GUÍA DE RETENCIONES JUDICIALES PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE NO OPERAN CON LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA E-SIGEF DEL MINISTERIO DE FINANZAS

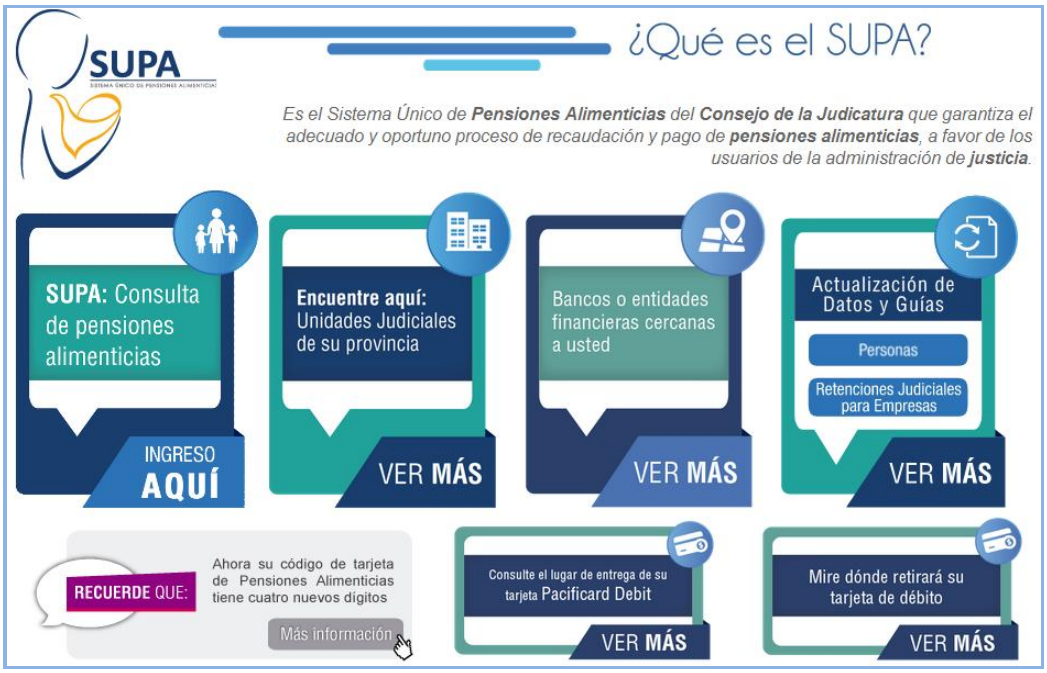
A. PROCESO DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE NO OPERAN CON LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA E-SIGEF Y QUE CONTABAN CON USUARIO Y CLAVE DEL SISTEMA ANTERIOR

i) PROCEDIMIENTO

Si su institución accedía a un portal provincial de la Función Judicial con un usuario y contraseña, observe el siguiente procedimiento:

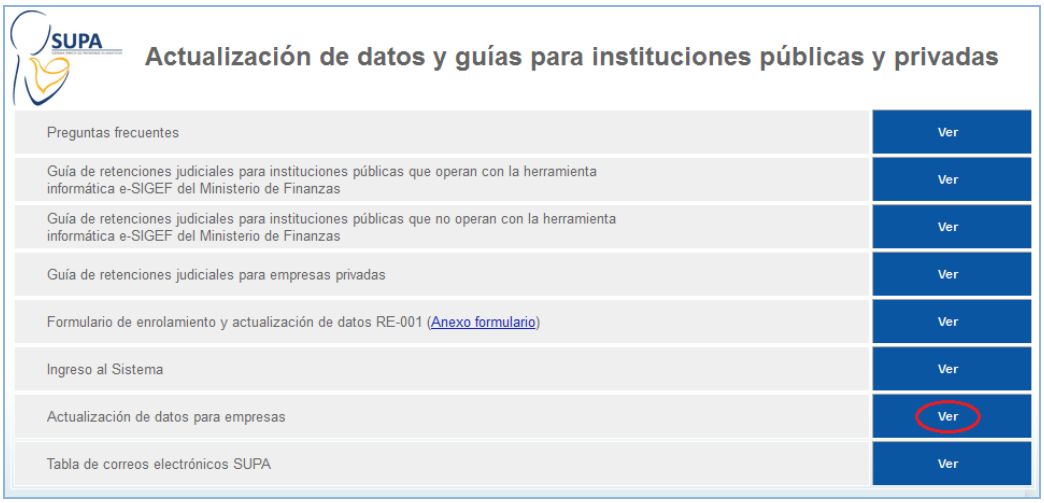
1. Ingrese a la página web www.funcionjudicial.gob.ec

2. Haga clic en la pestaña *"Pensiones alimenticias/SUPA"*, aquí se desplegará lo siguiente:

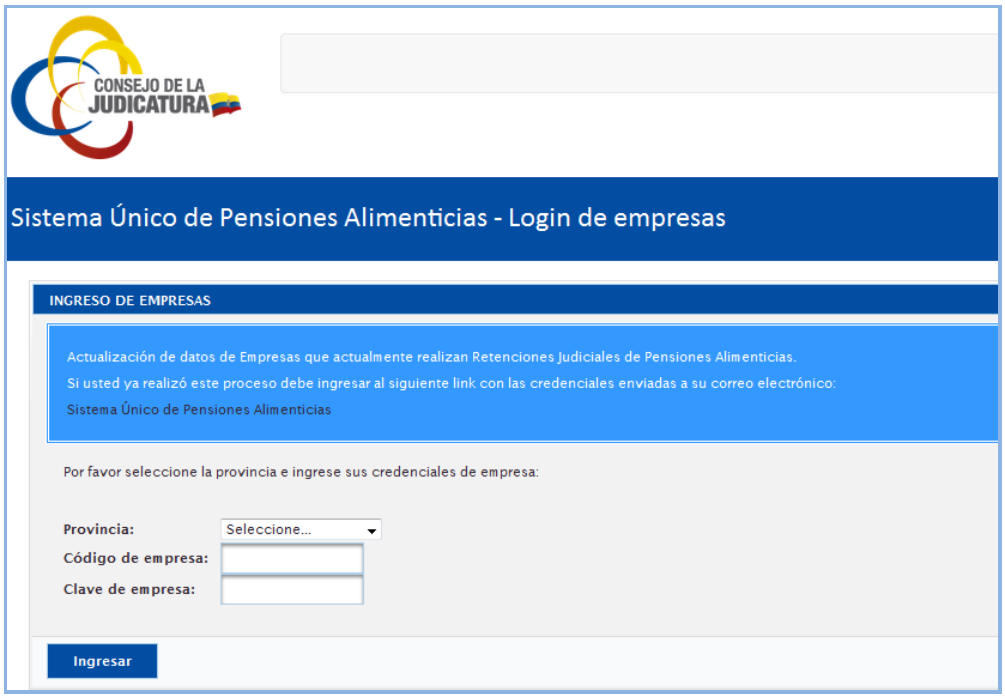


3. En el enlace Actualización de Datos y Guías, hacer clic en *"Retenciones Judiciales para Empresas":*

4. Haga clic en la opción *"Actualización de datos para empresas":*



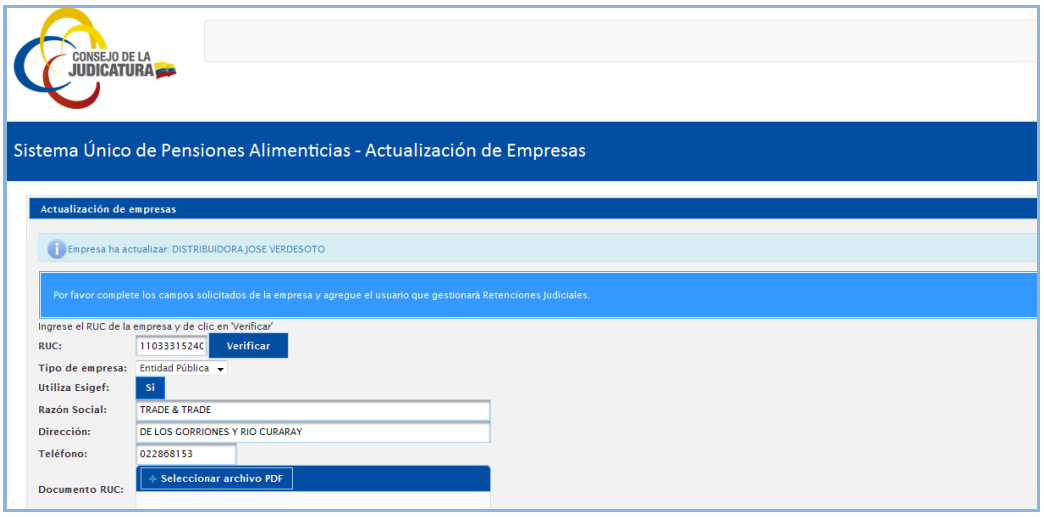
5. A continuación se presenta una pantalla donde se solicita la siguiente información: provincia; código de empresa; y clave de empresa. En esta pantalla debe registrar las credenciales provinciales otorgadas por el Consejo de la Judicatura que ha venido utilizando hasta la fecha.



