
*“Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos Usuarios
del SUPA”*

Versión 2.0

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Manual de usuario para los Pagadores/Liquidadores de las Unidades de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia	3
3.1.	Validación de Acuerdos de Responsabilidad. -	3
4.	Manual de usuario para el Administrador País	21
4.1.	Carga del Acuerdo de Responsabilidad. -	21
4.1.1.	“Crear” “Acuerdos de Responsabilidad”	22
4.2.	Gestión de Acuerdos de Responsabilidad	24
4.2.1.	Búsqueda de Acuerdos de Responsabilidad	26
4.2.2.	Editar Acuerdos de Responsabilidad	27
4.3.	Reporte de “Acuerdos de Responsabilidad”	28
5.	Manual de usuario para Usuarios Externos con rol SUPA Institución .	6
5.1.	Ingreso al portal web del Consejo de la Judicatura. -.....	6
5.2.	Acuerdos de Responsabilidad.....	9
5.3.	Bloqueo de claves	17
5.4.	Reseteo de claves	18
5.5.	Desbloqueo de Usuarios	21

1. Introducción

Con la finalidad de continuar en el proceso de mejoras al Sistema Único de Pensiones Alimenticias – SUPA, se implementó el módulo para la administración de los acuerdos de confidencialidad, sin embargo y acogiendo la recomendación de la Contraloría se realizó una actualización y por lo tanto es preciso disponer de una guía actualizada para los usuarios con perfil SUPA Administrador Nacional, SUPA Institución, así como para los Liquidadores - Pagadores de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia para la correspondiente gestión de los denominados “Acuerdos de Responsabilidad de los usuarios externos”, como se denominará a partir de la presente fecha.

2. Objetivo

Desarrollar una guía para el uso de la herramienta tecnológica del Sistema Único de Pensiones Alimenticias que facilite al usuario con perfil de: SUPA Administrador Nacional, SUPA Institución y los Liquidadores - Pagadores Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, gestionar los acuerdos de Responsabilidad de los usuarios externos.

3. Manual de usuario para los Pagadores/Liquidadores de las Unidades de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia

3.1. Validación de Acuerdos de Responsabilidad. -

Con la finalidad de implementar controles y acogerse a las recomendaciones de la Contraloría General del estado se ha implementado el siguiente proceso:

Para la habilitación de un nuevo usuario “SUPA Institución” se insertó un campo en el formulario RE-001, el cual obliga a la empresa requirente adjunte dentro de los documentos habilitantes el “Acuerdo de Responsabilidad y Uso de medios electrónicos Usuarios Externos del SUPA” con la finalidad de que, los Pagadores/Liquidadores de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia validen que el Acuerdo de Responsabilidad esté relleno con la información respectiva, y contenga la firma electrónica del funcionario habilitado en el SUPA.

Los campos a revisar en el Acuerdo de Responsabilidad son:

- a. Nombre de la Empresa o Institución.
- b. RUC
- c. Nombres y Apellidos de la persona que se habilitará en el SUPA para el manejo de Retenciones Empresariales
- d. Cédula de identidad.

En el campo habilitado para el registro de la firma electrónica se debe validar lo siguiente:

- e. Ciudad y fecha
- f. Registro correcto del nombre de la Institución
- g. Registro correcto del nombre del Usuario SUPA Institución
- h. Verificación de la firma electrónica que pertenezca al usuario SUPA-Institución

De manera gráfica los campos a validar se visualizan de la siguiente manera:

	Acuerdo de Responsabilidad y Uso de medios electrónicos	Versión: V1.9. Vigente: julio 2024. Último cambio: julio 2024. SUPA-AR001
---	---	--

Acuerdo de Responsabilidad y Uso de medios electrónicos

Usuarios Externos del SUPA

SEDUNDA. - OBJETO

Con este antecedente, la Empresa/Institución con Ruc con su empleado/funcionario público autorizado a operar en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias señor/señora con cédula de ciudadanía N° en adelante denominados “EL TERCERO”, acuerda someterse a las siguientes condiciones: para utilizar las credenciales de acceso (usuario y contraseña) y los medios electrónicos para autenticar y cargar la documentación a través del sistema SUPA.

	Acuerdo de Responsabilidad y Uso de medios electrónicos	Versión: V1.9. Vigente: julio 2024. Último cambio: julio 2024. SUPA-AR001
---	---	--

QUINTA.- DURACIÓN Y VIGENCIA

Este Acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos tendrá una duración indefinida a menos que, "EL TERCERO" manifieste su voluntad de poner fin al mismo; notificando del particular al Consejo de la Judicatura.

Sin perjuicio de ello, el Consejo de la Judicatura podrá en cualquier momento dar por terminado este acuerdo comunicando del particular a "EL TERCERO".

Ciudad a los días, del mes de de 20.....

Firma electrónica

	/	
Nombre de Empresa / Institución	/	Usuario SUPA Institución

Una vez validada la información de los Acuerdos de Responsabilidad, deben continuar con el proceso normal para la habilitación de empresas/instituciones y usuarios con rol SUPA Institución, recordando la obligatoriedad de cargar en el SUPA la siguiente la documentación del solicitante:

1. RUC en formato PDF
2. Cedula de ciudadanía

De manera especial, se recuerda que deben mantener un archivo digital o físico según corresponda de los documentos habilitantes de este proceso.

4. Manual de usuario para Usuarios Externos con rol SUPA Institución

4.1. Ingreso al portal web del Consejo de la Judicatura. -

El usuario SUPA Institución, deberá ingresar a la página web del Consejo de la Judicatura a través del siguiente URL: www.funcionjudicial.gob.ec, y hacer clic en la opción SUPA:

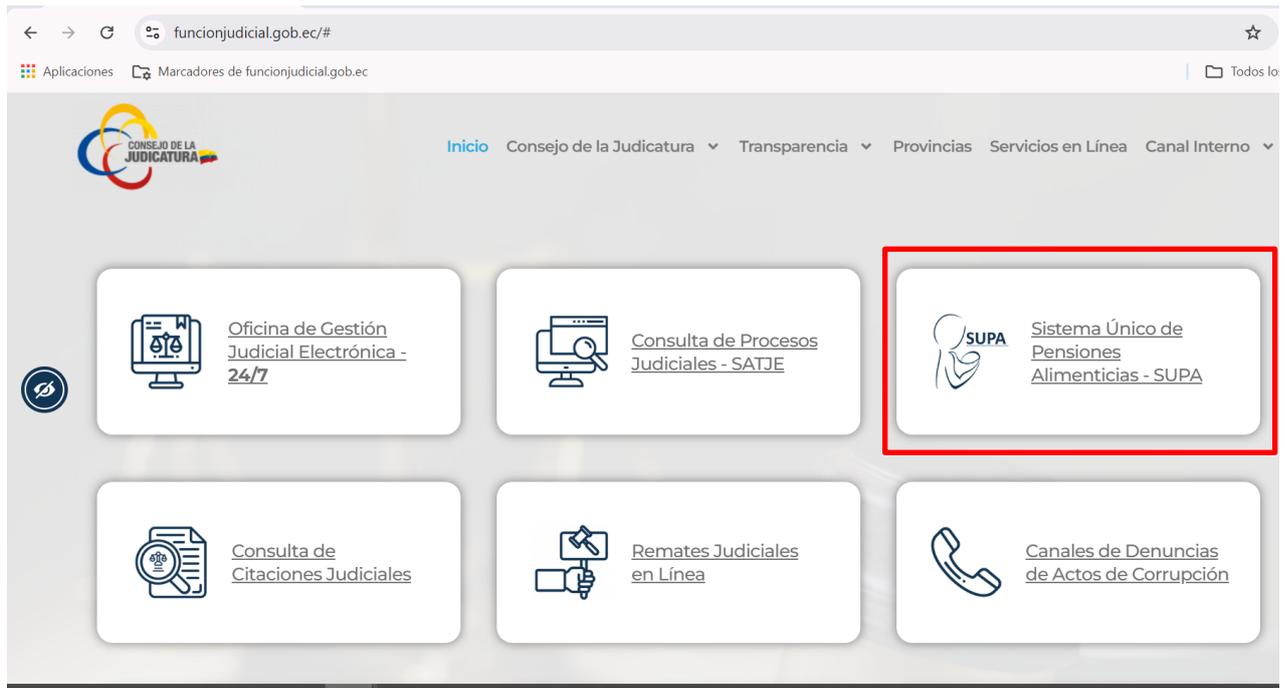
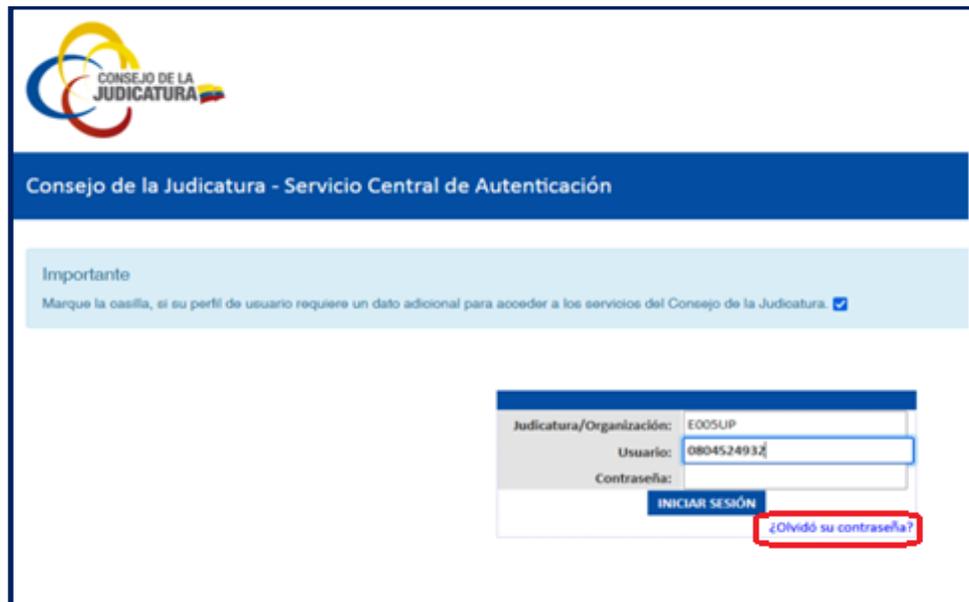


