ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Manual de Usuario
Tablero Control Pagos

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO 4
2 ALCANCE 4
3 DEFINICIONES 4
4 GUÍA DE USUARIO 4
4.1 Ingreso a Power BI 4
4.2 Autenticación y Acceso al Tablero 7
4.3 Descripción Hojas Trabajo 8
4.3.1 Filtros 8
4.3.2 Resumen 8
4.3.3 Por UDR 10
4.3.4 Por Certificación 10
4.3.5 Matriz 12

TABLA DE FIGURAS

Figura 1: Pantalla Inicial Correo Institucional 4
Figura 2: Pantalla Aplicaciones 5
Figura 3: Pantalla Aplicaciones 5
Figura 4: Pantalla búsqueda aplicaciones 6
Figura 5: Pantalla inicial Power BI 6
Figura 6: Menú Portal PowerBI 7
Figura 7: Tablero Hojas Trabajo 7
Figura 8: Resumen 9
Figura 9: Por UDR 10
Figura 10: Por Certificación 11
Figura 11: Matriz 12

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Geovanna Chela	Especialista TIC´S 3	Firmado electrónicamente por: **GEOVANNA MARISOL CHELA TIPANTAXI**	17/08/2022
Revisión	Tania Gualli	Líder de Gestión de Información	Firmado electrónicamente por: **TANIA GUADALUPE GUALLI CULQUI**	19/08/2022
Aprobación	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos	Firmado digitalmente por JUAN PABLO PONCE VASQUEZ DN: CN=JUAN PABLO PONCE VASQUEZ, SERIALNUMBER=120121161129, OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, O=SECURITY DATA S.A. 2, C=EC Fecha: 2022.08.22 08:43:22 -05'00'	22/08/2022

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Razones del Cambio	Realizado por	Firma	Fecha
1.0	Creación del Manual	Geovanna Chela	Firmado electrónicamente por: **GEOVANNA MARISOL CHELA TIPANTAXI**	17/08/2022

1 OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una guía rápida sobre el funcionamiento del Tablero de Control de Pagos y las métricas que sirven como insumo a diferentes informes de las autoridades institucionales.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido a los usuarios del Tablero de Control de Pagos, orientado a guiar el proceso de:

- Ingreso al portal de Power BI desde un navegador web.
- Autenticación y acceso al Tablero desde el menú.
- Descripción de cada una de las hojas que tiene el tablero.

3 DEFINICIONES

Power BI: Es una plataforma unificada y escalable para inteligencia empresarial (BI), que permite obtener conocimientos sobre los datos, mediante visualizaciones interactivas y una interfaz simple.

4 GUÍA DE USUARIO

4.1 Ingreso a Power BI

Ingresar al correo electrónico institucional con sus credenciales asignadas. En la parte superior izquierda haga clic sobre "**Iniciador de Aplicaciones**".

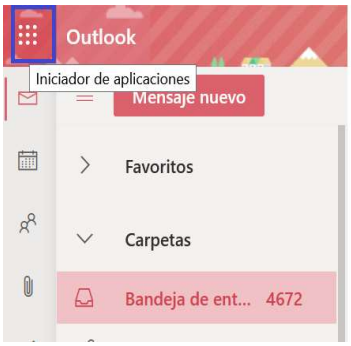


Figura 1: Pantalla Inicial Correo Institucional

Al realizar clic se presentará la siguiente pantalla. Realice la búsqueda de Power BI.

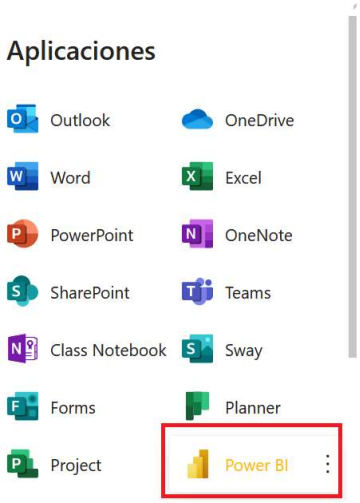


Figura 2: Pantalla Aplicaciones

En caso de que no encuentre el aplicativo de PowerBI, haga clic sobre el link "**Todas las aplicaciones**".

