



## Manual de Usuario

### MODULO DE CONTABILIDAD

VERSION	MODIFICACIÓN
01	Primera versión del Manual de Usuario del Sistema Financiero SFGProv. Módulo de Contabilidad.

DETALLE	ELABORA	VALIDA	REVISA	APRUEBA
NOMBRE	<i>Victoria Guerra</i>			
CARGO	<i>Analista financiera</i>			
FECHA	28.Feb.2020			

## TABLA DE CONTENIDO

<b>POLITICAS DE USO DE SOFTWARE.....</b>	<b>4</b>
<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>6</b>
<b>PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO .....</b>	<b>7</b>
<b>REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO .....</b>	<b>8</b>
<b>1. MÓDULO DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1. PARAMETRIZACION .....</b>	<b>10</b>
1.1.1. Parametrización de empresas.....	11
1.1.1.1. Cómo actualizar los datos de la empresa .....	11
1.1.1.2. Configuración de las firmas de los reportes .....	13
1.1.2. Cómo abrir y como cerrar un período contable .....	14
1.1.3. Cómo ver la forma en que va a estar estructurado el Plan de Cuentas y dónde se modifica la estructura al inicio del año, en caso de querer hacerlo. ....	17
1.1.4. Cómo parametrizar los tipos de comprobantes .....	18
1.1.5. Cómo parametrizar tablas generales .....	19
1.1.6. Como definir cuentas que pasan a tesorería .....	21
1.1.7. Cómo activar únicamente la opción de configuración de firmas en los reportes sin tener acceso a los datos de la empresa .....	21
1.1.8. Cómo parametrizar los movimientos que no tienen compromiso presupuestario para su elaboración automática .....	23
<b>1.2. CATALOGOS.....</b>	<b>24</b>
1.2.1. Cómo encontrar una cuenta contable .....	24
1.2.2. Cómo crear, EDITAR o eliminar el Plan de Cuentas.....	28
1.2.3. Cómo crear / buscar / EDITAR un beneficiario .....	35
1.2.4. Cómo definir la cuenta bancaria principal.....	37
<b>1.3. CONSULTAS.....</b>	<b>37</b>
<b>1.4. MOVIMIENTOS .....</b>	<b>38</b>
1.4.1. Cómo hacer Asientos contables, comprobantes de egreso, ajustes, asiento de apertura, comprobante de cierre, movimientos contables y reversos .....	39
1.4.2. Cómo realizar un AS sin CO (Compromiso Presupuestario).....	40
1.4.3. Cómo realizar un AS con CO.....	48
1.4.4. Cómo realizar un AS con IB (Ingreso a Bodega de activo fijo o de existencia)..	51
1.4.5. Registro de un AS con varios porcentajes de retención .....	55
1.4.6. Registro de un asiento de roles.....	57
1.4.7. Generación del comprobante de depreciación .....	61
1.4.8. Generación de asientos automáticos.....	62
1.4.9. Registro del consumo de inventarios .....	64
1.4.10. Cómo registrar las bajas y donaciones .....	65