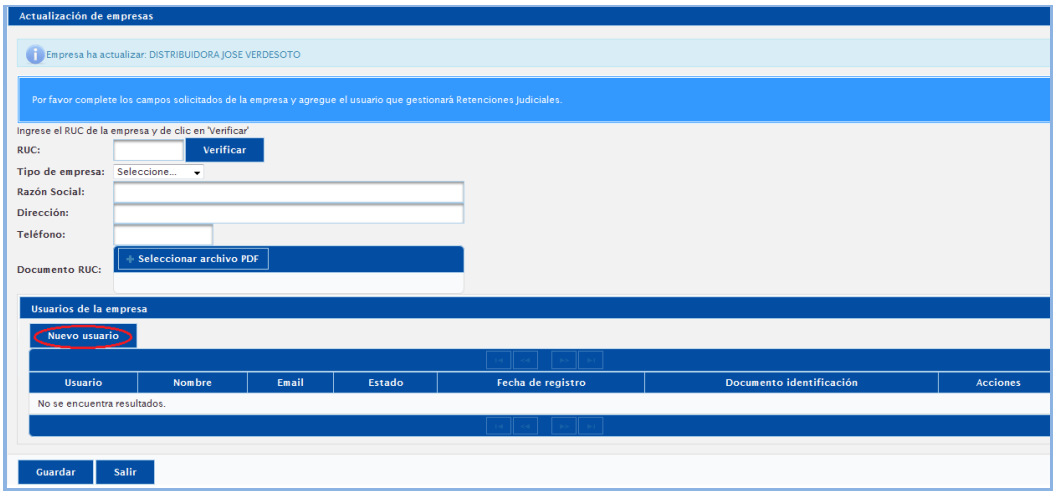
Si la institución tiene más de un código que identifica empresa y clave, asignados por el Consejo de la Judicatura en las provincias en donde la institución dispone de sucursales, debe realizar este procedimiento tantas veces sea necesario. Por ejemplo, si su institución tiene dos códigos de empresa que corresponden a las provincias de Azuay y Pichincha, usted deberá ejecutar los pasos señalados dos veces, utilizando la clave de cada provincia, con el fin de disponer de un *"Usuario Empresa"* y del número de usuarios que necesite su institución.

6. Actualice los datos generales de la institución, registrando los siguientes datos:

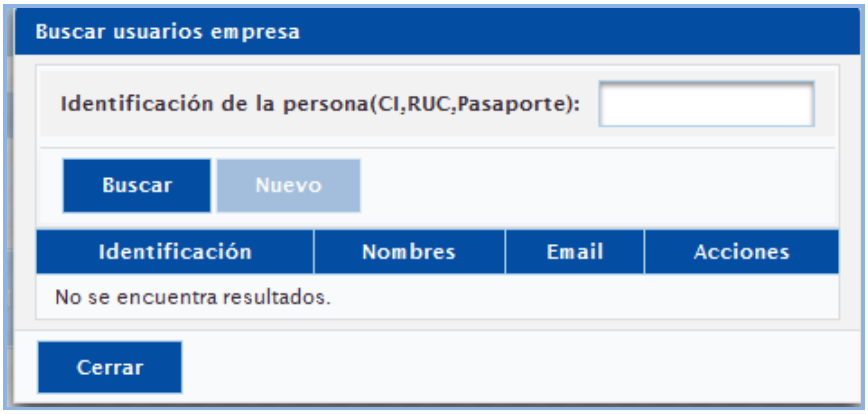
- RUC.
- Tipo de institución (pública o privada).
- Razón Social de la institución (no el nombre comercial).
- Dirección de la institución.
- Número telefónico de la institución con código de provincia. Ejemplo (023953600)
- La institución deberá cargar en formato PDF del RUC de su institución.



7. Para la creación del "*Usuario Empresa"*, la institución debe acceder al enlace "*Nuevo usuario"*, designar al menos un usuario que será el encargado de manejar el sistema SUPA:



8. Ingrese la identificación del "*Usuario Empresa"* sea cédula, RUC o pasaporte, dé clic en *"Buscar"*; si ya se encuentra registrado en el SUPA, automáticamente se cargará los datos, dé un clic en *"Validar"*. Si no se encuentra registrado, dé un clic en "*Nuevo usuario"* y llenar los datos solicitados.

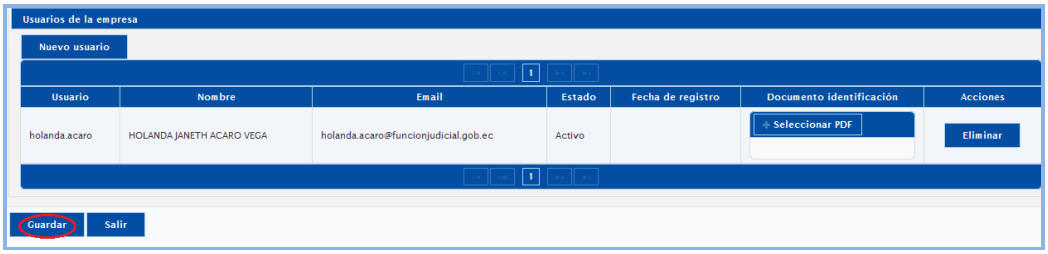


Si algunos de los datos del "*Usuario Empresa"* no coinciden, por favor remitir al correo electrónico german.males@funcionjudicial.gob.ec su observación para que sea corregida. En 24 horas, se remitirá la solución a su inquietud, vía correo electrónico.

Si es un usuario que no está registrado se debe ingresar la siguiente información:

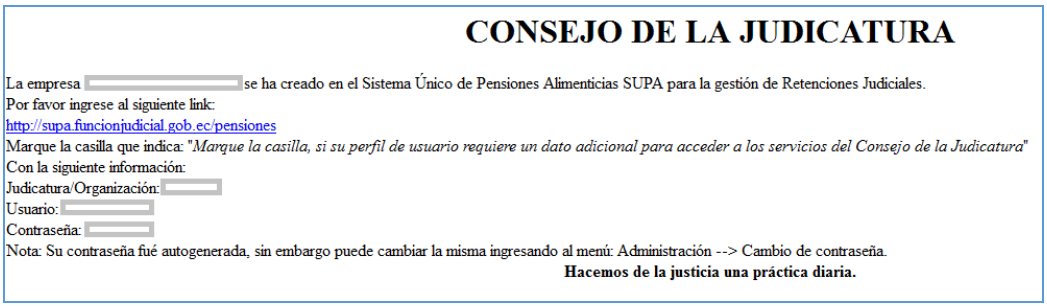
- Tipo de identificación (cédula, RUC, pasaporte)
- No. de identificación
- Nombres y apellidos completos
- Dirección de su correo electrónico institucional
- Si ya se encuentra registrado un *"Usuario Empresa"* validarlo o registrar un nuevo.
- Si el "Usuario Empresa" no se encuentra registrado debe cargar el archivo PDF de la cédula, RUC o pasaporte.

9. Registre el *"Usuario Empresa"* y presione el botón "*Guardar"*. Esta actualización permitirá vincular los códigos de tarjetas ya existentes de cada provincia a la matriz de su institución.



Si dentro de este proceso automático existe algún servidor y/o trabajador que no conste vinculado, deberá remitir la novedad al correo electrónico de la provincia **en la que se encuentre ubicada la institución o empresa**. Para el efecto, verifique el listado que está detallado en el acápite **B. Proceso de enrolamiento al sistema único de pensiones alimenticias (SUPA) que no contaban con usuario y clave del sistema anterior.**

10. Desde el SUPA, se envía inmediatamente al correo electrónico del *"Usuario Empresa"* las nuevas credenciales y el nuevo enlace, para que a partir de ese momento interactúe en el sistema. A continuación, encontrará un ejemplo de la notificación que llegará a su correo:



CONSEJO DE LA JUDICATURA

La empresa [redacted] se ha creado en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias SUPA para la gestión de Retenciones Judiciales.
Por favor ingrese al siguiente link:
http://supa.funcionjudicial.gob.ec/pensiones
Marque la casilla que indica: "*Marque la casilla, si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura*"
Con la siguiente información:
Judicatura/Organización: [redacted]
Usuario: [redacted]
Contraseña: [redacted]
Nota: Su contraseña fué autogenerada, sin embargo puede cambiar la misma ingresando al menú: Administración --> Cambio de contraseña.

Hacemos de la justicia una práctica diaria.