Figura 1. Ingreso página web.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido “Manual de Políticas de Seguridad de la Información y Comunicación del Consejo de la Judicatura” se incorporaron nuevas medidas de seguridad, para el acceso al sistema SUPA, por lo que es necesario actualicen sus credenciales de acceso al citado sistema.

Una vez que ingresa el usuario externo (SUPA Institución), el sistema le direcciona a una pantalla en la cual obligatoriamente debe presionar la opción “olvidó su contraseña” como indica la imagen siguiente:



Inmediatamente se desplegará la siguiente ventana:

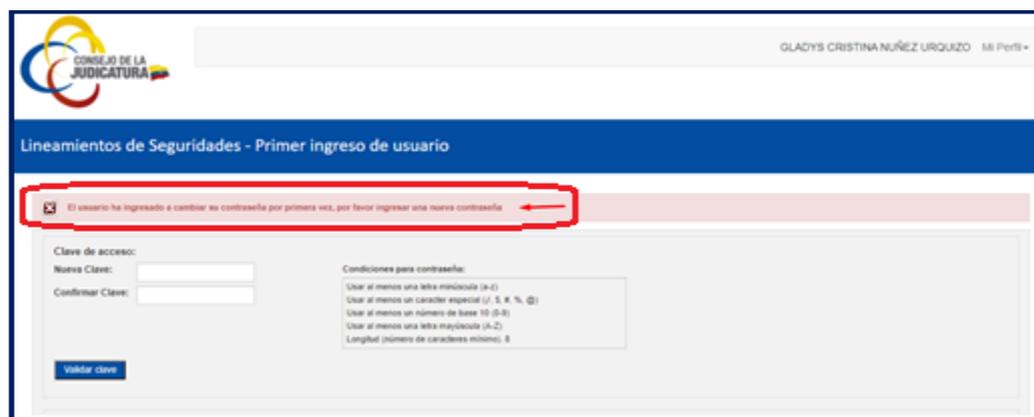
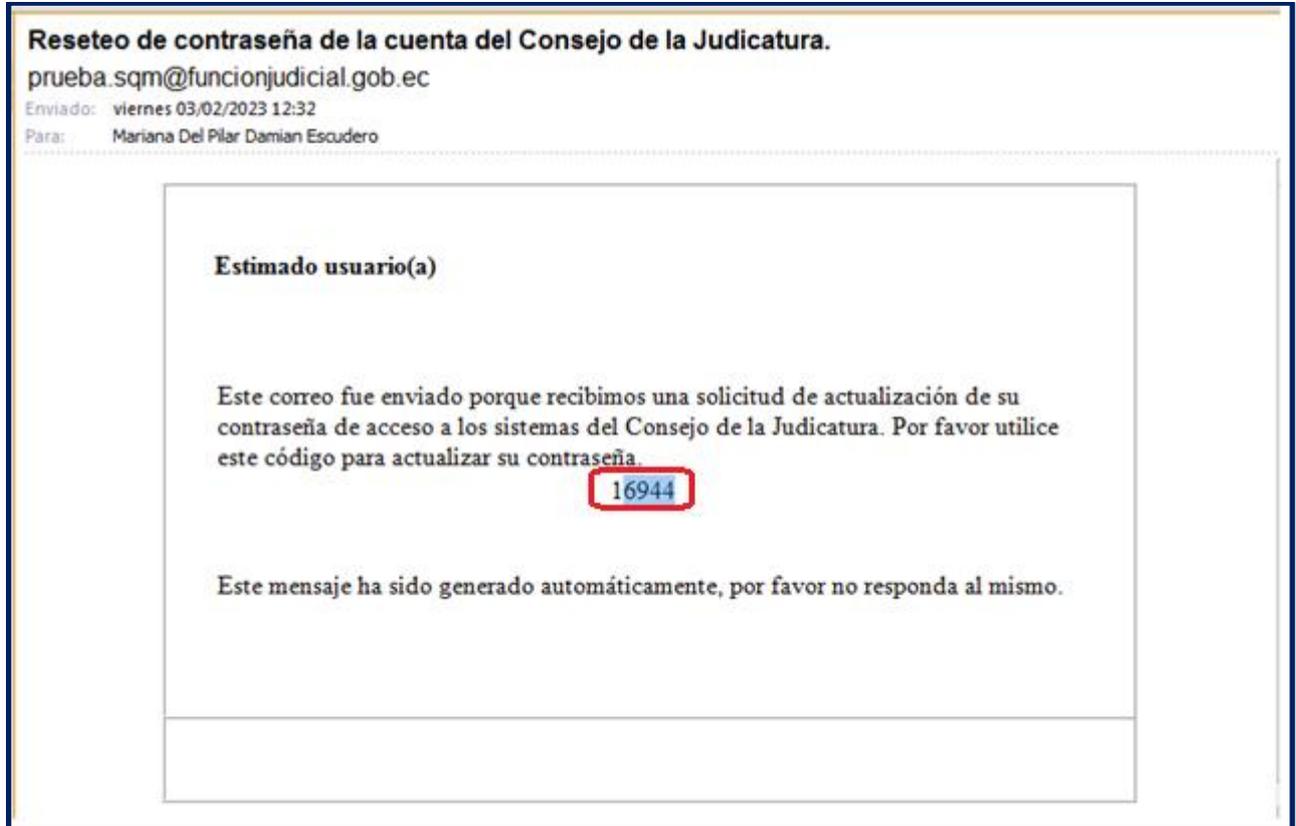


Figura 2. Primer ingreso.

El usuario debe ingresar una nueva contraseña, validando que cumpla los siguientes lineamientos configurados.

- Usar al menos una letra mayúscula (A-Z).
- Usar al menos una letra minúscula (a-z).
- Usar al menos un carácter especial (!, \$, #, %, @).
- Usar al menos un número de base 10 (0-9).
- Una longitud (número de caracteres mínimo 8).
- No poseer una palabra reservada.

Culminado este registro el usuario recibirá un correo electrónico con un código de validación el mismo que debe ser registrado para avanzar en el proceso:



Una vez validada la contraseña el usuario debe seleccionar y agregar un número limitado de preguntas, y al mismo tiempo responderlas, estas respuestas deben ser tratadas de forma responsable puesto que será la única forma de recuperar o actualizar la contraseña.

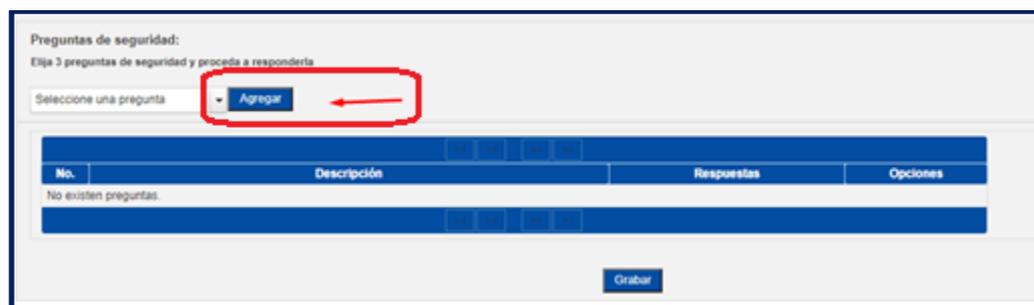
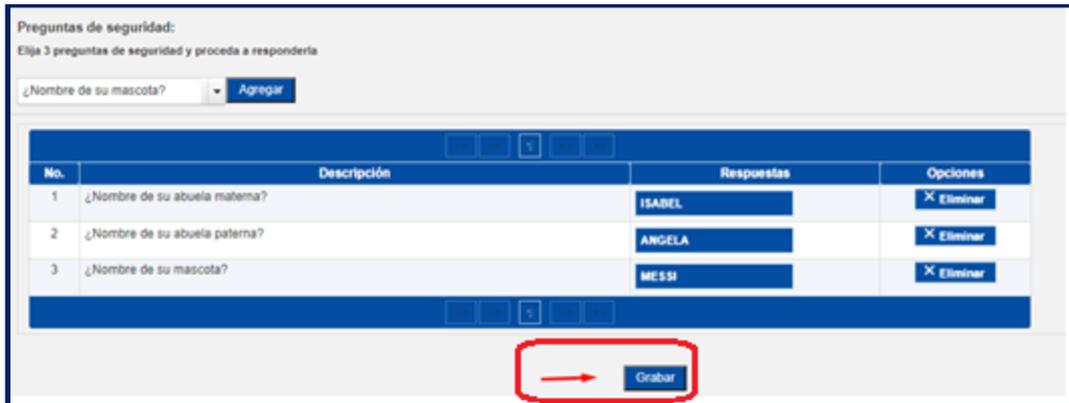


Figura 3. Agregar preguntas de seguridad.