1.4.11.	Cómo generar el movimiento de los débitos del pago del SRI y del IESS .....	66
1.4.12.	Cómo generar un Comprobante de Egreso que tenga un asiento de devengamiento .....	68
<b>1.5.</b>	<b>REPORTES .....</b>	<b>70</b>
<b>1.6.</b>	<b>PROCESOS.....</b>	<b>70</b>
1.6.1.	Cómo generar un SPI .....	70
1.6.2.	Cómo generar la conciliación bancaria .....	72
1.6.3.	Cómo migrar un plan de cuentas desde Excel .....	73
1.6.4.	Como migrar desde Excel un movimiento contable.....	73
1.6.5.	Cómo crear automáticamente las cuentas contables en base a la proforma presupuestaria cargada.....	74
<b>1.7.</b>	<b>SEGURIDAD.....</b>	<b>75</b>
1.7.1.	Cómo generar la parametrización de seguridad .....	75
1.7.1.1.	Cómo crear/modificar usuarios .....	76
1.7.1.2.	Cómo parametrizar roles y perfiles de usuarios.....	86
1.7.1.3.	Cómo audito al sistema .....	91
1.7.1.4.	Cómo dar mantenimiento a los menús.....	96
1.7.1.5.	Cómo crear comandos SQL .....	100
1.7.2.	Cómo generar la parametrización de ubicación geográfica.....	102
1.7.3.	Cómo ingresar a los movimientos por usuarios .....	104
<b>1.8.</b>	<b>ARCHIVOS E-SIGEF .....</b>	<b>106</b>
<b>1.9.</b>	<b>SRI.....</b>	<b>107</b>
1.9.1.	Cómo registrar las facturas que nos emiten.....	107
1.9.2.	Cómo generar el xml de un comprobante de retención .....	111
1.9.3.	Cómo Generar el ATS .....	120
1.9.4.	Cómo generar el resumen para la declaración en línea en la página del SRI ..	121
1.9.5.	Cómo generar el reporte a ser presentado para acceder a la devolución del IVA	122
<b>1.10.</b>	<b>LOTAIP - Cómo generar los archivos LOTAIP .....</b>	<b>122</b>
<b>1.11.</b>	<b>CUADRE DE LA INFORMACIÓN MES A MES .....</b>	<b>123</b>
<b>1.12.</b>	<b>Cómo realizar el cierre de año.....</b>	<b>125</b>
<b>1.13.</b>	<b>Cómo realizar el Asiento de Apertura .....</b>	<b>129</b>
<b>1.14.</b>	<b>Cómo realizar la reclasificación de las cuentas contables previo a un pago, al inicio del año .....</b>	<b>131</b>

## POLITICAS DE USO DE SOFTWARE

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Licencia de Software:** Contrato por el cual un autor o titular de los derechos de patrimoniales de un software (programa informático y recursos asociados), autoriza al usuario (persona natural o jurídica) para utilizar dicho software y sus recursos asociados; cumpliendo una serie de términos y condiciones.
- **Usuario:** Todos los miembros de un Gobierno Autónomo Provincial del Ecuador, incluyendo invitados que utilicen cualquier software adquirido o autorizado por la institución.
- **Código Fuente:** Texto escrito de acuerdo a las reglas sintácticas, semánticas y gramaticales de un lenguaje de programación de computadores y que puede ser utilizado para que dichos dispositivos realicen un conjunto de tareas de interés para el usuario.
- **Tipos de Software:** De acuerdo a la capacidad que otorguen las licencias al usuario se pueden clasificar como:
  - **Software de código abierto:** Se considera un software de código abierto cuando es distribuido bajo una licencia que permite su uso, modificación y redistribución. Esto permite estudiar el funcionamiento del programa y efectuar modificaciones con el fin de mejorarlo y/o adaptarlo a algún propósito específico. Sin embargo, para ser considerado como licencias de código abierto deben cumplir con los siguientes requisitos: a) debe permitirse la libre redistribución del software, b) el código fuente debe estar disponible, c) debe permitirse la modificación del software y la creación de programas derivados. d) debe garantizarse la integridad del programa original, e) debe permitirse el uso del software para cualquier fin. i) la licencia no debe aplicar restricciones sobre otros programas.
  - **Software libre:** Se considera que una obra de software es libre cuando la licencia por la cual se distribuye exalta los valores de la libertad y garantiza que el usuario: (1) puede utilizar la obra de software para cualquier propósito, (2) puede distribuir el programa a otros usuarios, (3) tiene acceso al código fuente y puede modificarlo, (4) puede distribuir el programa modificado.
  - **Software de dominio público:** El Software de dominio público es aquel cuyos derechos patrimoniales pertenecen a la comunidad y pueden ser utilizados sin ningún tipo de restricción. Algunos tipos de copia o versiones modificadas pueden no ser libres si el autor impone restricciones adicionales en la redistribución del original o de trabajos derivados.
  - **Freeware:** Software que permiten el uso libre, la redistribución, pero no la modificación.
  - **Shareware:** Tipo de software que es distribuido de forma gratuita exclusivamente para ser probado, pero con restricciones en su funcionalidad o disponibilidad.
  - **Software propietario:** Aquel cuya copia, redistribución o modificación están restringidas por el propietario de los derechos de autor.
  - **Software de evaluación:** Software propietario con una licencia que otorga un plazo de uso reducido, usualmente inferior a tres meses y tiene como objetivo principal que el usuario evalúe la funcionalidad del software antes de realizar la compra.

