

**MODULO:** Contabilidad  
**OPCION:** Control Previo

**OBJETIVO:**  
 Controlar, revisar y aprobar los tramites emitidos por cada unidad antes de Devengar.

**PROCEDIMIENTO:**

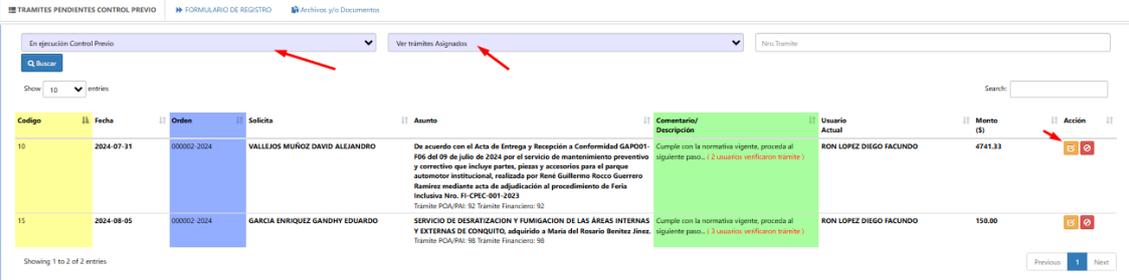
Para realizar el control previo de cada tramite correctamente realizaremos los siguientes pasos:

1. En el módulo de Contabilidad escogemos la opción señalada de Control Previo.



2. Obtendremos en la pantalla los trámites que nos han sido asignados y que están por ser revisados, en esta instancia se revisa la documentación generada para las solicitudes de pago y se genera una trayectoria de documentación.

Seleccionamos el tramite y damos clic en editar (icono naranja de la parte derecha de la pantalla).



Codigo	Fecha	Orden	Solicita	Asunto	Comentarios/ Descripción	Usuario Actual	Monto (\$)	Acción
10	2024-07-31	000002-2024	VALLEJOS MUÑOZ DAVID ALEJANDRO	De acuerdo con el Acta de Entrega y Recepción a Conformidad GAPOSI-F06 del 09 de julio de 2024 por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que incluye partes, piezas y accesorios para el parque automotor institucional, realizada por René Guillermo Rocco Guerrero Ramirez mediante acta de adjudicación al procedimiento de Fianza Inclusiva Nro. FI-CPEC-001-2023. Trámite PQA/PA: 92. Trámite Financiero: 92	Cumple con la normativa vigente, procede al siguiente paso... (2 Usarios verificaron tramite)	RON LOPEZ DIEGO FACUNDO	4741.33	Editar
15	2024-08-05	000002-2024	GARCIA ENRIQUEZ GANDHY EDUARDO	SERVICIO DE DESRATIZACION Y FUMIGACION DE LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE CONSULTA adquirida a Museo del Tesoro Bambuz Inca. Trámite PQA/PA: 98. Trámite Financiero: 98	Cumple con la normativa vigente, procede al siguiente paso... (3 Usarios verificaron tramite)	RON LOPEZ DIEGO FACUNDO	150.00	Editar

3. Revisamos los datos que vienen previamente cargados, como son los datos de la persona que solicita el pago, el beneficiario el monto a pagar, el numero de facturas, la justificación del pago, el numero de orden de compra y en el caso de tener controles anteriores se nos vera reflejado en el segundo cuadro de la parte derecha de pantalla.

TRAMITES PENDIENTES CONTROL PREVIO | FORMULARIO DE REGISTRO | Archivos y/o Documentos

**EDITAR REGISTRO TRANSACCION ?**

**SOLICITUD DE CONTROL PREVIO PARA PAGO**

Caso: 10 | Fecha: 31/07/2024

Funcionario: VALLEJOS MUÑOZ DAVID ALJANDRO

Identificación: 1715563027

Unidad: AREA ADMINISTRATIVA

Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Proceso: Ejecucion POA | Estado: Finalizado

**DETALLE SOLICITUD CONTROL PREVIO**

BENEFICIARIO | SEPARAR FACTURAS CON COMAS | SI ES MAS DE UNA FACTURA 128 180

Proveedor: GUERRERO RAMIREZ RENE GUILLERMO ROCCO

Identificación: 170756480001

\* Nro Facturas: 001-100-00000324.001-100-00000322.001-100-00000323

Nro Tramite Financiero: 92

Nro Tramite POA: 92

**DETALLE SOLICITUD CONTROL PREVIO**

Justificación (\*): De acuerdo con el Acta de Entrega y Recepción a Conformidad GAPO01-906 del 09 de julio de 2024 por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que incluye partes, piezas y accesorios para el parque automotor institucional, realizada por Rene Guillermo Rocco Guerrero Ramirez mediante acta de adjudicación al...