Preguntas de seguridad:
Elija 3 preguntas de seguridad y proceda a responderla

¿Nombre de su mascota?

No.	Descripción	Respuestas	Opciones
1	¿Nombre de su abuela materna?	ISABEL	<input type="button" value="X Eliminar"/>
2	¿Nombre de su abuela paterna?	ANGELA	<input type="button" value="X Eliminar"/>
3	¿Nombre de su mascota?	MESSI	<input type="button" value="X Eliminar"/>

Figura 4. Respuestas a preguntas.

Y grabar mediante el botón “Grabar” como indica la figura.

Posteriormente recibirá un correo de confirmación de cambio de clave como indica la figura.

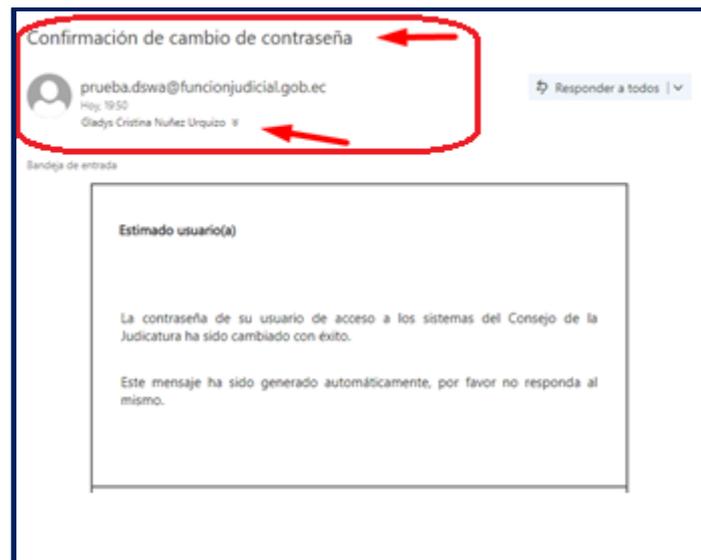


Figura 5. Correo de confirmación.

4.2. Acuerdos de Responsabilidad

Inmediatamente, ingresará al Sistema Único de Pensiones Alimenticias con el perfil de **“Usuario SUPA Institución”** con las credenciales actualizadas. (Recuerde que las claves son personales e intransferibles).

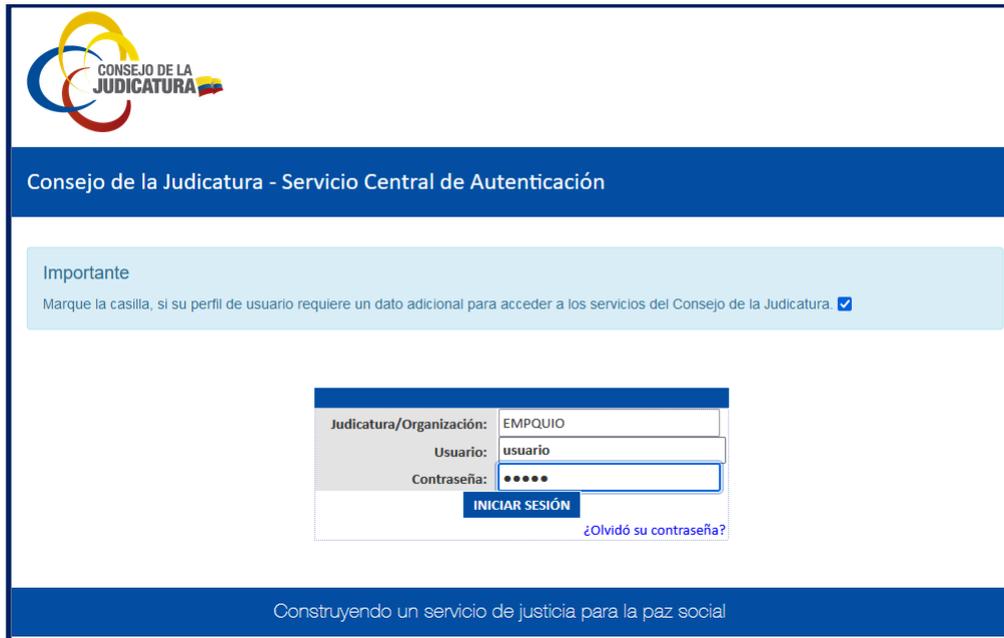


Figura 6. Autenticación de usuario

Al ingresar le mostrará la siguiente pantalla.



Figura 7. Pantalla el Usuario SUPA Institución

A continuación, se deberá seleccionar la opción **“Retenciones”**, la cual le permitirá como usuario SUPA INSTITUCIÓN el acceso a **“Órdenes de Pago”** como indica la figura.



Figura 8. Menú – Órdenes de Pago

Al ingresar a la opción “Órdenes de Pago” como muestra la siguiente pantalla



Figura 9. Pantalla – Órdenes de Pago.

El usuario SUPA Institución podrá dar inicio al proceso de descarga, registro de información y cargar en el sistema el Acuerdo de Responsabilidad, es decir el sistema desplegará las siguientes opciones:



Figura 10. Botones – Acuerdo de Responsabilidad.

1. **“Descarga acuerdo de Responsabilidad”**: El usuario SUPA Institución deberá descargar el Acuerdo de Responsabilidad vigente y activo en el SUPA,

Al descargar el Acuerdo de Responsabilidad debe llenar los siguientes datos.

	Acuerdo de Responsabilidad y Uso de medios electrónicos	Versión: V1.9. Vigente: julio 2024. Último cambio: julio 2024. SUPA-AR001
---	---	--

Acuerdo de Responsabilidad y Uso de medios electrónicos

Usuarios Externos del SUPA

SEDUNDA. - OBJETO

Con este antecedente, la Empresa/Institución con Ruc con su empleado/funcionario público autorizado a operar en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias señor/señora con cédula de ciudadanía N° en adelante denominados “EL TERCERO”, acuerda someterse a las siguientes condiciones: para utilizar las credenciales de acceso (usuario y contraseña) y los medios electrónicos para autenticar y cargar la documentación a través del sistema SUPA.

	Acuerdo de Responsabilidad y Uso de medios electrónicos	Versión: V1.9. Vigente: julio 2024. Último cambio: julio 2024. SUPA-AR001
---	---	--

QUINTA.- DURACIÓN Y VIGENCIA

Este Acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos tendrá una duración indefinida a menos que, “EL TERCERO” manifieste su voluntad de poner fin al mismo; notificando del particular al Consejo de la Judicatura.

Sin perjuicio de ello, el Consejo de la Judicatura podrá en cualquier momento dar por terminado este acuerdo comunicando del particular a “EL TERCERO”.

Ciudad a los días, del mes de de 20....

Firma electrónica

	/	
Nombre de Empresa / Institución	/	Usuario SUPA Institución

- a. Nombre de la Empresa o Institución.
- b. RUC
- c. Nombres y Apellidos del funcionario a ingresar al SUPA (rol SUPA Institución)
- d. Cedula de identidad.
- e. Ciudad y fecha (día, mes y año).
- f. Nombre de la Institución
- g. Nombre del Usuario SUPA Institución

2. **“Carga acuerdo de Responsabilidad”**: En este botón al dar un click mostrará la siguiente pantalla, para la carga del archivo.

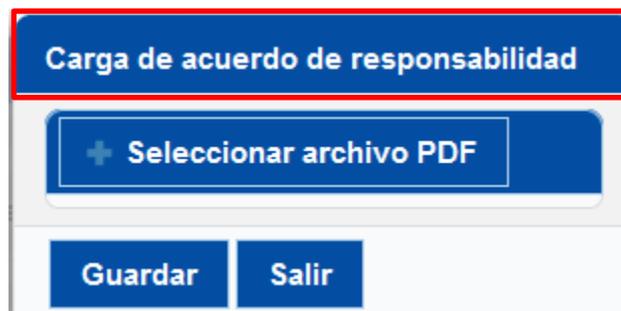


Figura 11. Pantalla – Carga de Acuerdo de Responsabilidad.