### ALCANCE

El presente documento de las políticas de instalación y uso de software, en adelante referido como la Política, se aplica a todos los procesos de desarrollo, uso, mantenimiento, terminación del ciclo de vida y renovación de cualquier tipo de software instalado o proyectado para uso en los GADP (Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial).

El propósito de esta política es definir las pautas para el uso del software en los GADP, incentivando su mejor aprovechamiento, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos institucionales y de apoyo, incluyendo los proyectos realizados interna o externamente en cooperación con el marco de la protección de los derechos de autor según la voluntad expresa de cada uno de los actores.

### ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS

**Requerimientos tecnológicos:** Cuando un área o Gobierno Provincial requiera implementar un software, plataforma tecnológica o sistemas de información, debe iniciar el procedimiento con la solicitud a la dirección ejecutiva del CONGOPE para proceder con el respectivo formato de requerimientos y asignar a una persona responsable para liderar la implementación solicitada.

Para el manejo y administración de los requerimientos tecnológicos (adquisiciones, implementación y mantenimiento), los dueños de los procesos de la institución requirente tienen la responsabilidad de hacer las pruebas necesarias.

**Desarrollo de aplicaciones:** Las aplicaciones que desarrollen los funcionarios del CONGOPE deben cumplir con los requerimientos de seguridad establecidos por el mismo conforme con la Política de Seguridad de la Información, que se desarrolla más adelante en este documento.

La propiedad intelectual de los desarrollos contratados o realizados por los funcionarios dentro de su trabajo será propiedad del CONGOPE, salvo acuerdo escrito expreso que diga lo contrario.

Los colaboradores o terceros que tengan acceso a los sistemas TIC del CONGOPE, no podrán copiar ni ceder sin autorización las aplicaciones que son propiedad de la institución.

**Procesos de desarrollo y soporte:** El proceso de desarrollo de las aplicaciones debe ser estructurado y ordenado, considerando las diferentes etapas del ciclo de vida de las soluciones.

La documentación de cada uno de los sistemas implantados en los GADP debe contener las guías necesarias para brindar soporte de primer nivel y los manuales respectivos de uso.

**Mejora Continua:** El seguimiento a los requerimientos de los GADP permitirá medir la efectividad y la eficiencia de los servicios de tecnología y comunicaciones. Con los resultados obtenidos se plantean las acciones que permiten mejorar continuamente los servicios.

La mejora continua tiene como fundamento los siguientes principios:

- Mejorar de manera continua los servicios y los procesos.
- Corregir cualquier falta de conformidad en el servicio o con los planes de gestión.
- Asignar eficazmente las funciones, recursos y responsabilidades relacionados con la mejora del servicio.

**Gestión de problemas:** Todos los problemas deben ser registrados, clasificados, actualizados, escalados, resueltos y cerrados. En los casos en que para resolver el problema haya que ejecutar un cambio en el código del sistema, se realizará según lo establecido por el proceso de Gestión de cambios.

La gestión de problemas debe ser supervisada y revisada. Se deben realizar informes de los problemas gestionados. Esta información deberá estar disponible para el proceso de gestión de incidentes de tal manera que se pueda aumentar su efectividad y desempeño.