Si no recibe el referido correo inmediatamente, deberá remitir la novedad al correo electrónico de la provincia **en la que se encuentre ubicada la institución o empresa**. Para el efecto, verifique el listado que está detallado en el acápite **B. Proceso de enrolamiento al sistema único de pensiones alimenticias (SUPA) que no contaban con usuario y clave del sistema anterior.**

NOTA: revisar las credenciales enviadas en correo no deseado**.**

B. PROCESO DE ENROLAMIENTO AL SISTEMA ÚNICO DE PENSIONES ALIMENTICIAS (SUPA) QUE NO CONTABAN CON USUARIO Y CLAVE DEL SISTEMA ANTERIOR.

i) PROCEDIMIENTO

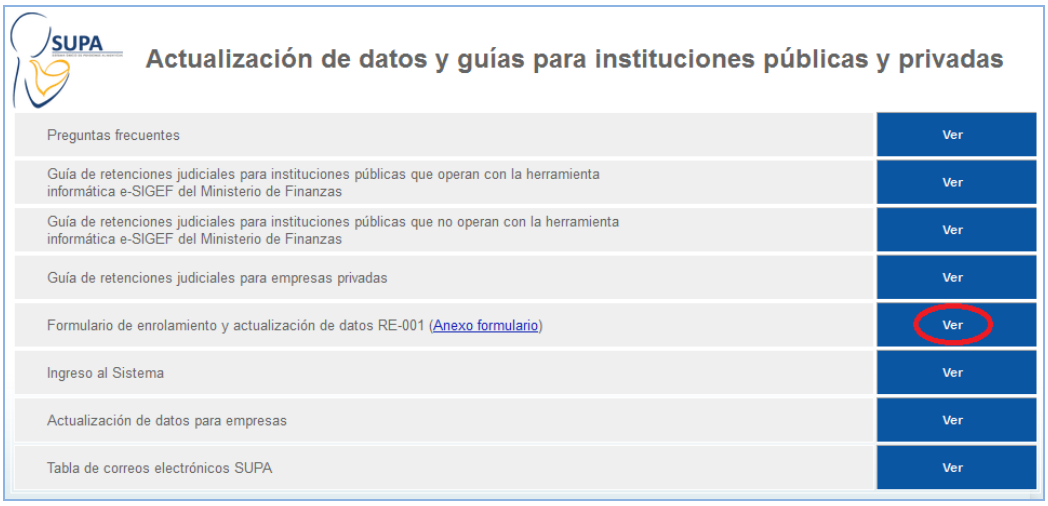
Si su institución no accedía a un portal provincial de la Función Judicial con un usuario y contraseña, observe el siguiente procedimiento:

1. Ingrese a la página web www.funcionjudicial.gob.ec

2. Haga clic en la pestaña *"Pensiones alimenticias/SUPA"*, aquí se desplegará lo siguiente:

3. En el enlace Actualización de Datos y Guías, haga clic en *"Retenciones Judiciales para Empresas":*

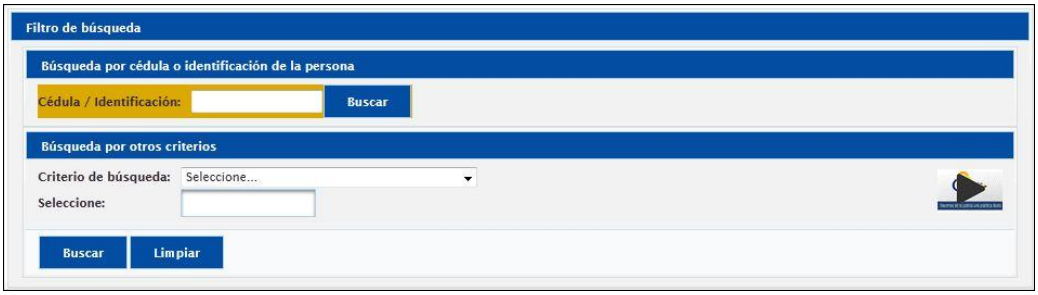
4. En la pantalla siguiente descargue el *"Formulario de enrolamiento y actualización de datos RE-001 (Anexo formulario)"* e ingrese toda la información solicitada en él.



5. Escanee la copia del RUC de la institución, la cédula de ciudadanía del *"Usuario Empresa"* (persona encargada de operar el SUPA) y el formulario totalmente llenado en archivos independientes, en formato PDF. Proceda a enviar la documentación solicitada, el formulario lleno y el anexo en formato Excel en el consta el detalle de los datos de los servidores o trabajadores a los que se les ejecuta descuentos por pensiones alimenticias (*Anexo al Formulario de enrolamiento y actualización de datos RE-001*) al correo electrónico de la provincia **en la que se encuentre ubicada la institución o empresa**.

Todos los datos especificados en el formulario y en el archivo Excel deben ser llenados íntegramente.

Para conocer el número de código de tarjeta de los servidores o trabajadores, ingrese a www.funcionjudicial.gob.ec, en la pestaña *"Pensiones alimenticias/SUPA"*, elija la opción de *"SUPA: Consulta de pensiones alimenticias"*. Se despliega una pantalla de búsqueda. Ingrese el número de cédula del servidor o trabajador y el sistema desplegará el número de código de tarjeta correspondiente.



Si alguna causa no se encuentra registrada en el SUPA, proceda a remitir una copia escaneada de la última providencia en la que se resolvió la retención judicial correspondiente, al correo electrónico de la provincia **en la que se encuentre ubicada la institución o empresa.** A través de las unidades de pagadurías, procederemos a registrar estas causas inmediatamente.

Por ejemplo: si la institución o empresa se encuentra en la provincia de Bolívar, enviar al correo supa.bolivar@funcionjudicial.gob.ec.

Para el efecto, tomar en cuenta la siguiente tabla para identificar su correo:

No.	Provincia	Correo electrónico
1	Azuay	supa.azuay@funcionjudicial.gob.ec
2	Bolivar	supa.bolivar@funcionjudicial.gob.ec
3	Cañar	supa.canar@funcionjudicial.gob.ec
4	Carchi	supa.carchi@funcionjudicial.gob.ec
5	Chimborazo	supa.chimborazo@funcionjudicial.gob.ec
6	Cotopaxi	supa.cotopaxi@funcionjudicial.gob.ec
7	El Oro	supa.eloro@funcionjudicial.gob.ec
8	Esmeraldas	supa.esmeraldas@funcionjudicial.gob.ec
9	Galápagos	supa.galapagos@funcionjudicial.gob.ec
10	Guayas	supa.guayas@funcionjudicial.gob.ec
11	Imbabura	supa.imbabura@funcionjudicial.gob.ec
12	Loja	supa.loja@funcionjudicial.gob.ec
13	Los Ríos	supa.losrios@funcionjudicial.gob.ec
14	Manabí	supa.manabi@funcionjudicial.gob.ec
15	Morona Santiago	supa.moronasantiago@funcionjudicial.gob.ec
16	Napo	supa.napo@funcionjudicial.gob.ec
17	Orellana	supa.orellana@funcionjudicial.gob.ec
18	Pastaza	supa.pastaza@funcionjudicial.gob.ec
19	Pichincha	supa.pichincha@funcionjudicial.gob.ec
20	Santa Elena	supa.santaelena@funcionjudicial.gob.ec
21	Santo Domingo	supa.santodomingo@funcionjudicial.gob.ec
22	Sucumbíos	supa.sucumbios@funcionjudicial.gob.ec
23	Tungurahua	supa.tungurahua@funcionjudicial.gob.ec
24	Zamora Chinchipe	supa.zamorachinchipe@funcionjudicial.gob.ec

6. Una vez completado el *"Formulario de enrolamiento y actualización de datos RE-001",* el pagador de la Unidad Judicial registra la institución, crea el *"Usuario Empresa"* y vincula los códigos de tarjetas detallados en el formulario.

7. El SUPA envía inmediatamente al correo electrónico del *"Usuario Empresa"* las nuevas credenciales y el nuevo enlace para que interactúe en el sistema. El modelo del correo enviado es el siguiente:

CONSEJO DE LA JUDICATURA

La empresa [redacted] se ha creado en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias SUPA para la gestión de Retenciones Judiciales.
Por favor ingrese al siguiente link:
http://supa.funcionjudicial.gob.ec/pensiones
Marque la casilla que indica: "*Marque la casilla, si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura*"
Con la siguiente información:
Judicatura/Organización: [redacted]
Usuario: [redacted]
Contraseña: [redacted]
Nota: Su contraseña fué autogenerada, sin embargo puede cambiar la misma ingresando al menú: Administración --> Cambio de contraseña.
Hacemos de la justicia una práctica diaria.

Si no recibe el referido correo inmediatamente, deberá remitir la novedad al correo electrónico de la provincia **en la que se encuentre ubicada la institución o empresa**. Para el efecto, verifique el listado que está detallado en el acápite **B. Proceso de enrolamiento al sistema único de pensiones alimenticias (SUPA) que no contaban con usuario y clave del sistema anterior.**

NOTA: revisar las credenciales enviadas en correo no deseado**.**

8. Si el pago de retenciones judiciales de su institución lo realiza a través de pago directo o transferencias a cuentas personales, éstas también deben estar registradas y vinculadas en el SUPA. Tome en consideración este punto al momento de llenar el Anexo al Formulario de enrolamiento y actualización de datos RE-001.