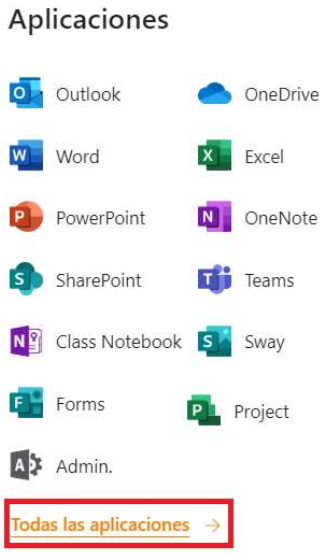


Figura 3: Pantalla Aplicaciones

Realice la búsqueda de la aplicación Power BI, haga clic en el icono "**Power BI**".

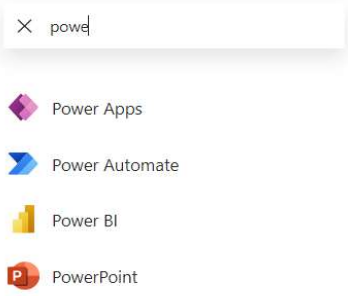


Figura 4: Pantalla búsqueda aplicaciones

Al ingresar al Aplicativo de Power BI, se le re direccionará al portal correspondiente.

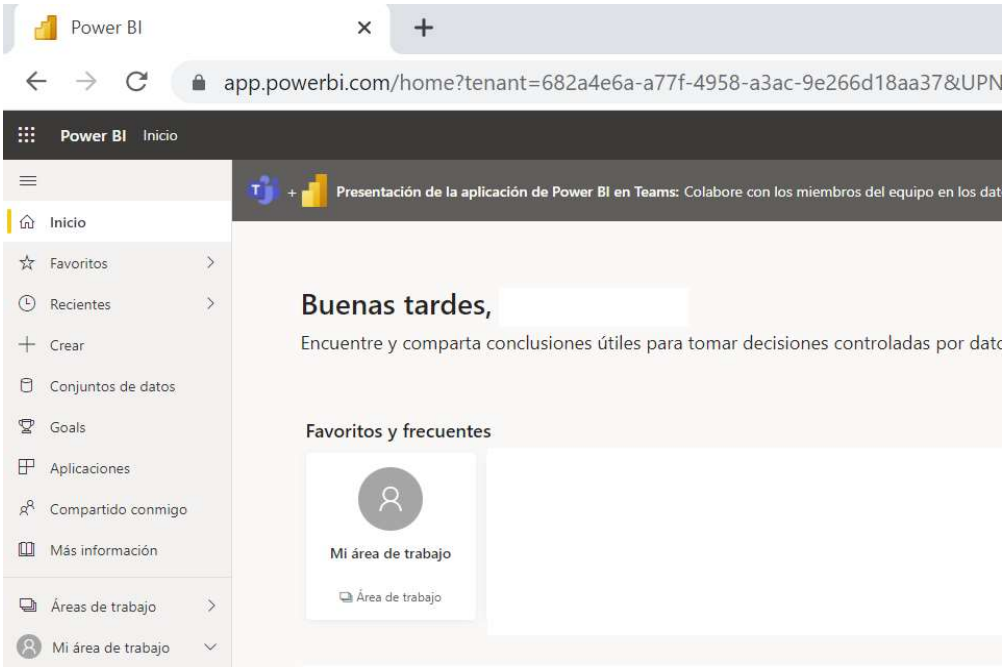


Figura 5: Pantalla inicial Power BI

4.2 Autenticación y Acceso al Tablero

Una vez que ingresa al portal Power BI con las credenciales correspondientes, debe seleccionar en el menú Examinar, Compartido conmigo y el tablero Control de Pagos, (ver Fig. 6.)