Orden Compra/Contrato: FI CPEC-001-2023

Tiene Anticipo: NO

% Anticipo: 0

Monte Anticipo (\$): 0,00

Monte Solicitado (\$): 4741,33

**CONTROL PREVIO**

Cumple?: NO

Comentario (\*): es requerido

Fecha	Hora	Responsable	Novedad	Cumple
2024-08-07	02:55:52	paula.guamba@conquillo.org.ec	Cumple con la normativa vigente, proceda al siguiente paso...	S
2024-08-07	02:59:24	diana@conquillo.org.ec	Cumple con la normativa vigente, proceda al siguiente paso...	S

NOTIFICAR PARA REVISAR CONTROL PREVIO

Enviar a: RON LOPEZ DIEGO FACUNDO

4. En la parte inferior podremos visualizar los documentos cargados, el número de páginas de cada uno de ellos y podremos colocar si el documento es valido para el proceso.

NOTIFICAR PARA REVISAR CONTROL PREVIO

Enviar a: RON LOPEZ DIEGO FACUNDO

**DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE PAGO**

Detalle	Paginas	Valido	Acciones
998 CONTRATO MITTO VEHICULOS	15	SI	[Iconos]
PRE CO 92-SIGNED-SIGNED 2024	1	NO	[Iconos]
CO 83-SIGNED-SIGNED 2024	1	NO	[Iconos]
ACTA-MNT-VEHICULO-004	7	NO	[Iconos]
FACT CONQUITO 7095	3	NO	[Iconos]
FACT CONQUITO 0493 3ERA	3	NO	[Iconos]
FACT CONQUITO 1524	3	NO	[Iconos]

Visualiza el documento cargado  
cuenta el número de páginas  
del documento  
valida el documento

**NOVEDADES**

Memorandum

Registrar novedad

Guardar

Tipo Documento	Observacion/Novedad	Sesion	Fecha	Acciones
----------------	---------------------	--------	-------	----------

- En el caso de encontrar alguna novedad dentro de los documentos previamente cargados, dentro del cuadro de NOVEDADES, seleccionaremos el tipo de documento, colocaremos un comentario y damos clic en guardar.

**DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE PAGO**

Detalle	Paginas	Valido	Acciones
998 CONTRATO MITTO VEHICULOS	15	SI	[Iconos]
PRE CO 92-SIGNED-SIGNED 2024	1	NO	[Iconos]
CO 83-SIGNED-SIGNED 2024	1	NO	[Iconos]
ACTA-MNT-VEHICULO-004	7	NO	[Iconos]
FACT CONQUITO 7095	3	NO	[Iconos]
FACT CONQUITO 0493 3ERA	3	NO	[Iconos]
FACT CONQUITO 1524	3	NO	[Iconos]

**NOVEDADES**

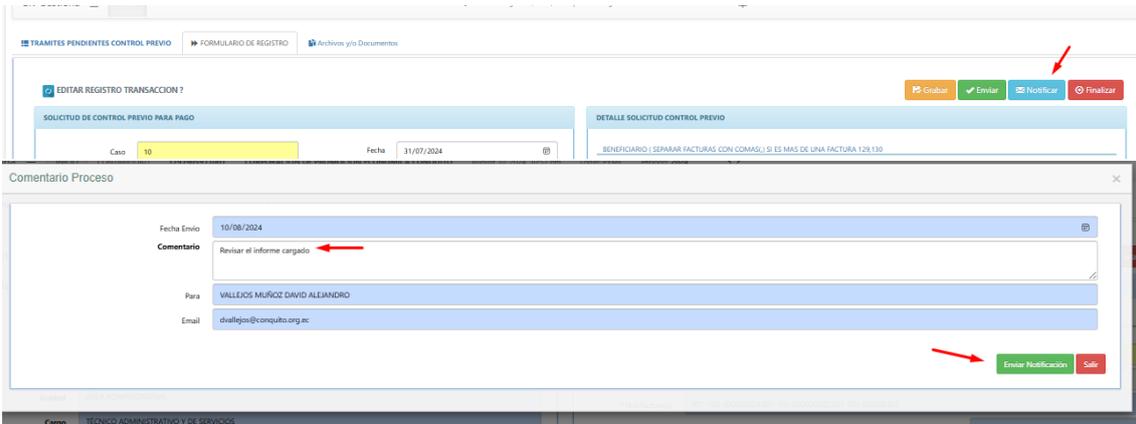
Informe

El informe falta la firma del administrador de la orden de compra

Guardar

Tipo Documento	Observacion/Novedad	Sesion	Fecha	Acciones
----------------	---------------------	--------	-------	----------