El Acuerdo de Responsabilidad debe tener la firma digital del “**Usuario SUPA Institución**”, en caso de no tener firma, saldrá el siguiente mensaje del sistema.



Carga de acuerdo de responsabilidad

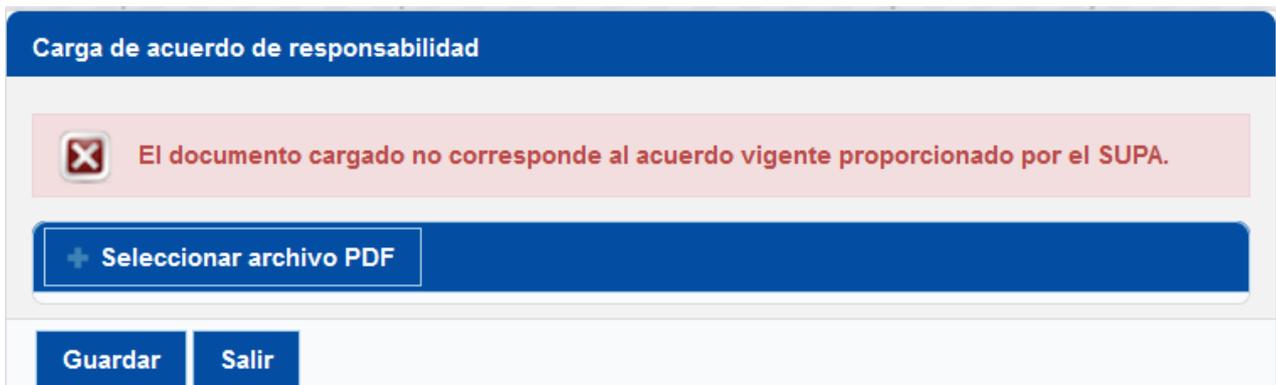
 El documento PDF (Acuerdo de responsabilidad) debe contener una firma (Usuario Empresa).

+ Seleccionar archivo PDF

Guardar Salir

Figura 12. Mensaje del Sistema.

Es importante señalar que el presente Acuerdo de Responsabilidad a más de validar la firma electrónica, contiene una validación interna a fin de comprobar que el Acuerdo de Responsabilidad subido al SUPA corresponde a la descarga inicial para el registro de información y firma; en caso de no cumplir estas condiciones, el sistema arrojará la siguiente pantalla de error:



Carga de acuerdo de responsabilidad

 El documento cargado no corresponde al acuerdo vigente proporcionado por el SUPA.

+ Seleccionar archivo PDF

Guardar Salir

Figura 13. Mensaje del Sistema.

Una vez que el sistema ha validado la idoneidad del Acuerdo de Responsabilidad y la firma, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Figura 14. Mensaje del Sistema.

Una vez que la información ha sido guardada en el sistema, la pantalla se refrescará mostrando la opción de Órdenes de Pago, de tal manera que pueda ejecutar los procesos de retenciones empresariales como diariamente lo realizan.

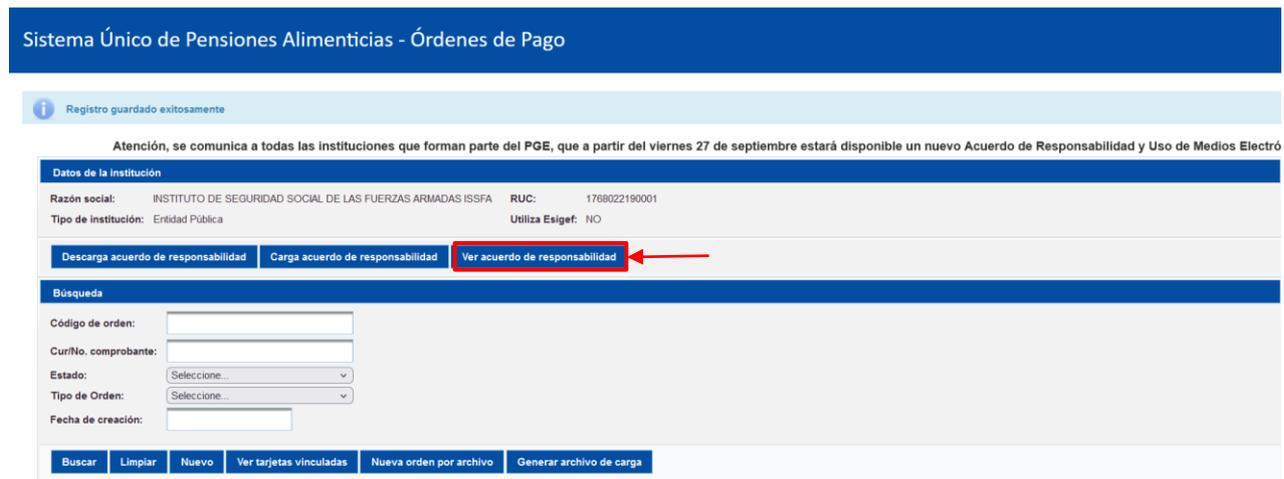


Figura 15. Ver acuerdo

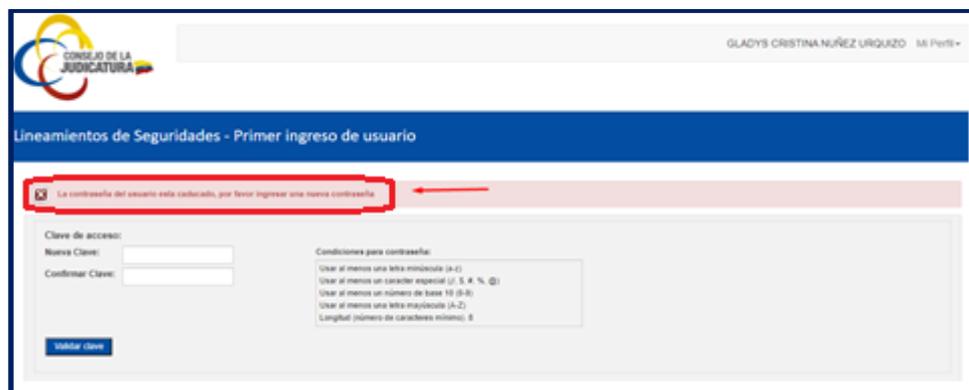
3. **“Ver Acuerdo de Responsabilidad”**: En este botón al dar un click visualizará el acuerdo de Responsabilidad firmado por el usuario.

Nota: *El cambiar el acuerdo de Responsabilidad por parte del Administrador del SUPA, el Usuario SUPA Institución deberá volver a cargar el acuerdo de Responsabilidad firmado, para poder interactuar en el módulo de “Retenciones” “Órdenes de Pago.”*

4. Caducidad de clave

Las claves de los usuarios con rol SUPA Institución tienen una vigencia de 120 días, en virtud de lo cual es obligación del usuario externo realizar la actualización de la contraseña antes de los 120 días

En el caso de que el usuario SUPA Institución no realizó la actualización de la contraseña, ésta se caduca y el sistema le direcciona a una pantalla en la cual debe cambiar su contraseña como indica la figura siguiente:



The screenshot shows a web interface for 'Lineamientos de Seguridades - Primer ingreso de usuario'. At the top right, the user's name 'GLADYS CRISTINA NUÑEZ URQUIZO' and 'MI Perfil' are visible. A red box highlights a warning message: 'La contraseña del usuario está caducada, por favor ingresar una nueva contraseña'. Below this, there is a form with fields for 'Nueva Clave:' and 'Confirmar Clave:', and a 'Validar clave' button. To the right of the form, the 'Condiciones para contraseña:' are listed: 'Usar al menos una letra mayúscula (A-Z)', 'Usar al menos un carácter especial (!, \$, #, %, @)', 'Usar al menos un número de base 10 (0-9)', 'Usar al menos una letra minúscula (a-z)', and 'Longitud (número de caracteres mínimo): 8'.

Figura 16. Caducidad de clave

El usuario debe ingresar una nueva contraseña que cumpla los siguientes lineamientos:

- Usar al menos una letra mayúscula (A-Z).
- Usar al menos una letra minúscula (a-z).
- Usar al menos un carácter especial (!, \$, #, %, @).
- Usar al menos un número de base 10 (0-9).
- Una longitud (número de caracteres mínimo 8).
- No poseer una palabra reservada.

Es importante señalar que el usuario externo tiene tres intentos para recuperar la contraseña.

Una vez que el sistema valida la generación de la nueva contraseña, es decir que cumpla los lineamientos mencionados anteriormente y solicite al usuario SUPA Institución las respuestas a las preguntas de verificación registradas por el usuario SUPA Institución, procederá a grabar mediante el botón "Grabar", para posteriormente recibir un correo de confirmación de cambio de contraseña.