9. El *"Usuario Empresa"* responsable de las retenciones judiciales tiene la obligación de confirmar que todos sus trabajadores se encuentren registrados y vinculados en el sistema.

C. PROCESO DE RETENCIÓN JUDICIAL EN EL SUPA A TRAVÉS DE ÓRDENES DE PAGO PARA LOS DOS CASOS ANTERIORES (A-B)

i) DIRECTRICES

- ✓ Se sugiere que la generación de las órdenes de pago sea previo a la elaboración de la nómina o rol de pagos que la institución realiza, a fin de asegurar que los montos de pensiones alimenticias, sean idénticos a los valores retenidos por este concepto.
- ✓ El "*Usuario Empresa"* deberá verificar y confirmar el mes que está realizando el pago, este proceso debe ejecutarlo con mayor detenimiento en aquellos casos en los cuales el pago de pensiones alimenticias se realizaba a través de cuentas personales.
- ✓ Las órdenes de pago desde su generación tienen una vigencia de 15 días y los valores registrados quedarán congelados. A partir del día 16, dichas órdenes expirarán, y por lo tanto, se deberá generar una nueva orden de pago, que incluirá los intereses correspondientes.

ii) ESTADOS DE LAS ÓRDENES

- **Generado:** Cuando la orden de pago ha sido creada.
- **Pagado:** Cuando la orden de pago ha sido pagada en el Banco del Pacífico, entidad financiera certificada para la recaudación de retenciones judiciales de pensiones alimenticias.
- **Procesado:** Cuando los valores de las tarjetas que están incluidas en la orden de pago han sido acreditados o devueltos.
- **Devuelto:** Cuando la orden de pago ha sido devuelta por valores no coincidentes con respecto a lo pagado por la institución. En este caso, por favor comunicarse con la coordinadora de pagadurías de cada provincia, en los correos electrónicos a continuación detallados:

No.	Provincia	Correo electrónico
1	Azuay	supa.azuay@funcionjudicial.gob.ec
2	Bolivar	supa.bolivar@funcionjudicial.gob.ec
3	Cañar	supa.canar@funcionjudicial.gob.ec
4	Carchi	supa.carchi@funcionjudicial.gob.ec
5	Chimborazo	supa.chimborazo@funcionjudicial.gob.ec
6	Cotopaxi	supa.cotopaxi@funcionjudicial.gob.ec
7	El Oro	supa.eloro@funcionjudicial.gob.ec
8	Esmeraldas	supa.esmeraldas@funcionjudicial.gob.ec
9	Galápagos	supa.galapagos@funcionjudicial.gob.ec
10	Guayas	supa.guayas@funcionjudicial.gob.ec
11	Imbabura	supa.imbabura@funcionjudicial.gob.ec
12	Loja	supa.loja@funcionjudicial.gob.ec
13	Los Ríos	supa.losrios@funcionjudicial.gob.ec
14	Manabí	supa.manabi@funcionjudicial.gob.ec
15	Morona Santiago	supa.moronasantiago@funcionjudicial.gob.ec
16	Napo	supa.napo@funcionjudicial.gob.ec
17	Orellana	supa.orellana@funcionjudicial.gob.ec
18	Pastaza	supa.pastaza@funcionjudicial.gob.ec
19	Pichincha	supa.pichincha@funcionjudicial.gob.ec
20	Santa Elena	supa.santaelena@funcionjudicial.gob.ec
21	Santo Domingo	supa.santodomingo@funcionjudicial.gob.ec
22	Sucumbíos	supa.sucumbios@funcionjudicial.gob.ec
23	Tungurahua	supa.tungurahua@funcionjudicial.gob.ec
24	Zamora Chinchipe	supa.zamorachinchipe@funcionjudicial.gob.ec

- **Expirado:** Cuando la orden de pago ha expirado por haber transcurrido el plazo de su vigencia.
- **Anulado:** Cuando la institución ha anulado la orden de pago por posibles errores suscitados.
- **Confirmado:** Aplica para instituciones públicas cuyo pago lo realizan mediante transferencias a través del SPI, el *"Usuario Empresa"* debe editar la orden de pago registrar el número de comprobante; Fecha de confirmación de pago; Valor de transferencia y cargar el archivo denominado "*Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP*", solo en este

momento se actualiza a estado “CONFIRMADO” dando inicio al proceso de pago a las beneficiarias finales, sin este proceso efectuado en forma correcta no se podrá realizar el crédito a las y los beneficiarios de pensiones alimenticias.

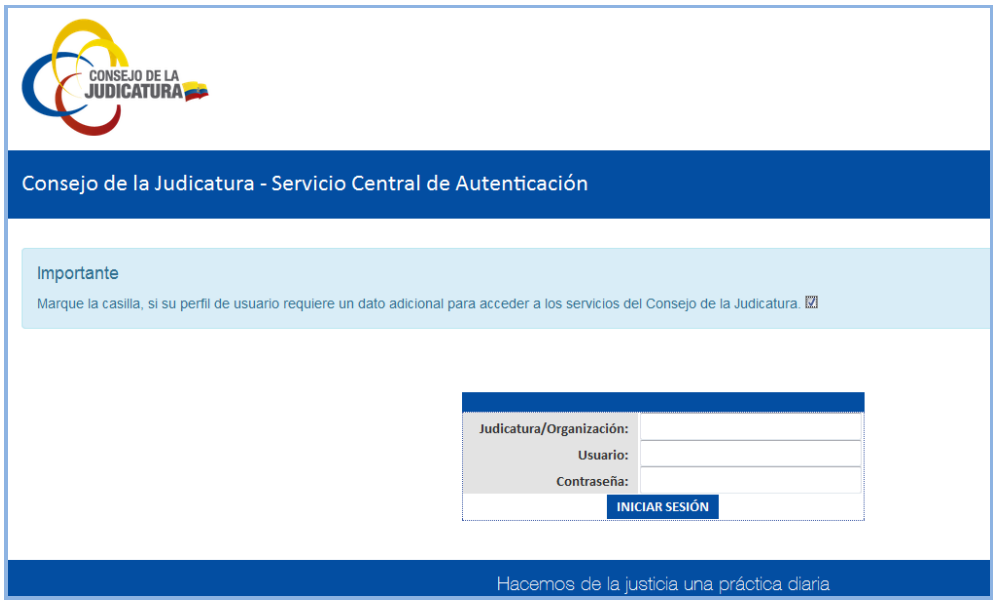
- ✓ Una vez que el proceso descrito en el párrafo anterior se ha realizado con exito el Banco del Pacífico procesará las transferencias correspondientes a cada orden de pago, dando origen a los siguientes estados:

  - **Pendiente por acreditar:** Cuando la institución pública realizó la transferencia correspondiente a cada orden de pago y estas órdenes son procesadas por el Banco del Pacífico. Es la instancia anterior al proceso de acreditación a las diferentes cuentas de los/las beneficiarios/as.
  - **Acreditado:** Cuando el monto ya ha sido acreditado en la cuenta de los/as beneficiarios/as.
  - **Devuelto:** Cuando el monto no ha podido ser acreditado en la cuenta de los/as beneficiarios/as debido a:
    - Cuenta cerrada
    - Cuenta inexistente
    - Cuenta bloqueada
    - Cuenta inactiva
    - Y otros

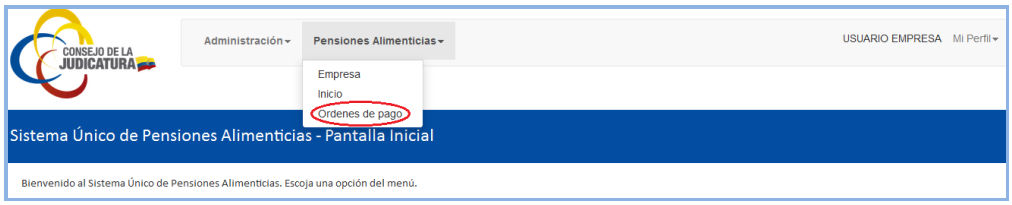
iii) PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

Para la generación de órdenes de pago, cada *“Usuario Empresa”* deberá acceder al Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) de la siguiente manera:

1. Acceda al enlace http://supa.funcionjudicial.gob.ec/pensiones utilizando las credenciales (Judicatura/Organización; Usuario; Contraseña) enviadas por correo electrónico. Al final de la leyenda ***“Marque la casilla, si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura”***, marque el campo correspondiente, como se muestra en la siguiente imagen:



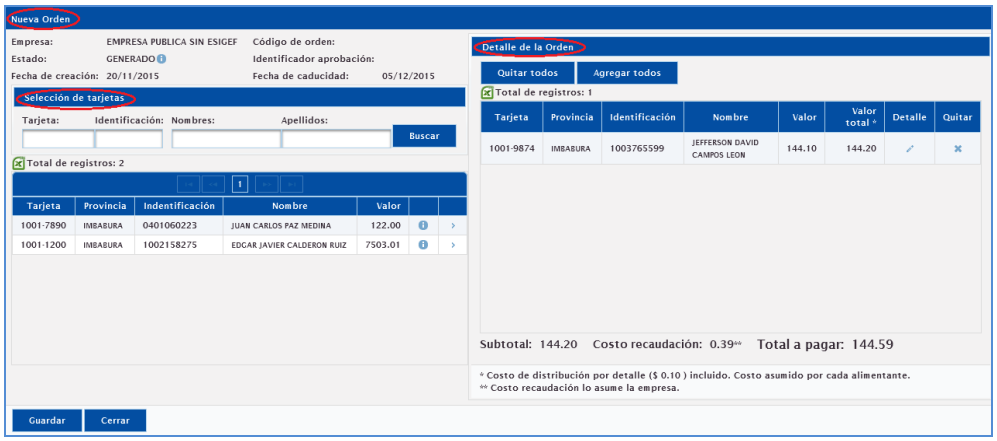
2. Posteriormente, acceda al módulo *"Pensiones Alimenticias"*; dé un clic en *"Órdenes de pago"*.



3. El "*Usuario Empresa"* se hará cargo de la generación de las correspondientes órdenes de pago, único documento habilitante para la ejecución de los pagos por pensiones alimenticias, para lo cual deberá presionar el botón "*Nuevo"*, tal como se visualiza en la imagen siguiente:

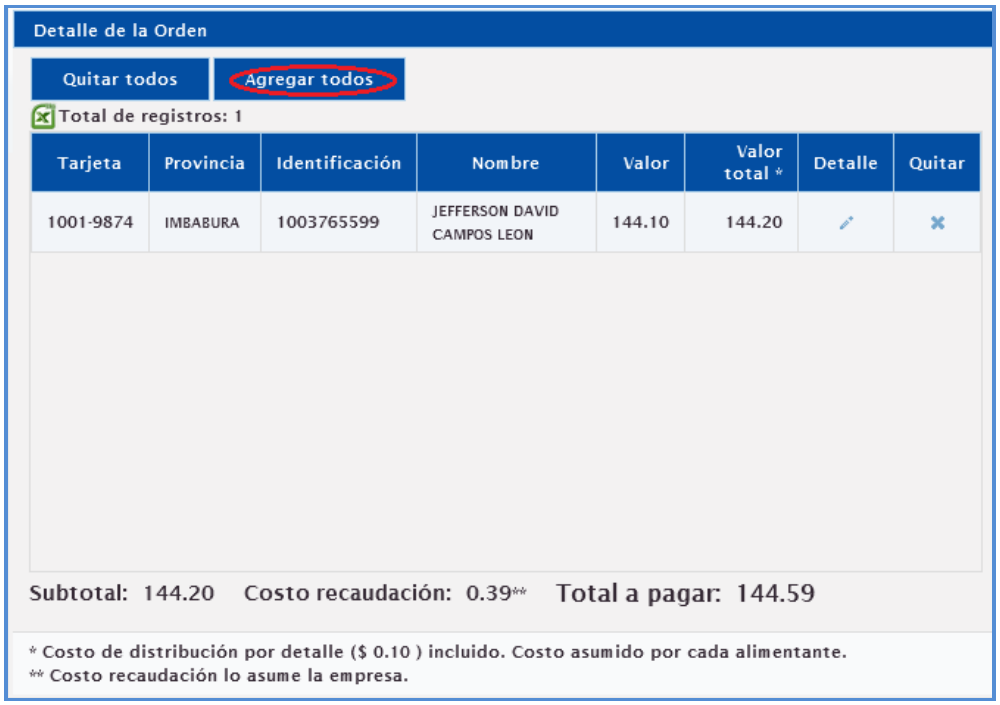
4. Seleccione los códigos de tarjetas de los alimentantes de su institución. En la pantalla correspondiente, se distinguen tres paneles:

- **Panel informativo de la nueva orden:** Contiene datos generales de la institución y la orden de pago.
- **Panel de selección de tarjetas:** Contiene tres filtros de búsqueda y al generar la búsqueda, el "*Usuario Empresa"* puede visualizar la lista de códigos de tarjetas asignados a la institución y puede seleccionar uno, varios o todos los códigos de tarjetas del *"Listado de selección*".
- **Panel de detalle de la orden:** Se enlistarán los códigos de tarjetas que se incluyen en la orden de pago y adicionalmente, se pueden agregar valores de pensiones alimenticias mediante el *"Detalle de deudas pendientes"*



5. El SUPA presenta el detalle de los servidores de la institución.

6. Para generar una orden de pago, seleccione uno, varios códigos de tarjeta, realizando un clic en el botón o utilice la opción *"Agregar todos"*. Con este procedimiento, se crea el *"Detalle de la Orden"*.

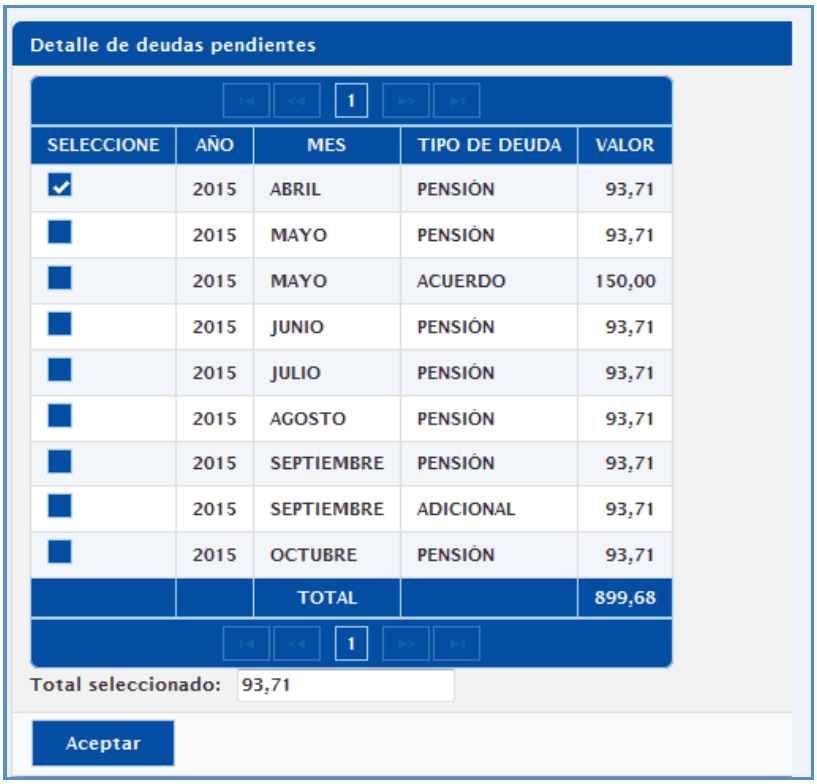


7. Una vez seleccionados los códigos de tarjetas que se incluirán en la orden de pago, el SUPA automáticamente selecciona por defecto la deuda más antigua, con su respectivo interés a pagar.

8. Antes de grabar la *"Orden de pago"* el *"Usuario Empresa"* tiene la obligación de validar y confirmar el mes que se va a realizar el pago, para lo cual debe realizar lo siguiente:

Haga clic en la figura del lápiz (Detalle)

Se visualizará la siguiente pantalla:



Detalle de deudas pendientes

SELECCIONE	AÑO	MES	TIPO DE DEUDA	VALOR
☑	2015	ABRIL	PENSIÓN	93,71
☐	2015	MAYO	PENSIÓN	93,71
☐	2015	MAYO	ACUERDO	150,00
☐	2015	JUNIO	PENSIÓN	93,71
☐	2015	JULIO	PENSIÓN	93,71
☐	2015	AGOSTO	PENSIÓN	93,71
☐	2015	SEPTIEMBRE	PENSIÓN	93,71
☐	2015	SEPTIEMBRE	ADICIONAL	93,71
☐	2015	OCTUBRE	PENSIÓN	93,71
		TOTAL		899,68

Total seleccionado: 93,71

Aceptar

9. El *"Usuario Empresa"* puede seleccionar la deuda del alimentante que va a cancelar, siempre y cuando cuente con los respaldos para obviar las deudas anteriores.