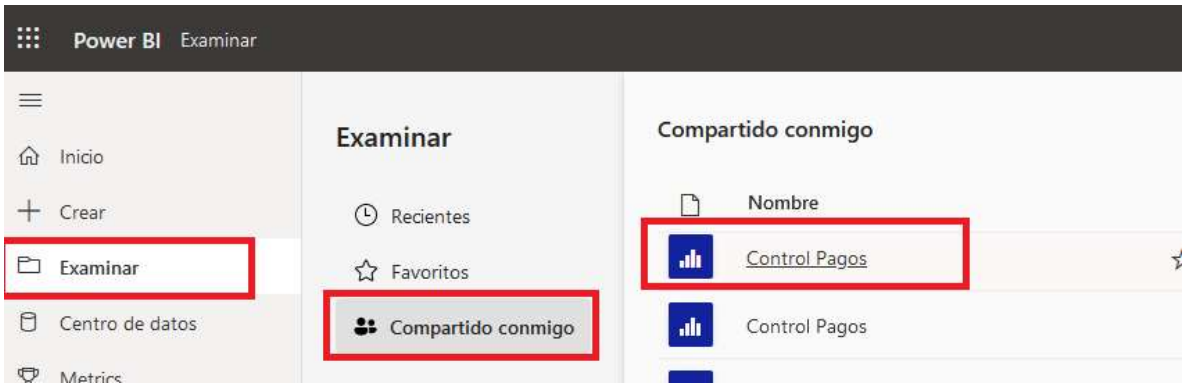


Figura 6: Menú Portal PowerBI

Al seleccionar esta opción se despliega el tablero con las hojas de trabajo, ubicadas en la parte izquierda, (ver Fig. 7).

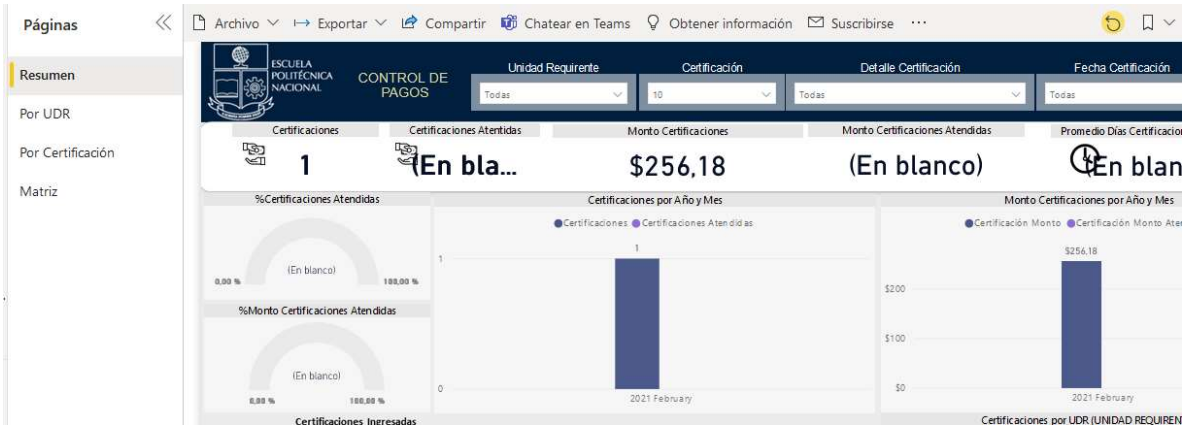


Figura 7: Tablero Hojas Trabajo

En la parte inferior de la primera hoja puede visualizar datos de fecha y hora de recarga de datos para este tablero.

4.3 Descripción Hojas Trabajo

4.3.1 Filtros

En primer lugar, es importante conocer los **filtros** generados en todas las hojas de trabajo, ver Tabla 1.

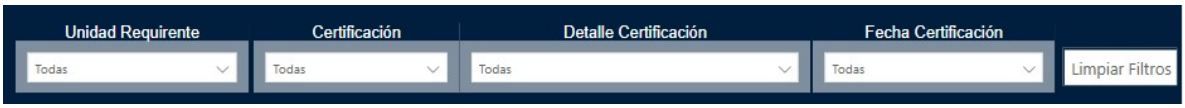


Tabla 1: Filtros Tablero

Filtro	Descripción
Unidad Requirente	Cada una de las direcciones, áreas, unidades académicas que se encuentran ligadas a una certificación.
Certificación	Número de certificación
Detalle Certificación	Detalle de la Certificación
Fecha Certificación	Fecha de la Certificación (año, mes, día)
Limpiar Filtros	Permite limpiar los filtros seleccionados y dejarlos en el estado inicial.