4.3. Bloqueo de claves

Este proceso se produce cuando el usuario se autentica, el sistema valida sus credenciales y si son erróneas, en ese momento se emite un mensaje de intento fallido como indica la figura.

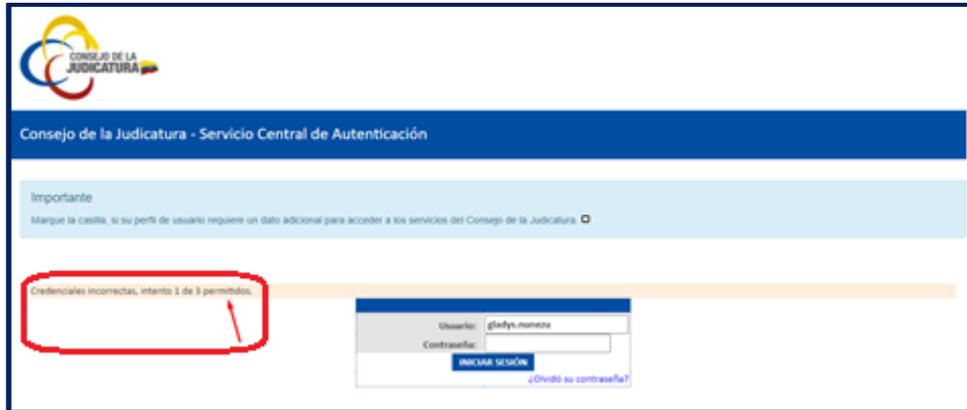


Figura 17. Intentos de fallidos

El sistema valida un número limitado de intentos fallidos, tres (3) de acuerdo a lo configurado por el Consejo de la Judicatura, si el usuario supera el número determinado de intentos el sistema bloquea temporalmente el ingreso como se indica en la siguiente figura.

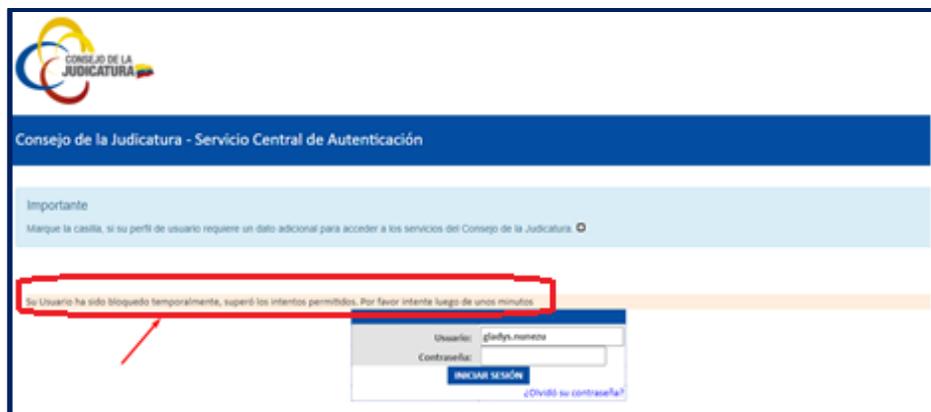


Figura 18. Bloqueo temporal

El sistema se desbloquea automáticamente transcurrido cinco (5) minutos, el usuario SUPA Institución podrá volver a ingresar sus credenciales, en caso de volver a generar un intento fallido el sistema bloquea definitivamente al usuario como indica la figura.

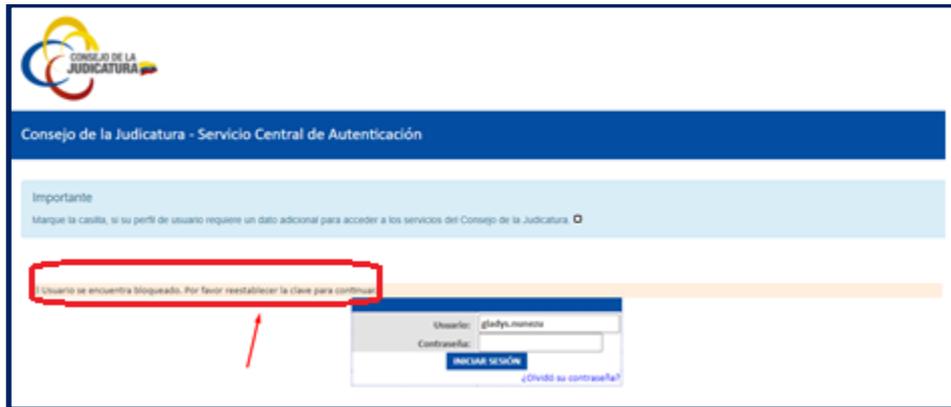


Figura 19. Bloqueo definitivo

Para proceder a desbloquear el usuario debe seleccionar la opción “¿Olvidó su contraseña?” y proceder al reseteo de clave como se indica en la sección de “Reseteo de clave”.

4.4. Reseteo de claves

El sistema permite al usuario realizar el reseteo de clave en los siguientes casos:

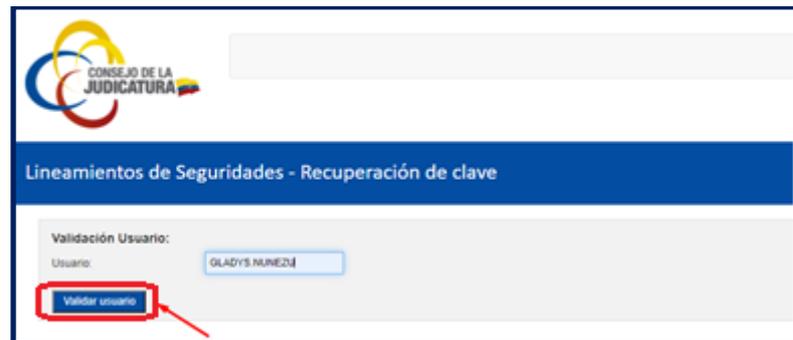
- En cualquier momento: Siempre y cuando no tenga una clave caducada o haya ingresado por primera vez a autenticarse.
- El usuario se encuentre bloqueado temporalmente

En estos casos el usuario deberá seleccionar la opción “¿Olvidó su contraseña?”, el mismo que le re direccionará a una pantalla como indica la figura siguiente:



Figura 20. Reseteo de claves

Ingresa su usuario y selecciona el botón “Validar usuario”



The screenshot shows a web interface for the Consejo de la Judicatura. At the top left is the logo. Below it is a blue header with the text 'Lineamientos de Seguridades - Recuperación de clave'. Underneath is a 'Validación Usuario:' section. It contains a 'Usuario:' label and a text input field containing 'GLADYS NUNEZ'. Below the input field is a blue button labeled 'Validar usuario', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Figura 21. Validar usuario

Si el usuario se validó correctamente, el sistema enviará un código de seguridad a su correo electrónico registrado como indica la figura, caso contrario, mostrará un mensaje de error en pantalla.

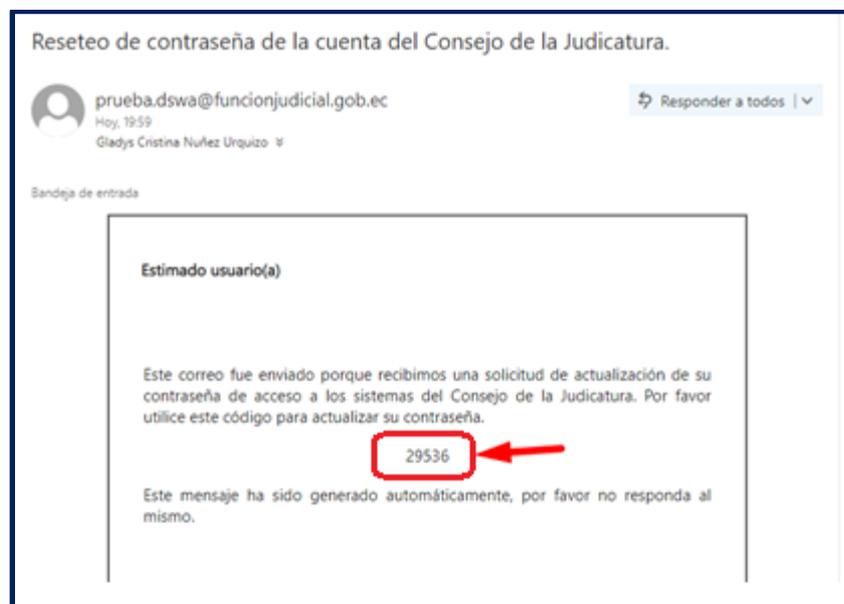
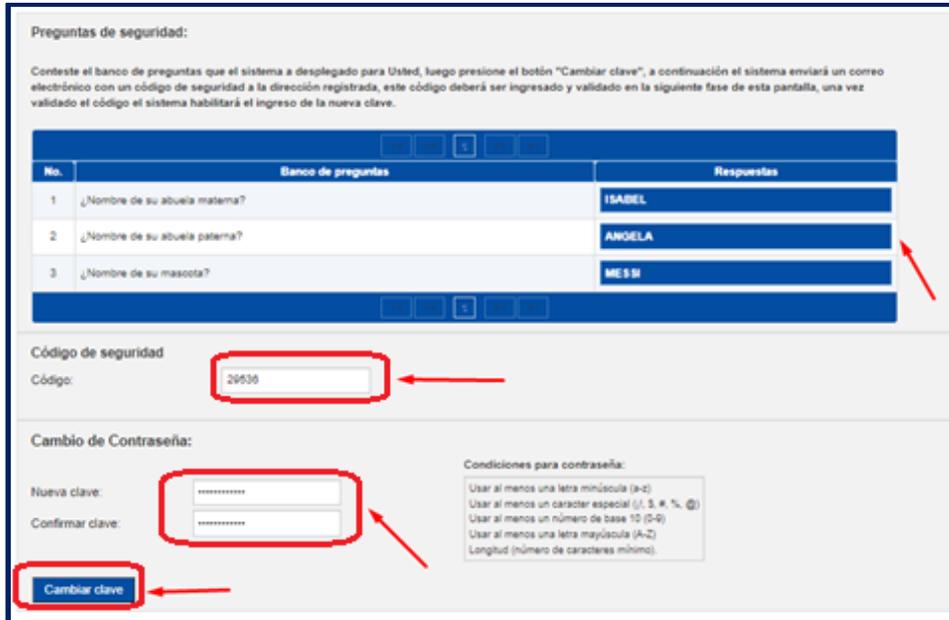