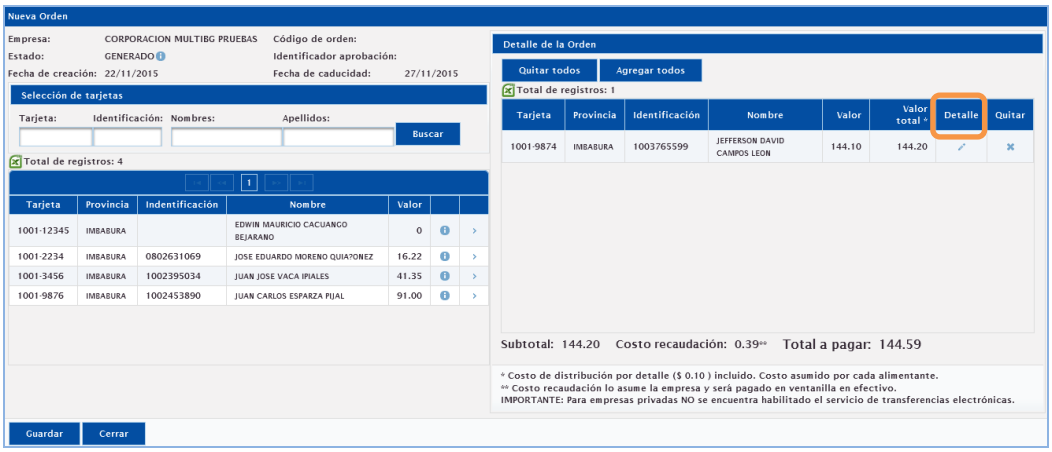
Es probable que no se enlisten las deudas pendientes de pago por las siguientes circunstancias:

- Tarjeta consta como "cerrada".
- Tarjeta se identifica como ayuda prenatal.
- Tarjeta no tiene registrada una cuenta a nombre del beneficiario.
- Tarjeta no registra movimientos.

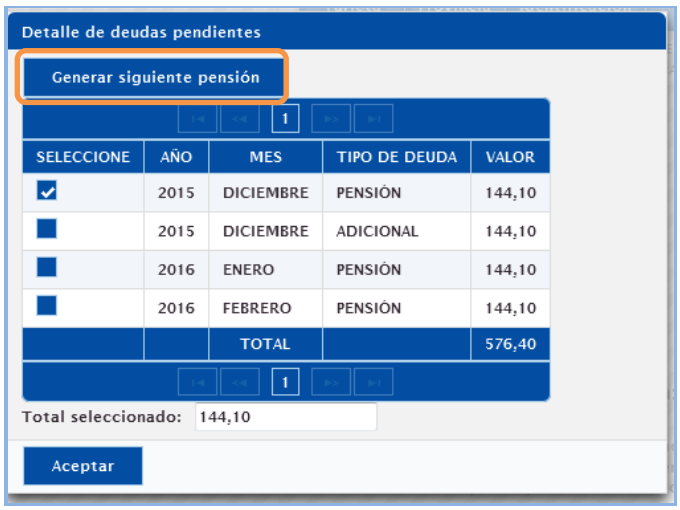
Para estos casos debe solicitar ayuda al pagador de la Unidad Judicial en donde se encuentra la causa, para lo cual debe remitirse a la siguiente link: http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/component/content/article/472.html, ubicar su provincia y contactarse.

10. El *"Usuario Empresa"* tiene la opción de generar una pensión para el mes siguiente, bajo el supuesto de que la institución necesite pagar una pensión por adelantado.

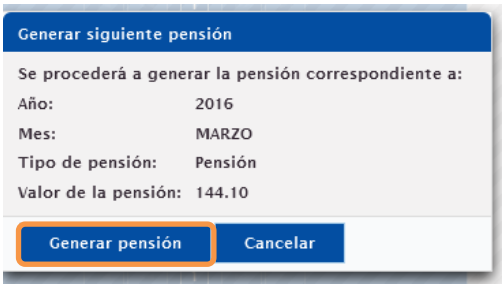
Una vez seleccionada la tarjeta haga clic en detalles:



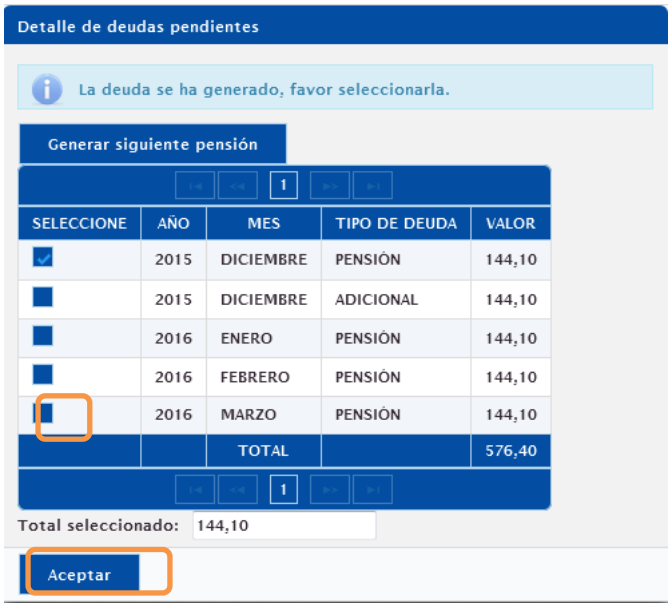
Haga clic en *"Generar siguiente pensión"*



El sistema le presentará una ventana de confirmación con los datos de la pensión a generar.



Dé clic en *"Generar pensión"*, ésta aparecerá en el listado de deudas pendientes para que la empresa pueda seleccionar.



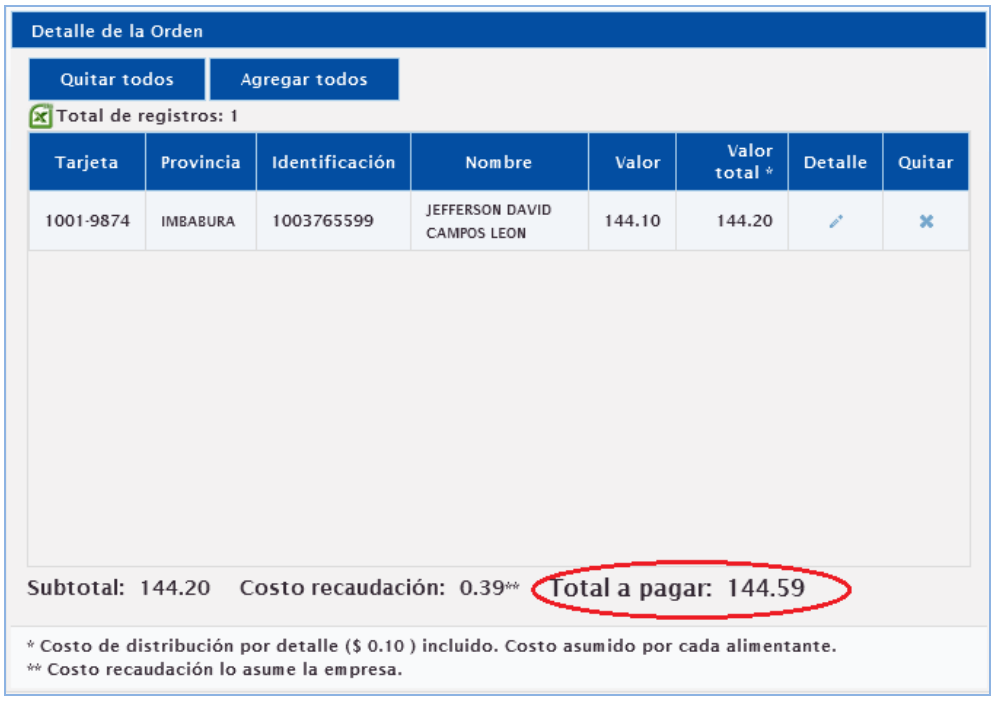
Haga clic en *"Aceptar"*.

Para generar el código de la orden haga clic en el botón guardar.

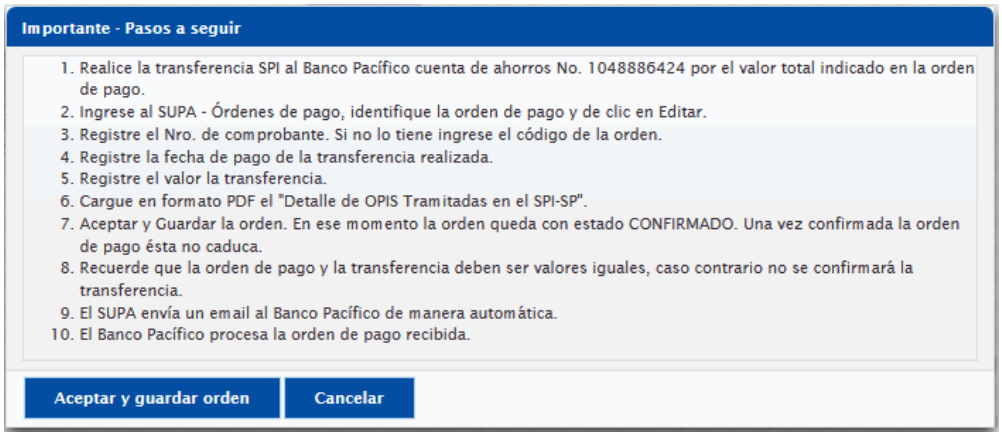
ADVERTENCIA:

Sólo se puede generar una deuda por alimentante. Si la institución requiere generar más de una deuda adicional puede hacerlo en una siguiente orden de pago o solicitar al pagador de la Unidad Judicial que maneja el código de tarjeta la generación de las deudas que requiere incluir en la orden de pago.