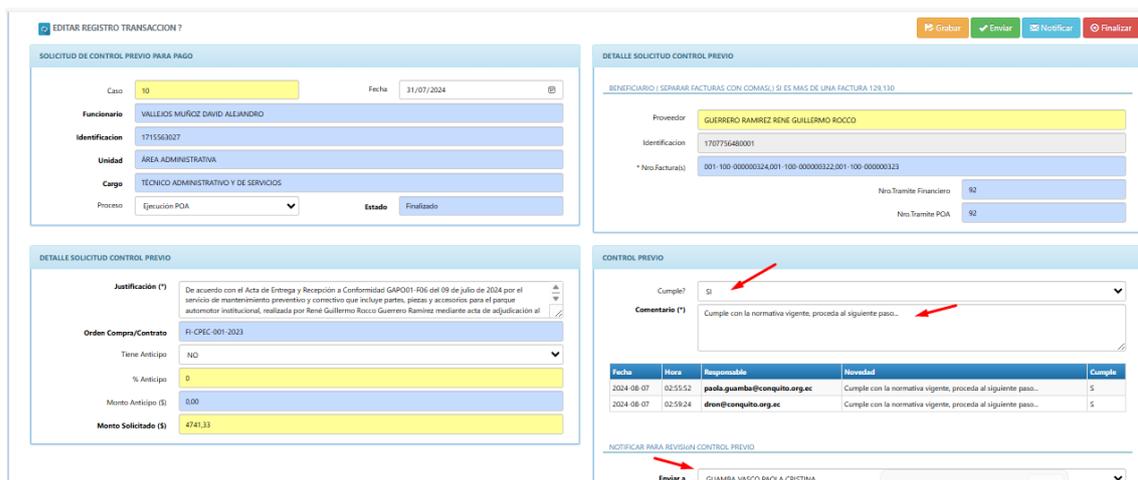
- Una vez guardada la novedad, procedemos a notificar mediante un comentario al responsable de solicitar la orden de pago con el icono celeste de la parte superior, para que pueda corregir el documento y lo cargue nuevamente.



- Así mismo, debemos invalidar las firmas de la orden de pago dando clic en **Archivos y/o Documentos** y seleccionando **Anular Documento**, esto permitirá que el solicitante del pago pueda generar nuevamente el documento y no haya problema con su firma.



- Si la revisión de los documentos ha sido exitosa, en la sección de **Control Previo**, vamos a seleccionar **SI** de modo que el comentario se cargue automáticamente, seleccionamos a la próxima persona a la que vamos a pasar el control previo considerando que: primero pasa por tesorería, pasa a Contabilidad y finaliza en la Dirección Financiera.



- Cuando ya se haya generado el control previo, nos dirigimos a la sección de Archivos y/o Documentos y procedemos a firmar el documento, cuando ya hayamos firmado, regresamos a **Formulario de Registro** y damos clic en guardar y enviar.



TRAMITES PENDIENTES CONTROL PREVIO | FORMULARIO DE REGISTRO | Archivos y/o Documentos

EDITAR REGISTRO TRANSACCION ?

Grabar Enviar Notificar Finalizar

**SOLICITUD DE CONTROL PREVIO PARA PAGO**

Caso	10	Fecha	31/07/2024
Funcionario	VALLEJOS MUÑOZ DAVID ALEJANDRO		
Identificación	1715563027		
Unidad	AREA ADMINISTRATIVA		
Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS		
Proceso	Ejecución POA	Estado	Finalizado

**DETALLE SOLICITUD CONTROL PREVIO**

BENEFICIARIO | SEPARAR FACTURAS CON COMAS | SI ES MAS DE UNA FACTURA 128.130

Proveedor	GUERRERO RAMIREZ RENE GUILLERMO ROCCO		
Identificación	1707756480001		
*Nro.Factura(s)	001-100-000000324.001-100-000000322.001-100-000000323		
Nro.Trámite Financiero	92		
Nro.Trámite POA	92		

- En el caso de ser la última instancia de control previo, debemos dar clic en guardar y Finalizar para que el trámite se pueda dirigir a la sección de Cuentas por pagar Devengado.

TRAMITES PENDIENTES CONTROL PREVIO | FORMULARIO DE REGISTRO | Archivos y/o Documentos

EDITAR REGISTRO TRANSACCION ?

Grabar Enviar Notificar Finalizar

**SOLICITUD DE CONTROL PREVIO PARA PAGO**

Caso	10	Fecha	31/07/2024
Funcionario	VALLEJOS MUÑOZ DAVID ALEJANDRO		
Identificación	1715563027		
Unidad	AREA ADMINISTRATIVA		
Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS		
Proceso	Ejecución POA	Estado	Finalizado

**DETALLE SOLICITUD CONTROL PREVIO**

BENEFICIARIO | SEPARAR FACTURAS CON COMAS | SI ES MAS DE UNA FACTURA 128.130

Proveedor	GUERRERO RAMIREZ RENE GUILLERMO ROCCO		
Identificación	1707756480001		
*Nro.Factura(s)	001-100-000000324.001-100-000000322.001-100-000000323		
Nro.Trámite Financiero	92		
Nro.Trámite POA	92		