Figura 22. Código de seguridad

Posterior a la verificación, el sistema solicita en pantalla al usuario lo siguiente:

- Responder una lista de preguntas que ya fueron configuradas en su primer ingreso o cuando caducó la contraseña.
- Ingresar el código de seguridad enviado a su correo electrónico
- Ingresar una nueva contraseña que cumpla con los lineamientos:
 - Usar al menos una letra mayúscula (A-Z).
 - Usar al menos una letra minúscula (a-z).

- Usar al menos un carácter especial (¡, \$, #, %, @).
- Usar al menos un número de base 10 (0-9).
- Una longitud (número de caracteres mínimo 8).
- No poseer una palabra reservada.



Preguntas de seguridad:

Conteste el banco de preguntas que el sistema a desplegado para Usted, luego presione el botón "Cambiar clave", a continuación el sistema enviará un correo electrónico con un código de seguridad a la dirección registrada, este código deberá ser ingresado y validado en la siguiente fase de esta pantalla, una vez validado el código el sistema habilitará el ingreso de la nueva clave.

No.	Banco de preguntas	Respuestas
1	¿Nombre de su abuela materna?	ISABEL
2	¿Nombre de su abuela paterna?	ANGELA
3	¿Nombre de su mascota?	MESSI

Código de seguridad

Código:

Cambio de Contraseña:

Nueva clave:

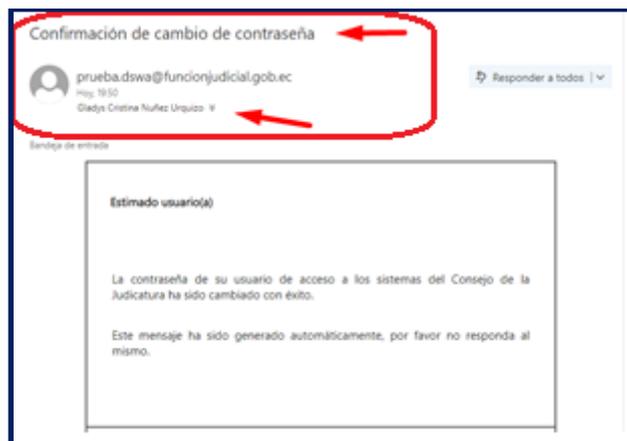
Confirmar clave:

Condiciones para contraseña:

- Usar al menos una letra minúscula (a-z)
- Usar al menos un carácter especial (!, \$, #, %, @)
- Usar al menos un número de base 10 (0-9)
- Usar al menos una letra mayúscula (A-Z)
- Longitud (número de caracteres mínimo)

Figura 23. Agregar preguntas y respuestas

El usuario procede a cambiar su contraseña mediante el botón “Cambiar clave” el sistema le enviará una notificación al correo electrónico registrado con la confirmación del mismo.



Confirmación de cambio de contraseña

prueba.dswa@funcionjudicial.gob.ec
Hoy, 10:50
Gladys Cristina Nuñez Urquiza

Enviar a todos | v

Enviar de entrada

Estimado usuario(a)

La contraseña de su usuario de acceso a los sistemas del Consejo de la Judicatura ha sido cambiado con éxito.

Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda al mismo.

Figura 24. Confirmación de cambio de contraseña

4.5. Desbloqueo de Usuarios

El Usuario se encuentra bloqueado. Por favor reestablecer la clave para continuar.

Judicatura/Organización:	E000JR
Usuario:	1207466382
Contraseña:	
INICIAR SESIÓN	
¿Olvidó su contraseña?	

En el caso que los usuarios externos bloqueen su acceso al sistema, deben solicitar a los Liquidadores – Pagadores el respectivo desbloqueo, para lo cual deben llenar los siguientes datos que constan en la “Matriz de Información para Desbloqueo de Usuarios”

- Nombre del Usuario SUPA Institución
- Cédula
- Correo Registrado en SUPA
- Nombre de la Empresa
- Ruc
- Motivo

Con estos datos, los usuarios SUPA Institución deben dirigir un correo electrónico a la provincia que corresponda de acuerdo a lugar geográfico donde está ubicada la empresa, para obtener las direcciones de correo electrónico ingresar al siguiente link:

<https://www.funcionjudicial.gob.ec/supa/unidades-judiciales/>

Una vez ejecutado el proceso de reseteo recibirá un correo electrónico con la confirmación, inmediatamente realizar el proceso descrito en el numeral 4.1.

5. Manual de usuario para el Administrador País

5.1. Carga del Acuerdo de Responsabilidad. -

La Dirección Nacional Financiera como Administrador del SUPA, a través del Administrador País, deberá ingresar al portal web del Consejo de la Judicatura a través del siguiente URL: www.funcionjudicial.gob.ec.

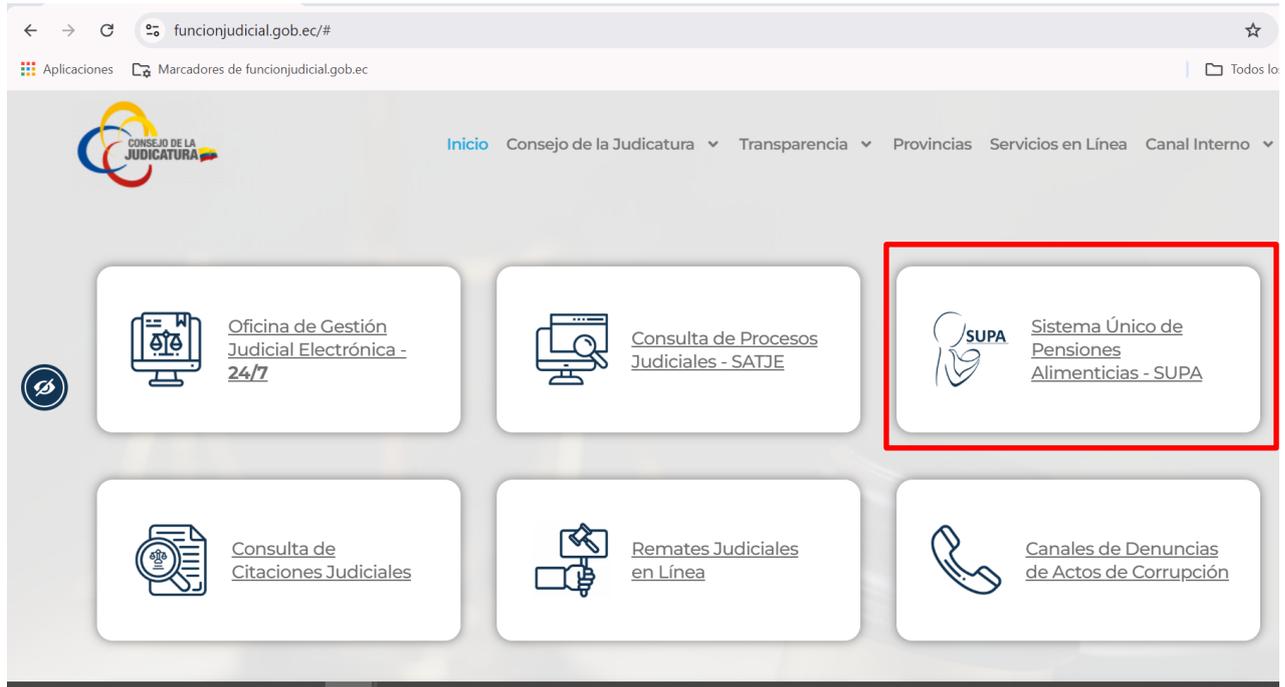


Figura 1. Ingreso página web.