**Gestión de cambios:** Los pasos a producción deben estar identificados con un número único de cambio. El Comité de Cambios (designado por el CONGOPE) aprobará los pasos a producción después de analizar los riesgos, el impacto del cambio y el procedimiento de "marcha atrás".

No están permitidas las instalaciones ni actualizaciones que no estén bajo el proceso de control de cambios y debidamente autorizadas y revisadas por el CONGOPE.

La frecuencia y el tipo de despliegue se determinará en función de las necesidades y teniendo en cuenta la planificación vigente.

Los pasos a producción se llevarán a cabo en horarios cuya afectación a la disponibilidad sea mínima y bajo condiciones controladas (ventanas de cambio).

**Gestión de continuidad:** Se deben identificar los requisitos de continuidad para los servicios en función de las necesidades de las instituciones, los Acuerdos de Niveles de Servicio ofrecidos y las evaluaciones de riesgo.

Los requisitos se registran en un Plan de continuidad, el cual será revisado por lo menos una vez al año y siempre que se produzcan cambios significativos. Una vez realizados los cambios se debe probar el plan para comprobar su adecuación y documentar el resultado de las pruebas. En caso de que no se alcancen los resultados previstos, se deben establecer acciones encaminadas a su consecución.

Los cambios necesarios para la gestión efectiva de este proceso deben realizarse según el proceso de gestión de cambios. El comité de cambios debe valorar el impacto sobre la continuidad de los servicios y el plan de continuidad. Los cambios realizados en producción deben ser actualizados en los planes de continuidad respectivos.

**Responsabilidad de uso de la información:** El CONGOPE pone al servicio de los funcionarios de las instituciones el uso de las herramientas necesarias para el normal desarrollo de las labores propias del cargo para lo cual adopta y comunica las políticas de uso aceptable, controles y medidas dirigidas a garantizar la

seguridad y continuidad del servicio que presta. Es deber de los funcionarios acogerlas con integridad y dar a los recursos uso racional y eficiente.

El CONGOPE, en respeto de los principios de libertad de expresión y privacidad de información, no genera a los funcionarios ninguna expectativa de privacidad en cualquier elemento que almacene, envíe o que reciba por medios electrónicos que expectativa propiedad de los GADP. En consecuencia, el CONGOPE podrá acceder a esta información únicamente bajo estricta revisión y control de sus asociados y con autorización y conocimiento de su autoridad principal.

La violación de los controles de seguridad o el incumplimiento de las Políticas de la Institución por parte de los funcionarios dará lugar a la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias, civiles o penales a las que haya lugar.

## **INFRAESTRUCTURA**

**Separación de ambientes:** En caso de que se realicen cambios al código por parte de los funcionarios designados del GADP, para minimizar los riesgos en el proceso de puesta en producción de los cambios y NUEVOs desarrollos, así como el impacto por la no disponibilidad de los servicios, se debe establecer una segregación de ambientes, (Desarrollo, Pruebas y Producción), considerando:

- Definir y documentar las reglas para el paso de software entre ambientes.
- El uso de diferentes equipos, dominios y directorios.
- La restricción de uso de compiladores, editores y otras herramientas de desarrollo o recursos del sistema en ambientes de producción.
- Los sistemas de prueba deben emular al sistema productivo tan real como sea posible.
- El uso de perfiles de usuario diferentes para los diferentes ambientes.
- Los menús deben mostrar mensajes de identificación adecuados para reducir el riesgo de error.
- La restricción de uso de datos de producción en ambientes de prueba. En caso de ser necesario se debe utilizar un mecanismo de enmascaramiento.