4.3.2 Resumen

En la hoja de **Resumen** se puede obtener los indicadores que se describen a continuación, (ver Fig. 8.):

- **Certificaciones:** totalizado de certificaciones que se encuentran registradas.
- **Certificaciones Atendidas:** totalizado de certificaciones que registran fecha de pago (Tesorería).
- **Monto Certificaciones:** totalizado del monto de certificación registradas.
- **Monto Certificaciones Atendidas:** totalizado del monto de certificación que registran fecha de pago (Tesorería).
- **Promedio Días Certificaciones Atendidas:** promedio de días en ser atendidas las certificaciones (duración desde la fecha de ingreso Secretaría hasta fecha de pago Tesorería).
- **Porcentaje Certificaciones Atendidas:** totalizado de certificaciones que registran fecha de pago (Tesorería), sobre el totalizado de certificaciones.
- **Porcentaje Monto Certificaciones Atendidas:** totalizado del monto de certificaciones que registran fecha de pago (Tesorería), sobre el totalizado de monto de certificaciones.
- **Certificaciones por año y mes:** totalizado de certificaciones desglosadas por año y mes de la fecha de certificación y comparativo con certificaciones atendidas.
- **Monto Certificaciones por año y mes:** totalizado de monto de certificaciones desglosadas por año y mes de la fecha de certificación y comparativo con monto de certificaciones atendidas.

- **Secretaría:** certificaciones ingresadas representa el totalizado de certificaciones con fecha de ingreso en secretaría vs el totalizado de certificaciones.
- **Presupuesto:** certificaciones ingresadas representa el totalizado de certificaciones con fecha de ingreso en presupuesto vs el totalizado de certificaciones, certificaciones atendidas representa el totalizado de certificaciones con fecha de salida del proceso en presupuesto, promedio días ingreso secretaría/salida área representa el promedio en días de la fecha desde ingreso en secretaría hasta la fecha de salida del proceso en presupuesto, promedio días ingreso/salida área representa el promedio en días desde la fecha de ingreso en presupuesto hasta la fecha de salida del proceso en presupuesto.
- **Contabilidad:** certificaciones ingresadas representa el totalizado de certificaciones con fecha de ingreso en contabilidad vs el totalizado de certificaciones, certificaciones atendidas representa el totalizado de certificaciones con fecha de salida del proceso en contabilidad, promedio días ingreso secretaría/salida área representa el promedio en días de la fecha desde ingreso en secretaría hasta la fecha de salida del proceso en contabilidad, promedio días ingreso/salida área representa el promedio en días desde la fecha de ingreso en contabilidad hasta la fecha de salida del proceso en contabilidad.
- **Tesorería:** certificaciones ingresadas representa el totalizado de certificaciones con fecha de ingreso en tesorería vs el totalizado de certificaciones, certificaciones atendidas representa el totalizado de certificaciones con fecha de pago del proceso en tesorería, promedio días ingreso secretaría/salida área representa el promedio en días de la fecha desde ingreso en secretaría hasta la fecha de pago del proceso en tesorería, promedio días ingreso/salida área representa el promedio en días desde la fecha de ingreso en tesorería hasta la fecha de pago del proceso en tesorería.
- **Certificaciones por UDR:** totalizado de certificaciones registradas por unidades requirentes.