5.1.1. “Crear” “Acuerdos de Responsabilidad”

Para “Crear” un nuevo Acuerdo de Responsabilidad, debe dirigirse a la pantalla principal de “Acuerdos de responsabilidad” y presionar el botón “Nuevo”.

Sistema Único de Pensiones Alimenticias - Acuerdos de responsabilidad

Registro guardado exitosamente

Búsqueda

Año:

Estado:

Figura 2. Crear nuevo acuerdo.

Desplegará la siguiente pantalla.

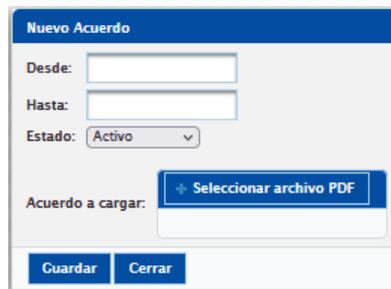


Figura 3. Nuevo acuerdo.

El sistema le permitirá ingresar información necesaria para “Crear” el acuerdo de responsabilidad.

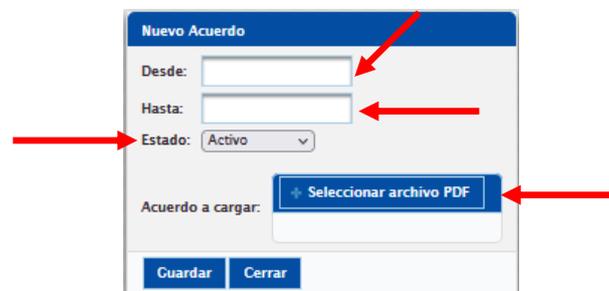


Figura 4. Nuevo acuerdo.

La información solicitada es la siguiente:

- **Desde:** El sistema solicita la fecha desde cuando inicia el acuerdo de responsabilidad.
- **Hasta:** El sistema solicita la fecha hasta cuando finalizará el acuerdo de responsabilidad.
- **Estado:** El sistema solicita el estado del acuerdo de Responsabilidad que puede ser Activo y/o Baja.
 - Al seleccionar el estado “Baja”, mostrará un cuadro de texto para ingresar el motivo de baja del acuerdo.

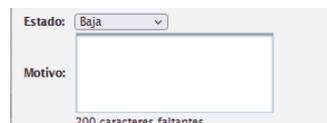


Figura 5. Estado del acuerdo.

- **Acuerdo cargar:** El sistema solicita la carga del archivo “Acuerdo de responsabilidad”, al cargar correctamente el acuerdo el sistema emitirá el siguiente mensaje:



Figura 6. Mensaje del Sistema.

Una vez que el usuario Administrador País ingresa la información y carga el acuerdo de responsabilidad, hacer un click en el botón “Guardar” **Guardar**. Si ya hay ya un acuerdo activo el sistema emitirá el siguiente mensaje:

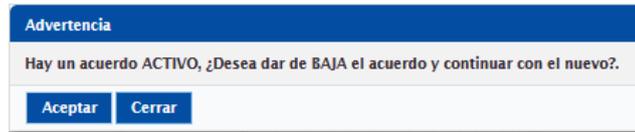


Figura 7. Mensaje del Sistema.

El usuario Administrador País, verificará el mensaje otorgado por el sistema, quien determinará si procede con el registro del nuevo acuerdo de responsabilidad, luego presionar la opción “Aceptar”, el sistema enviará el siguiente mensaje:



Figura 8. Mensaje del Sistema.

5.2. Gestión de Acuerdos de Responsabilidad

Para la gestión de los acuerdos de responsabilidad, el usuario deberá previamente tener asignado el rol “**SUPA Administrador Nacional**” en el sistema, y deberá ingresar al mismo mediante sus credenciales del directorio activo del Consejo de la Judicatura.



Consejo de la Judicatura - Servicio Central de Autenticación

Importante

Marque la casilla, si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura.



Formulario de autenticación de usuario con campos para Usuario (usuario) y Contraseña (***), un botón INICIAR SESIÓN y un enlace ¿Olvidó su contraseña?.

Figura 9. Autenticación de usuario

Secuencialmente deberá seleccionar la opción **“Administración SUPA”**, la cual le permitirá como usuario el acceso a la opción denominada **“Acuerdos de Responsabilidad”** habilitado en el SUPA, como indican la figura.



Figura 10. Menú – Acuerdos de Responsabilidad

Opción que le permitirá ejecutar las siguientes acciones: registrar, editar, limpiar y buscar.

En el sistema aparecerá la siguiente pantalla:

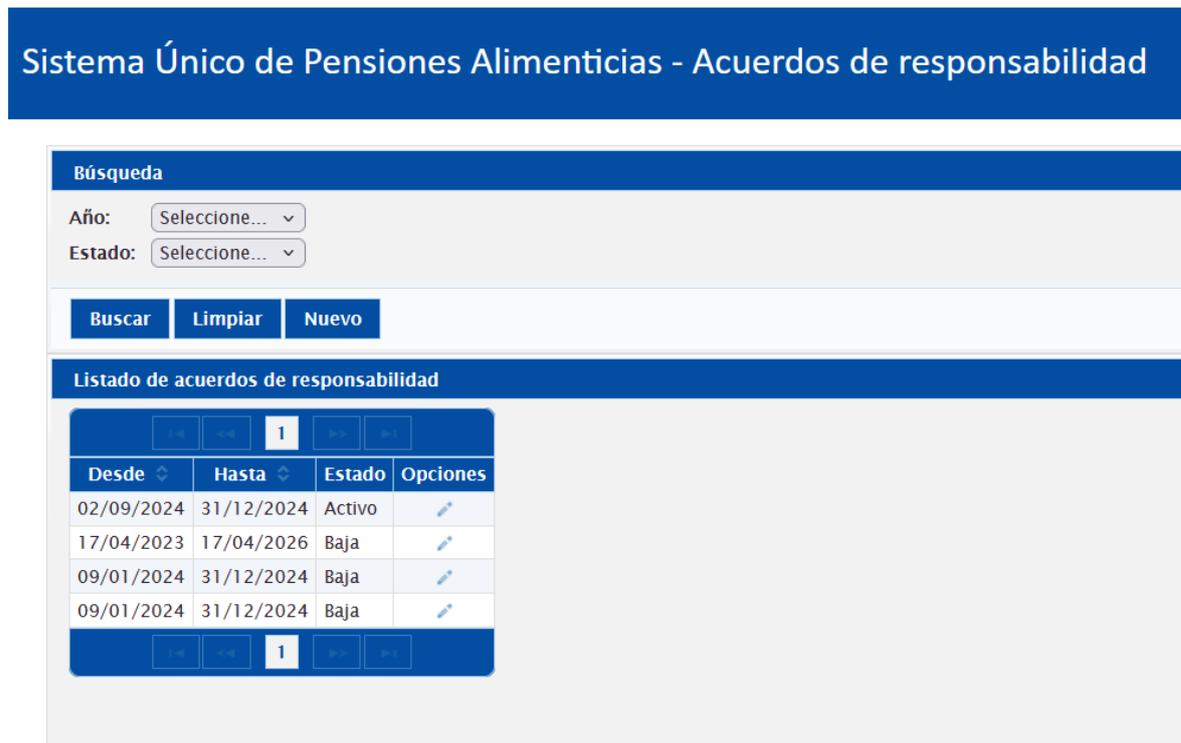
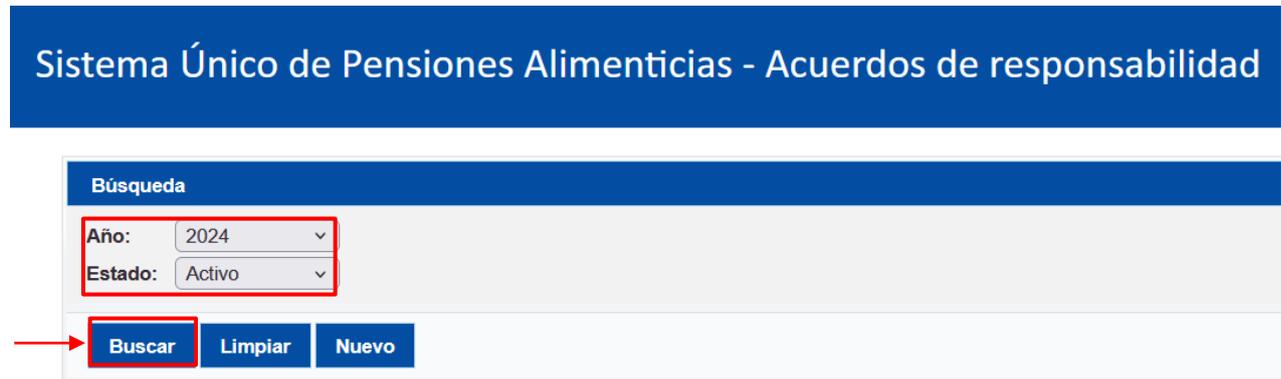


Figura 11. Pantalla Acuerdos de responsabilidad

5.2.1. Búsqueda de Acuerdos de Responsabilidad

Para buscar un acuerdo previamente ingresado, debe dirigirse a la pantalla principal de “Acuerdos de Responsabilidad” y seleccionar los datos que requiere el sistema para la búsqueda y presionar “Buscar”.