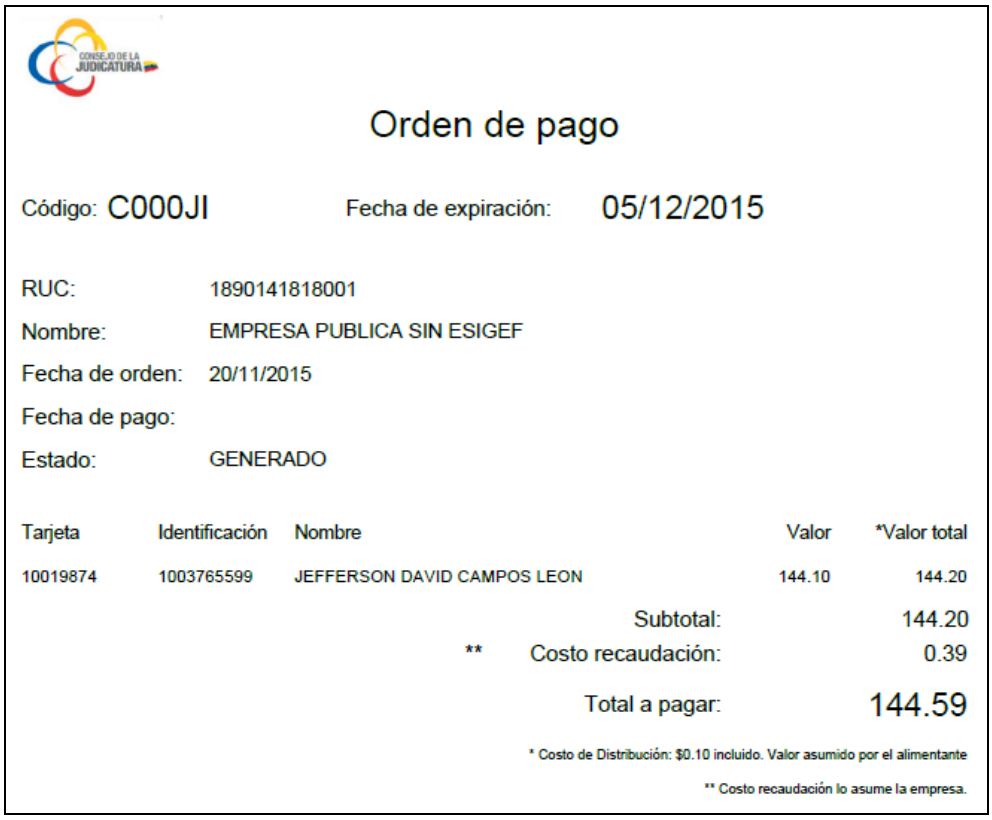
11. En cada uno de los valores por pensiones alimenticias, esta agregado el costo de la tarifa por servicios de acreditación a través del SPI, esto es USD 0,10 (DIEZ CENTAVOS DE DÓLAR). Por ejemplo, si la pensión alimenticia es de USD 144,10, el valor a transferir por retención judicial será de 144,10 + 0,10 = USD 144,20. En el ejemplo detallado en la siguiente imagen, en un círculo rojo consta el valor que debe ser tomado en cuenta para realizar el pago.



12. Al momento de guardar la orden de pago al SUPA le solicitará la confirmación y presentará los pasos a seguir para concluir el proceso de pago de la orden.



13. Se ha generado la orden de pago, el *"Usuario Empresa"* debe guárdala en el sistema SUPA, el cual genera de manera automática un código único, para su posterior gestión de pago a través del Banco del Pacífico. Si se requiere, se puede imprimir la orden de pago que tendrá un formato similar al detallado a continuación:



Orden de pago

Código: C000JI Fecha de expiración: 05/12/2015

RUC: 1890141818001
Nombre: EMPRESA PUBLICA SIN ESIGEF
Fecha de orden: 20/11/2015
Fecha de pago:
Estado: GENERADO

Tarjeta	Identificación	Nombre	Valor	*Valor total
10019874	1003765599	JEFFERSON DAVID CAMPOS LEON	144.10	144.20

Subtotal: 144.20
** Costo recaudación: 0.39
Total a pagar: 144.59

* Costo de Distribución: $0.10 incluido. Valor asumido por el alimentante
** Costo recaudación lo asume la empresa.

14. El costo de recaudación de USD 0.39 (TREINTA Y NUEVE CENTAVOS DE DÓLAR), **será asumido por su institución**, por cada orden de pago procesada.

15. Con el monto total a pagar especificado en la orden de pago, generar el Comprobante de Pago, debiendo recalcar que el monto debe ser idéntico al valor total a pagar de la orden de pago creada en el SUPA.

16. Debe pagar el valor especificado en la orden de pago generada, utilizando el Sistema de Pagos Interbancarios, SPI del Banco Central del Ecuador.

17. Al momento de generar el SPI, se debe registrar en el campo observación el código de la orden de pago generado por el SUPA. Se debe utilizar el siguiente formato: ODP: C0050R.

18. Transferir los valores correspondientes a la cuenta del Banco del Pacífico, entidad financiera certificada para la recaudación de pensiones alimenticias por retenciones judiciales, con los siguientes datos:

CUENTA: 1048886424
TIPO: Ahorro
RUC: 0990005737001
BENEFICIARIO: Banco del Pacifico

19. Una vez confirmado que los valores correspondientes a la retención judicial del Comprobante de Pago generado se encuentran acreditados en la cuenta del Banco del Pacífico, generar el "*Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP*", este detalle se encuentra en el Banco Central del Ecuador.

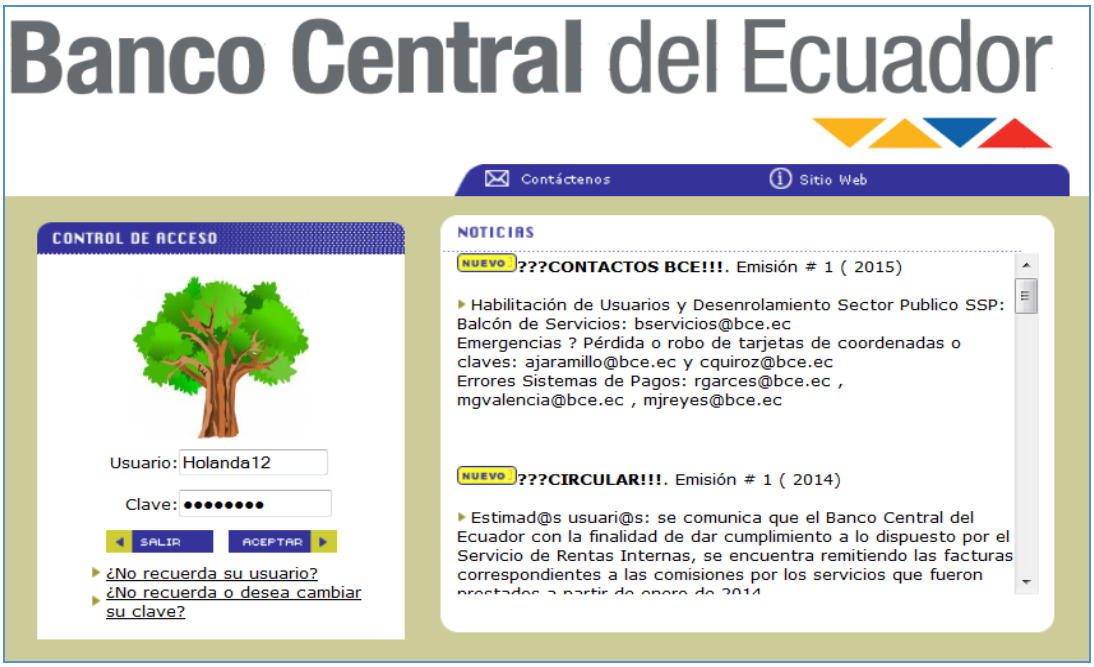
20. Acceda nuevamente al SUPA, busque la orden de pago correspondiente, y hacer clic en el botón *"Editar"*, como se muestra en la siguiente imagen:

21. En la pantalla que se despliega *"Información del pago"*, registrar los campos:

a. Número de Comprobante de Pago
b. Fecha de confirmación de acreditación
c. Valor de transferencia
d. Ajuntar en formato PDF "*Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP*", obtenido del Banco Central del Ecuador.