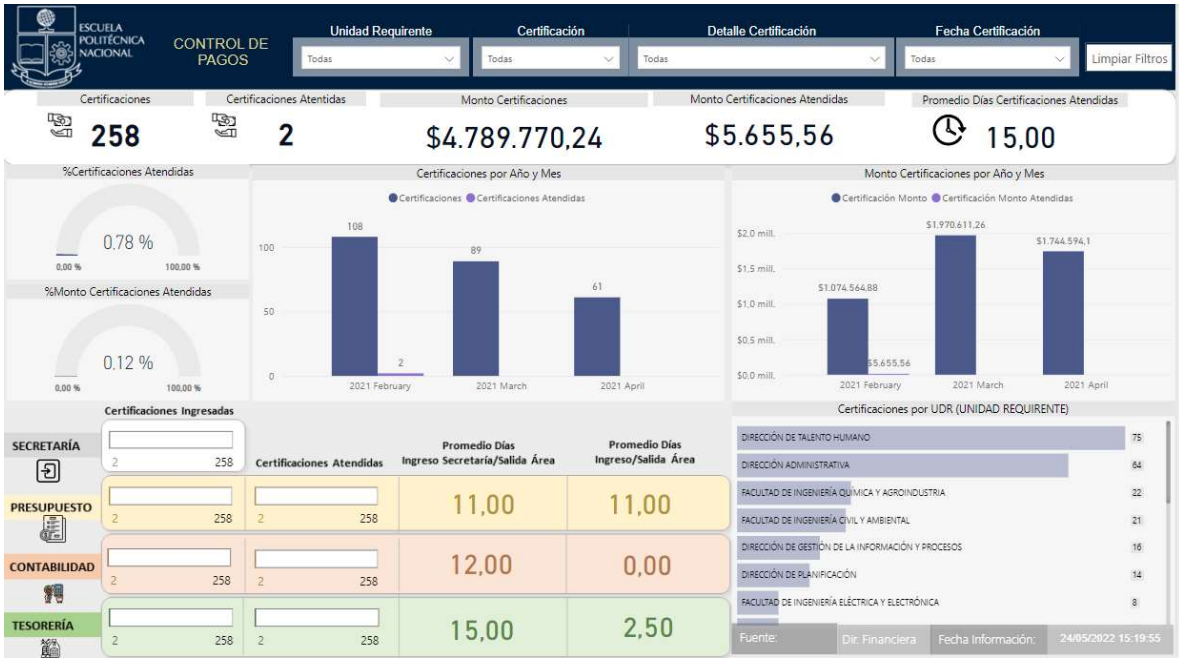
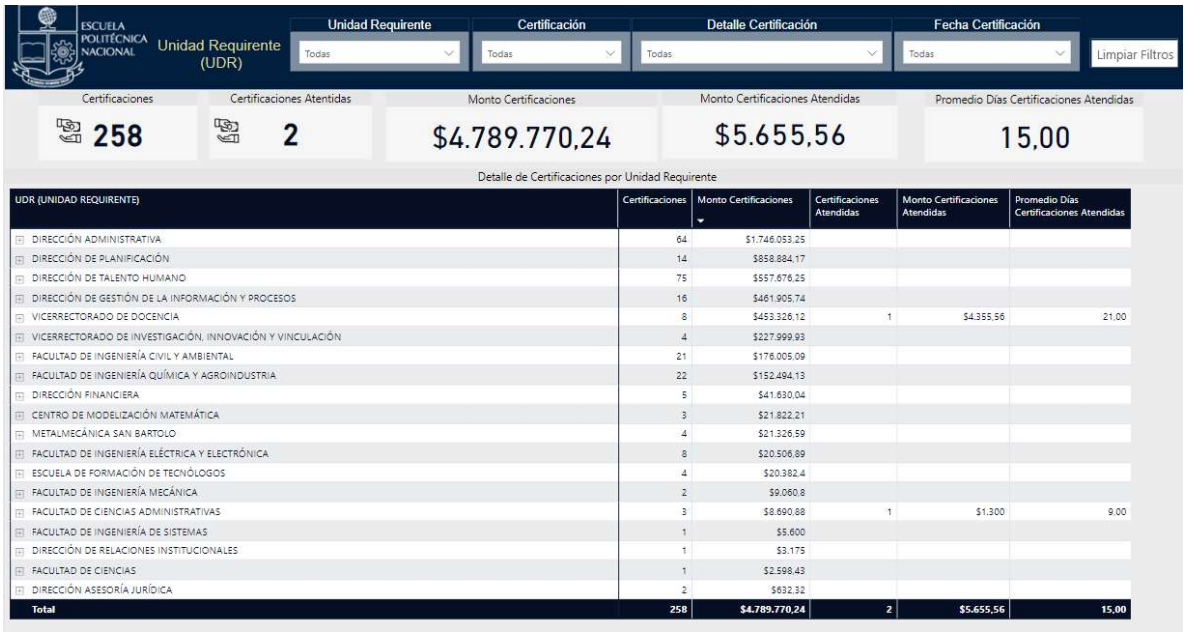


Figura 8: Resumen

4.3.3 Por UDR

En la hoja **Por UDR**, se puede obtener los indicadores que se describen a continuación por Unidad Requirente, (ver Fig. 9.):

- **UDR:** representa la Unidad Requirente registrada en la certificación, se puede realizar un desglose por detalle de la certificación.
- **Certificaciones:** totalizado de certificaciones registradas por UDR.
- **Monto Certificaciones:** totalizado del monto de certificaciones registradas por UDR.
- **Certificaciones Atendidas:** totalizado de certificaciones que registran fecha de pago (Tesorería) por UDR.
- **Monto Certificaciones Atendidas:** totalizado de monto de certificaciones que registran fecha de pago (Tesorería) por UDR.
- **Promedio Días Certificaciones Atendidas:** promedio de días en ser atendidas las certificaciones (duración desde la fecha de ingreso Secretaría hasta fecha de pago Tesorería) por UDR.



