- **Descripción:** Proporcionar una descripción detallada de la solicitud de pago.

5. Dar clic en **LLENAR LÍNEAS DE SOLICITUD** esta opción llena la tabla **Detalle de Terceros** que se encuentra en la pestaña *Resumen Terceros*.

Resumen Terceros Detalles Información adicional

Detalle de Terceros

Nombre	Pendiente	A Pagar

Estado: Borrador Estado Asiento: VALIDAR ANULAR SOLICITUD

- Notar que la solicitud de pago se encuentra en un estado **Borrador** y se puede mantener ese estado dando clic en **GUARDAR**, de lo contrario se procede a dar clic en el botón **VALIDAR** y conforme siga el flujo irá cambiando de estado.

El campo **Estado Asiento** permite verificar cuando el asiento de pago y / o contabilizado, en caso de tratarse de una solicitud de tipo "Asiento de pago" el sistema presenta un campo denominado **Estado asientos de pago** que indica cuando la solicitud creada ha sido vinculada al asiento de pago.

Es importante que, si en dicha factura se le realizó un pago parcial mediante solicitudes de desembolso, dicha solicitud debe estar aprobada y contabilizada, caso contrario si se encuentra una solicitud por el total de la factura y no se ha efectuado la contabilización o aprobación, dicha solicitud debe ser cancelada sino causará el siguiente mensaje.

Ya existe una solicitud de pago previamente relacionada a la factura: 001-001-000000203 ELIZALDE PULLEY ALFREDO ANTONIO, en la solicitud de pago: SP-2022-02647. Se requiere contabilizar la solicitud y su asiento generado desde la misma.

Para el caso del pago parcial si la solicitud no ha sido contabilizada en la próxima solicitud se mostrará nuevamente todo el importe de la factura a pagar, por lo que se deberá contabilizar la solicitud.

- Finalmente validar y aprobar la solicitud.

Resumen Terceros Detalles Información adicional

Detalle de Terceros

Nombre	Pendiente	A Pagar

Estado: Borrador Estado Asiento: VALIDAR ANULAR SOLICITUD

## 10 Preguntas frecuentes

### 10.1 Obtención de un comprobante de pago

Para obtener un comprobante de pago se debe seguir los siguientes pasos:

1. Para obtener un comprobante de pago, la solicitud de pago debe estar en estado **Aprobado**.



Tesorería / Solicitud de Desembolso

FILTROS

Borrador **0** Cancelados **1** Validados **0** **Aprobados 11** Revisión **0** Todos

<input type="checkbox"/>	Número	Nro. Comprobante	Descripción	Tercero	Fecha Solicitud	Fecha Pago	Tipo
<input type="checkbox"/>							

2. Dar clic en **Aprobados**, aparecerá una lista de solicitudes aprobadas.



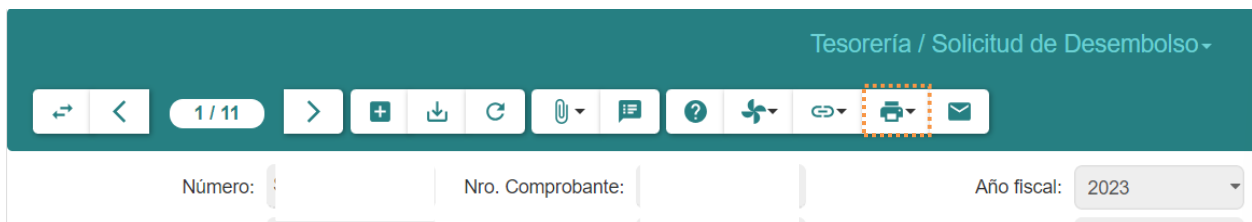
Tesorería / Solicitud de Desembolso

FILTROS

Borrador **1** Cancelados **1** Validados **0** **Aprobados 11** Revisión **0** Todos

<input type="checkbox"/>	Número	Nro. Comprobante	Descripción	Tercero	Fecha Solicitud	Fecha Pago	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	SP-2023-00001	CP-2023-00001	Ejemplo 1	EMPRESA PUBLI...	12/09/2023	12/09/2023	Roles

3. Dar doble clic sobre la solicitud de la cual se necesite el comprobante de pago.



Tesorería / Solicitud de Desembolso

Número:  Nro. Comprobante:  Año fiscal: 2023

4. Dar clic en () y elegir la opción **Solicitud de pago** para generar el **Comprobante de pago**.

Número:

Nro. Comprobante:

Solicitud de Pago

Todas las Notas

2023



EMPRESA PUBLICA

Comprobante de Pago Nro.

Compañía:		Por \$:	6491.93
Año Fiscal:	2023		
Creado por:	<input type="text"/>		
Solicitado por:	<input type="text"/>		
A favor de:	<input type="text"/>		
Fecha Solicitud:	2023-09-12		
Descripción:	Ejemplo 1		
Observaciones:	<input type="text"/>		
Desde Solicitud:	<input type="text"/>		

Concepto:
Ejemplo 1

Detalle de Pago		
Rol	Periodo	Monto
<b>Total:</b>		6491.93

Beneficiario:

<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Recibí conforme</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Cédula/RUC</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table>	Recibí conforme	Cédula/RUC	Fecha
Recibí conforme	Cédula/RUC	Fecha	