Sistema Único de Pensiones Alimenticias - Acuerdos de responsabilidad

Búsqueda

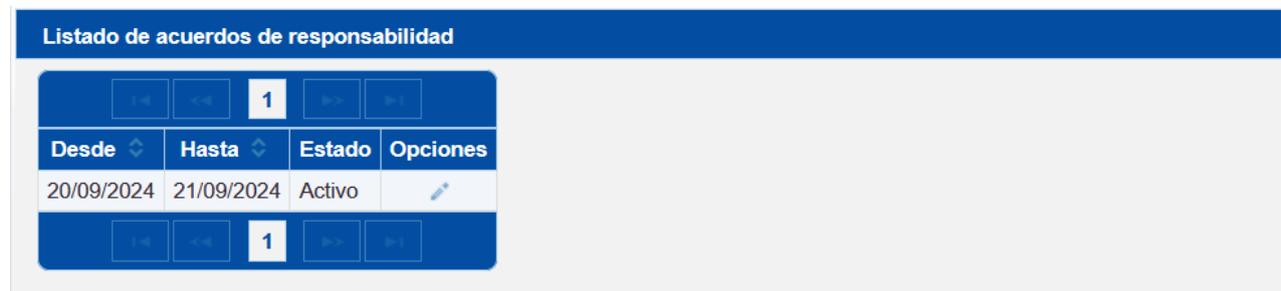
Año: 2024

Estado: Activo

Buscar Limpiar Nuevo

Figura 12. Búsqueda de acuerdos

A continuación, el sistema mostrará el listado con el resultado de la búsqueda



Listado de acuerdos de responsabilidad

Desde	Hasta	Estado	Opciones
20/09/2024	21/09/2024	Activo	

Figura 13. Listado de coincidencias de búsqueda de acuerdos.

Si se desea limpiar los campos de búsqueda, debe presionar el botón limpiar  y el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Sistema Único de Pensiones Alimenticias - Acuerdos de responsabilidad

Campos de búsqueda limpiados exitosamente

Figura 14. Mensaje del Sistema.

5.2.2. Editar Acuerdos de Responsabilidad

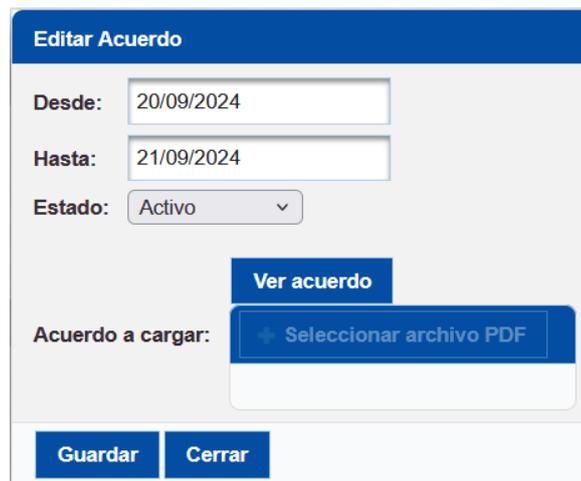
Si desea editar la información de un acuerdo, debe ubicar el acuerdo y presionar el ícono como se muestra en la imagen;



Desde	Hasta	Estado	Opciones
01/01/2022	31/12/2022	Activo	
01/01/2021	31/12/2021	Baja	
01/01/2021	31/12/2021	Baja	
01/01/2020	31/12/2020	Baja	
01/01/2019	31/12/2019	Baja	

Figura 15. Listado de acuerdos.

El sistema mostrará la siguiente ventana:



Editar Acuerdo

Desde:

Hasta:

Estado:

Ver acuerdo

Acuerdo a cargar:

Figura 16. Editar acuerdo.

A través de esta ventana, podrá ver el acuerdo de Responsabilidad cargado previamente, al dar un click en el botón **Ver acuerdo**, se mostrará el acuerdo cargado.

En esta misma pantalla se podrá actualizar de ser necesario:

- Fecha de vigencia del acuerdo de responsabilidad,
- El estado “Activo” o dar de “Baja”

Al seleccionar el estado “Baja”, mostrará un cuadro de texto para ingresar el motivo de la “Baja” del acuerdo de responsabilidad.



The screenshot shows a form titled "Editar Acuerdo". It contains the following fields and buttons:

- Desde:** 20/09/2024
- Hasta:** 21/09/2024
- Estado:** Baja (dropdown menu)
- Motivo:** A large text input area with a placeholder "200 caracteres faltantes."
- Ver acuerdo:** A blue button.
- Acuerdo a cargar:** A button labeled "Seleccionar archivo PDF" with a file upload icon.
- Guardar:** A blue button.
- Cerrar:** A blue button.

Figura 17. Cuadro motivo de baja.

Para finalizar presionar el botón “Guardar” y el sistema emitirá el siguiente mensaje:

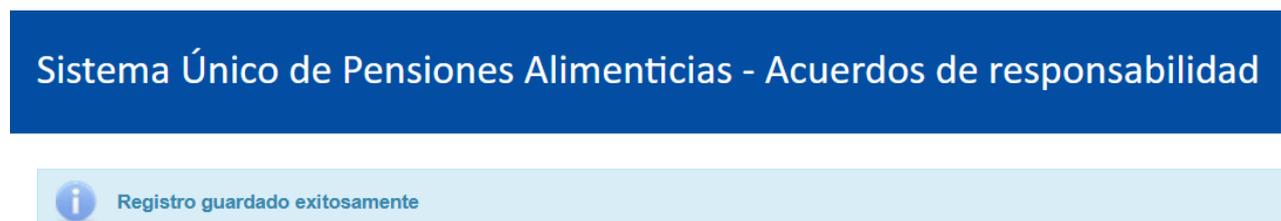


Figura 18. Mensaje del Sistema.

5.3. Reporte de “Acuerdos de Responsabilidad”

El usuario “**SUPA Administrador Nacional**” a través del rol asignado en el sistema, quien ingresará al mismo mediante sus credenciales del directorio activo del Consejo de la Judicatura.

Secuencialmente deberá seleccionar la opción “**Reporte de Acuerdos**”, la cual le permitirá como usuario el acceso al reporte de Acuerdos de Responsabilidad de los usuarios externos, como se muestra en la imagen siguiente.



Figura 19. Menú – Reporte de Acuerdos.

Posteriormente en el sistema aparecerá la siguiente pantalla obligando al usuario determinar los parámetros de búsqueda:



Figura 20. Pantalla – Reporte de Acuerdos.

A continuación, el sistema mostrará el listado con el resultado de la búsqueda



Figura 21. Pantalla del resultado del Reporte de Acuerdos.

La información que visualiza es la siguiente:

Resultados de la búsqueda es de 1						
Provincia	RUC	Acrónimo	Usuario	Nombre y Apellido	Acuerdo de responsabilidad	Fecha de suscripción del acuerdo
Pichincha	1788022190001	E00037	herman.heredia	HERNAN FABRICIO HEREDIA ANDRADE	Acuerdo de responsabilidad	2024-09-20

[Archivo Excel](#)
[Archivo PDF](#)
[Exportar Acuerdos](#)

Figura 22. Pantalla Reporte de Acuerdos.

- **Provincia:** El sistema mostrará la provincia de la empresa determinado sobre la base del RUC.
- **RUC:** El sistema mostrará el RUC de la empresa (Registro Único de Contribuyente).
- **Acrónimo:** El sistema mostrará el acrónimo de la empresa (Nombre breve que define empresa).
- **Usuario:** El sistema mostrará el nombre del usuario que cargo el acuerdo de responsabilidad.
- **Nombre y Apellido:** El sistema mostrará los Nombres y Apellidos del usuario que cargo el acuerdo de responsabilidad.
- **Acuerdo de Responsabilidad:** El sistema mostrará un link para la descarga del archivo que contiene el Acuerdo de Responsabilidad, cargada por el usuario externo.
- **Fecha de suscripción del Acuerdo:** El sistema mostrará la fecha que cargo el acuerdo de responsabilidad.

NOTA: El resultado de la búsqueda puede ser exportado con extensión .xls [Archivo Excel](#) , .pdf [Archivo PDF](#) o .zip [Exportar Acuerdos](#) .

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Hernán Heredia A.	Jefe Departamental Nacional de Tesorería	
Revisado por:	Econ. Mariana Damián E.	Subdirectora Nacional de Tesorería	
Aprobado por:	MSc. Verónica Gallegos P.	Directora Nacional Financiera	