UDR (UNIDAD REQUIRENTE)	Certificaciones	Monto Certificaciones	Certificaciones Atendidas	Monto Certificaciones Atendidas	Promedio Días Certificaciones Atendidas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	64	$1.746.053,25			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	14	$858.884,17			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	75	$557.676,25			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS	16	$461.905,74			
VICERRECTORADO DE DOCENCIA	8	$453.326,12	1	$4.355,56	21,00
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN	4	$227.999,93			
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	21	$176.005,09			
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIA	22	$152.494,13			
DIRECCIÓN FINANCIERA	5	$41.630,04			
CENTRO DE MODELIZACIÓN MATEMÁTICA	3	$21.822,21			
METALMECÁNICA SAN BARTOLO	4	$21.326,59			
FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA	8	$20.506,89			
ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS	4	$20.382,4			
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA	2	$9.060,8			
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	3	$8.690,88	1	$1.300	9,00
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	1	$5.600			
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	1	$3.175			
FACULTAD DE CIENCIAS	1	$2.598,43			
DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	2	$632,32			
Total	**258**	**$4.789.770,24**	**2**	**$5.655,56**	**15,00**

Figura 9: Por UDR

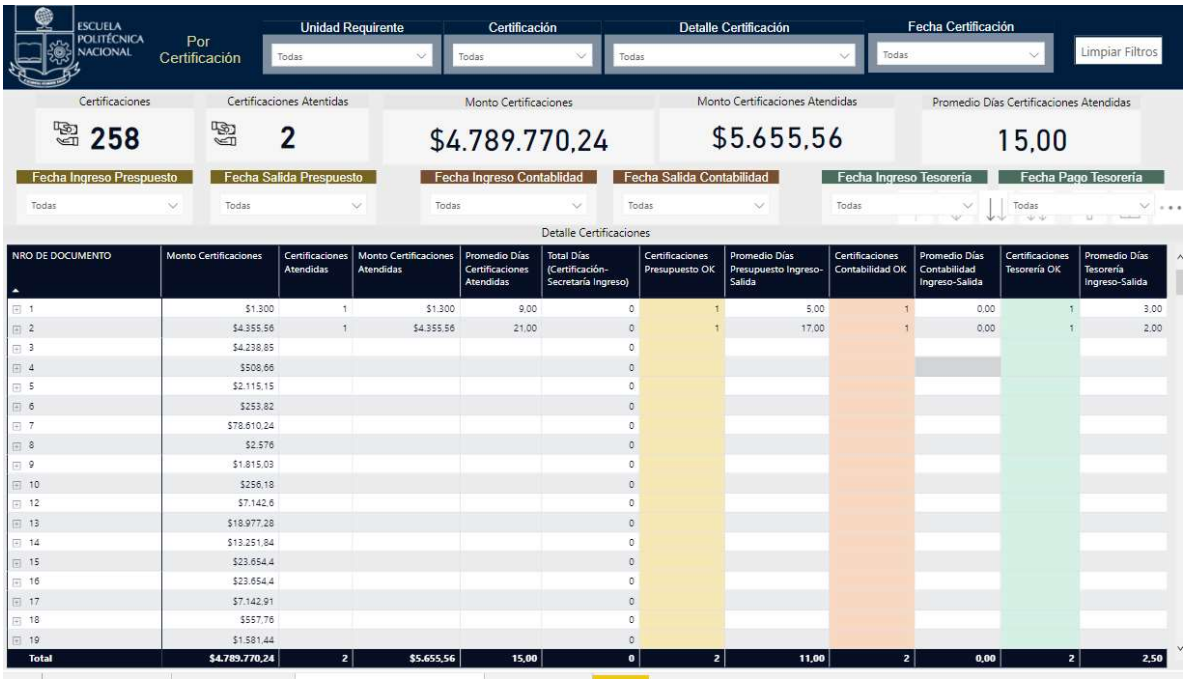
4.3.4 Por Certificación

En la hoja **Por Certificación**, se puede obtener los indicadores que se describen a continuación, (ver Fig. 10):