Como se obtiene el *"Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP"*

1. Ingreso a Servicios Electrónicos - Banco Central del Ecuador:



2. La ruta de acceso es
   CONSULTAS HISTORICAS
   → ESTADO TRANSFERENCIA
   → Fecha (consulta)
   → Cédula o Ruc

3. Haga clic en *"Recuperar"*

4. Haga clic en corte (círculo rojo)

5. Se obtiene el *"Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP"*

6. Se guarda en archivo PDF

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 20-1-2016

Hora: 9:26:4

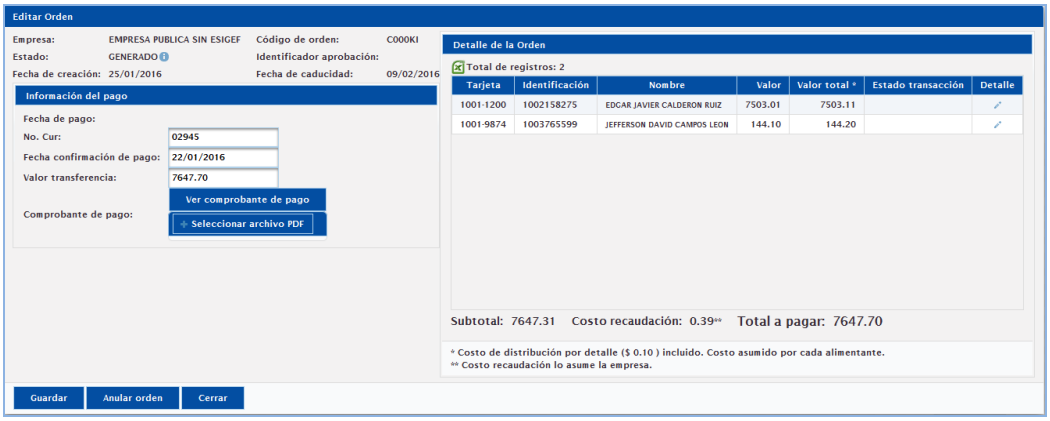
Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario:

Num. Ced o Ruc:0990005737001

Institución Publica: MUN. QUITO							# Cta.: 1220024	
Fecha de Transferencia : 2016-01-15 00:00:00.0								
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben	Monto	# Ced.Ident.	Nom Ben	T. Cta	Fec Proc Banco	Estado	Observacion
BANCO DEL PACIFICO	1048886424	1,760.49	0990005737001	BANCO PACIFICO	2	15-01-2016 17:43:50	ACREDITADA	RETENCION JUDICIAL DICIEMBRE 2015 ODP: C0050R
Total:		1,760.49	Reg.:1					

Con estos pasos se obtiene el *"Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP"*

Si esta información no es cargada en la orden de pago, el SUPA no podrá completar los datos para que sean procesados por Banco del Pacífico.



Editar Orden

Empresa: EMPRESA PUBLICA SIN ESIGEF Código de orden: C000KI
Estado: GENERADO Identificador aprobación:
Fecha de creación: 25/01/2016 Fecha de caducidad: 09/02/2016

Información del pago

Fecha de pago:
No. Cur: 02945
Fecha confirmación de pago: 22/01/2016
Valor transferencia: 7647.70
Comprobante de pago: Ver comprobante de pago / Seleccionar archivo PDF

Detalle de la Orden

Total de registros: 2

Tarjeta	Identificación	Nombre	Valor	Valor total *	Estado transacción	Detalle
1001-1200	1002158275	EDGAR JAVIER CALDERON RUIZ	7503.01	7503.11		
1001-9874	1003765599	JEFFERSON DAVID CAMPOS LEON	144.10	144.20		

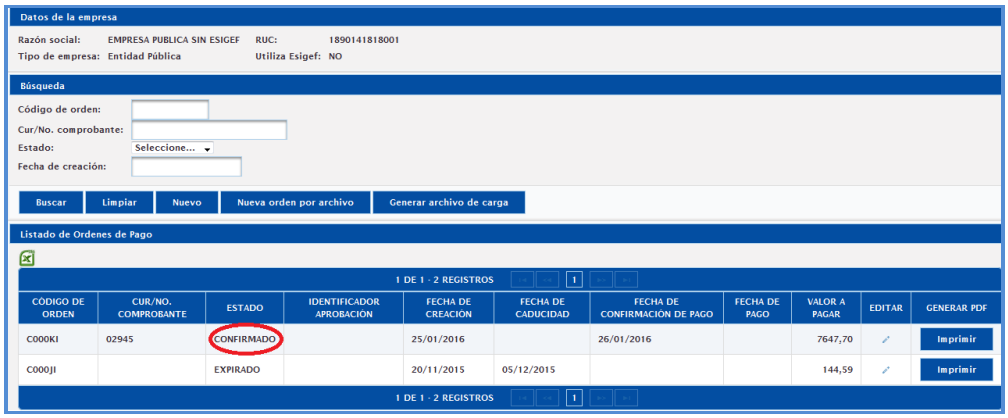
Subtotal: 7647.31 Costo recaudación: 0.39** Total a pagar: 7647.70

* Costo de distribución por detalle ($ 0.10) incluido. Costo asumido por cada alimentante.
** Costo recaudación lo asume la empresa.

Guardar | Anular orden | Cerrar

22. Hacer clic en el botón *"Guardar"*, leer los pasos a seguir y confirmar haciendo clic en *"Aceptar y guardar orden"* en ese momento la orden de pago queda en estado CONFIRMADO. Una vez confirmada la orden esta no caduca. El sistema SUPA envía un email al Banco del Pacífico notificando la transferencia realizada.

23. Posteriormente se puede verificar por el cambio de *"ESTADO"* cuál es la situación de la orden de pago y la situación de los detalles de la orden.



Datos de la empresa

Razón social: EMPRESA PUBLICA SIN ESIGEF RUC: 1890141818001
Tipo de empresa: Entidad Pública Utiliza Esigef: NO

Búsqueda

Código de orden:
Cur/No. comprobante:
Estado: Seleccione...
Fecha de creación:

Buscar | Limpiar | Nuevo | Nueva orden por archivo | Generar archivo de carga

Listado de Ordenes de Pago

1 DE 1 - 2 REGISTROS

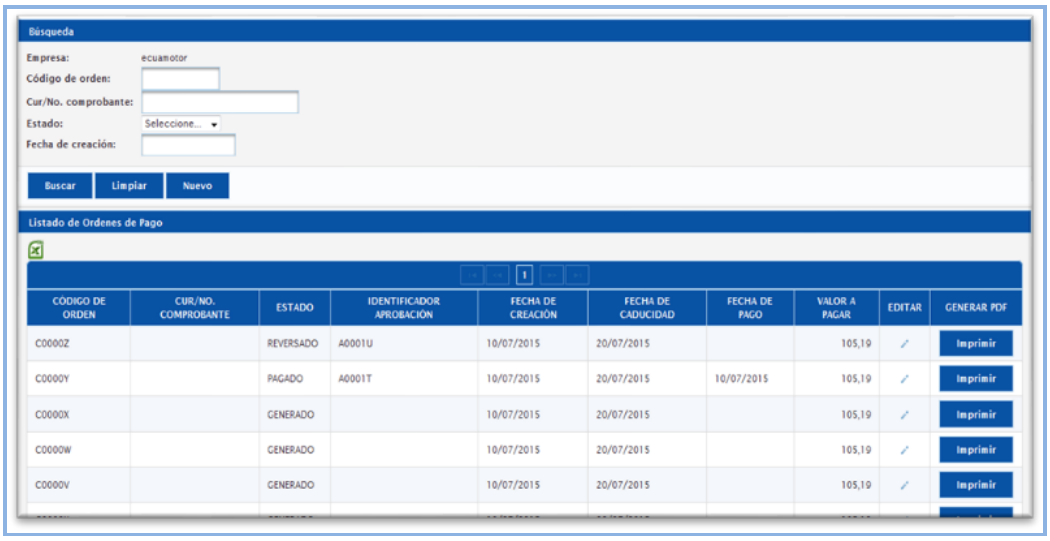
CÓDIGO DE ORDEN	CUR/NO. COMPROBANTE	ESTADO	IDENTIFICADOR APROBACIÓN	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE CONFIRMACIÓN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR	EDITAR	GENERAR PDF
C000KI	02945	CONFIRMADO		25/01/2016		26/01/2016		7647,70		Imprimir
C000JI		EXPIRADO		20/11/2015	05/12/2015			144,59		Imprimir

1 DE 1 - 2 REGISTROS

24. El Banco del Pacífico verifica la recepción de los fondos y procede a realizar el pago en el sistema de recaudación.

iv) BÚSQUEDA DE ÓRDENES DE PAGO

1. El *"Usuario Empresa"* podrá buscar las órdenes de pago generadas, utilizando los siguientes criterios:

- Código de orden
- CUR o número de comprobante
- Estado
- Fecha de creación

2. Si los datos son correctos, el sistema SUPA listará las órdenes generadas por la institución.