- **Nro. Documento:** representa el número registrado en la certificación, se puede realizar un desglose por detalle de la certificación.
- **Monto Certificaciones:** totalizado del monto de la certificación.
- **Certificaciones Atendidas:** totalizado de certificaciones que registran fecha de pago

(Tesorería)**.**

- **Monto Certificaciones Atendidas:** totalizado de monto de certificaciones que registran fecha de pago (Tesorería) por UDR.
- **Promedio Días Certificaciones Atendidas:** promedio de días en ser atendidas las certificaciones (duración desde la fecha de ingreso Secretaría hasta fecha de pago Tesorería).
- **Total días (Certificación- Secretaría Ingreso):** totalizado de días desde la fecha de certificación vs la fecha de ingreso en secretaría.
- **Certificación Presupuesto Ok:** totalizado de certificaciones con registro de fecha de salida de trámite en presupuesto.
- **Promedio días ingreso-salida Presupuesto:** promedio días entre la fecha de ingreso y salida de presupuesto.
- **Certificación Contabilidad Ok:** totalizado de certificaciones con registro de fecha de salida de trámite en contabilidad.
- **Promedio días ingreso-salida Contabilidad:** promedio días entre la fecha de ingreso y salida de contabilidad.
- **Certificación Tesorería Ok:** totalizado de certificaciones con registro de fecha de salida de trámite en contabilidad.
- **Promedio días ingreso-salida Tesorería:** promedio días entre la fecha de ingreso y salida de tesorería.

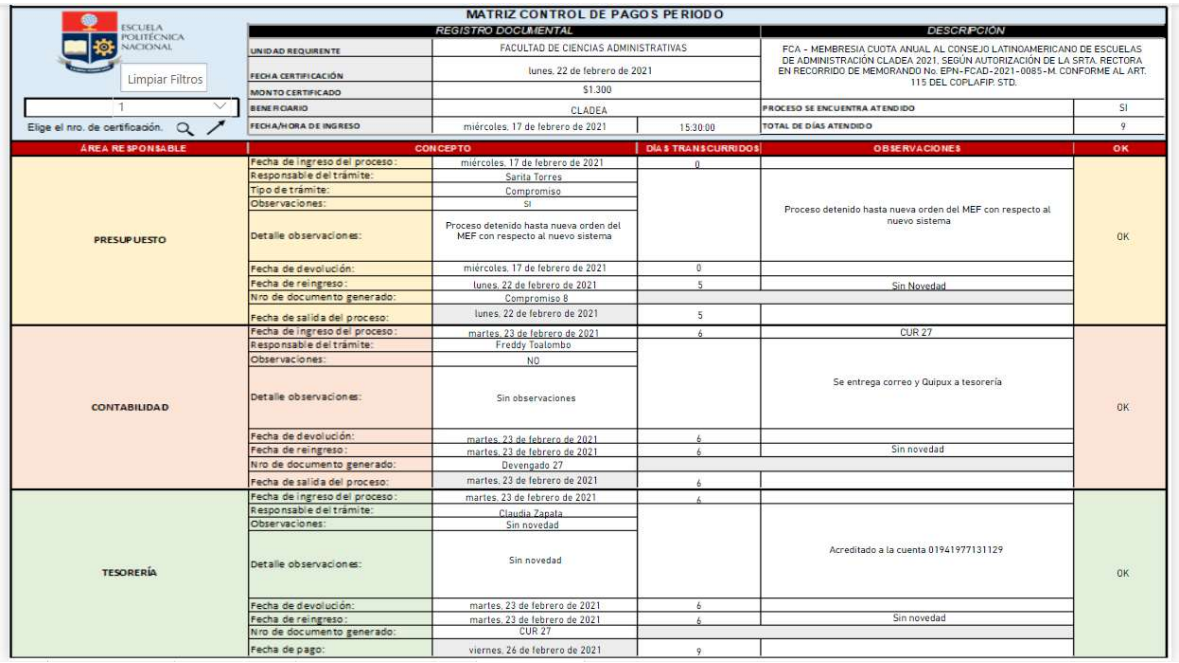


NRO DE DOCUMENTO	Monto Certificaciones	Certificaciones Atendidas	Monto Certificaciones Atendidas	Promedio Días Certificaciones Atendidas	Total Días (Certificación-Secretaría Ingreso)	Certificaciones Presupuesto OK	Promedio Días Presupuesto Ingreso-Salida	Certificaciones Contabilidad OK	Promedio Días Contabilidad Ingreso-Salida	Certificaciones Tesorería OK	Promedio Días Tesorería Ingreso-Salida
1	$1.300	1	$1.300	9,00	0	1	5,00	1	0,00	1	3,00
2	$4.355,56	1	$4.355,56	21,00	0	1	17,00	1	0,00	1	2,00
3	$4.238,85				0						
4	$508,66				0						
5	$2.115,15				0						
6	$253,82				0						
7	$78.610,24				0						
8	$2.576				0						
9	$1.815,03				0						
10	$256,18				0						
12	$7.142,6				0						
13	$18.977,28				0						
14	$13.251,84				0						
15	$23.654,4				0						
16	$23.654,4				0						
17	$7.142,91				0						
18	$557,76				0						
19	$1.581,44				0						
Total	**$4.789.770,24**	**2**	**$5.655,56**	**15,00**	**0**	**2**	**11,00**	**2**	**0,00**	**2**	**2,50**

Figura 10: Por Certificación

4.3.5 Matriz

En la hoja **Matriz**, se puede obtener el detalle por certificación con el respectivo desglose por área, (ver Fig. 11.), este se acopla al formato establecido por la Dirección Financiera.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Limpiar Filtros

1

Elige el nro. de certificación.

MATRIZ CONTROL DE PAGOS PERIODO

REGISTRO DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN	
UNIDAD REQUIRENTE	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		FCA - MEMBRESIA CUOTA ANUAL AL CONSEJO LATINOAMERICANO DE ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN CLADEA 2021, SEGÚN AUTORIZACIÓN DE LA SRTA. RECTORA EN RECORRIDO DE MEMORANDO No. EPN-FCAD-2021-0085-M. CONFORME AL ART. 115 DEL COPLAFIP. STD.	
FECHA CERTIFICACIÓN	lunes, 22 de febrero de 2021			
MONTO CERTIFICADO	$1.300			
BENEFICIARIO	CLADEA		PROCESO SE ENCUENTRA ATENDIDO	SI
FECHA/HORA DE INGRESO	miércoles, 17 de febrero de 2021	15:30:00	TOTAL DE DÍAS ATENDIDO	9

ÁREA RESPONSABLE	CONCEPTO		DÍAS TRANSCURRIDOS	OBSERVACIONES	OK
PRESUPUESTO	Fecha de ingreso del proceso:	miércoles, 17 de febrero de 2021	0		OK
	Responsable del trámite:	Sarita Torres			
	Tipo de trámite:	Compromiso			
	Observaciones:	SI		Proceso detenido hasta nueva orden del MEF con respecto al nuevo sistema	
	Detalle observaciones:	Proceso detenido hasta nueva orden del MEF con respecto al nuevo sistema			
	Fecha de devolución:	miércoles, 17 de febrero de 2021	0		
	Fecha de reingreso:	lunes, 22 de febrero de 2021	5	Sin Novedad	
	Nro de documento generado:	Compromiso 8			
	Fecha de salida del proceso:	lunes, 22 de febrero de 2021	5		
CONTABILIDAD	Fecha de ingreso del proceso:	martes, 23 de febrero de 2021	6	CUR 27	OK
	Responsable del trámite:	Freddy Toalombo			
	Observaciones:	NO		Se entrega correo y Quipux a tesorería	
	Detalle observaciones:	Sin observaciones			
	Fecha de devolución:	martes, 23 de febrero de 2021	6		
	Fecha de reingreso:	martes, 23 de febrero de 2021	6	Sin novedad	
	Nro de documento generado:	Devengado 27			
	Fecha de salida del proceso:	martes, 23 de febrero de 2021	6		
TESORERÍA	Fecha de ingreso del proceso:	martes, 23 de febrero de 2021	6		OK
	Responsable del trámite:	Claudia Zapata			
	Observaciones:	Sin novedad		Acreditado a la cuenta 0194197713129	
	Detalle observaciones:	Sin novedad			
	Fecha de devolución:	martes, 23 de febrero de 2021	6		
	Fecha de reingreso:	martes, 23 de febrero de 2021	6	Sin novedad	
	Nro de documento generado:	CUR 27			
	Fecha de pago:	viernes, 26 de febrero de 2021	9		

Figura 11: Matriz