**Todo cambio a ser realizado al código por parte de personal designado por el GADP deberá ser reportado y copiado al CONGOPE para el análisis y autorización. En caso de ser autorizado el NUEVO desarrollo o mejora a la herramienta, se podrá poner a disposición para actualización de las demás instituciones que utilizan el sistema financiero.**

**Responsabilidades de la operación:** Los procedimientos de operación deben considerar la planeación de la operación, el tratamiento y manipulación de la información, las copias de respaldo, el manejo de errores o excepciones durante la ejecución de un trabajo, los contactos de apoyo para el caso de dificultades operacionales o técnicas inesperadas, reinicio de los sistemas y procedimientos de recuperación a utilizar en caso de falla del sistema, gestión de pistas de auditoría y sistemas de registro de información, y el aseguramiento de plataformas.

**Protección contra códigos maliciosos:** Se deben implementar controles de detección, prevención, recuperación y concientización, con el fin de que los usuarios tengan protección frente a códigos maliciosos.

En los equipos de, de telecomunicaciones y en dispositivos basados en sistemas de computación, únicamente se permite la instalación de software con licenciamiento apropiado y acorde con la propiedad intelectual.

**Gestión de seguridad en las redes:** Las redes y la infraestructura de apoyo deben ser adecuadamente gestionadas y aseguradas para protegerlas de amenazas y para mantener la seguridad de los sistemas y aplicaciones.

Se deben implantar controles relacionados con la segmentación, gestión, monitoreo y detección de eventos, para asegurar la información que viaja por las redes.

**Registros de auditoría:** Se deben conservar registros de auditoría de las actividades de los usuarios, incluyendo Administradores y operadores, de las excepciones o incidentes de información y mantenerlos durante un período acordado para ayudar en investigaciones futuras y en el seguimiento y monitoreo del control de acceso:

En la medida de lo posible se incluirá como mínimo en los registros:

- Identificadores de usuarios.
- Registro de intentos de acceso al sistema exitosos y rechazados.
- Registro de intentos de acceso a los recursos y a los datos exitosos y rechazados.
- Cambios en la configuración del sistema.
- Uso de privilegios.
- Uso de dispositivos y aplicaciones del sistema.

- Archivos a lo que se ha accedido y la clase de acceso.
- Alarmas por el sistema de control de acceso.
- Activación y desactivación de los sistemas de protección, tales como sistemas de antivirus y de detección de intrusión.
- Cambios o intentos de cambios en las posiciones y en los controles de seguridad del sistema.

La frecuencia con que se revisa los resultados de las actividades de seguimiento dependerá de la información y criticidad de los sistemas.

**Seguridad en los archivos del sistema:** El acceso a los archivos del sistema y al código fuente debe ser restringido. La actualización del software o solución implementada solo pueden ser llevada a cabo por los Administradores designados.

Los procedimientos de control de cambios deben estar documentados y ser ejecutados bajo los controles adecuados para no comprometer la seguridad de los sistemas.

**Respaldo de la información:** Las copias de seguridad de la información y de software se deben realizar periódicamente, considerando lo siguiente:

- Establecer registros precisos y completos de las copias de seguridad y procedimientos de recuperación documentados.
- La extensión y frecuencia de las copias de seguridad (totales o incrementales) debe someterse a los requisitos de la institución, legales y de seguridad, respecto a la criticidad de la información.
- Las copias de seguridad deben almacenarse en un lugar diferente y alejado que no esté sujeto a los mismos riesgos de la ubicación principal.

## PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO

**Contabilidad:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, contadores, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de beneficiarios, creación de cuentas contables, el registro de transacciones, elaboración del SPI, realización de conciliaciones bancarias, emisión de estados financieros, consulta de transacciones, generación de archivos mensuales a ser cargados en la plataforma del Ministerio de Finanzas, emisión de reportes LOTAIP, emisión de comprobantes de retención y quien esté a cargo del tema tributario.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, normativa tributaria y normativa financiera.

**Presupuesto:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: creación de partidas presupuestarias de ingreso y gasto, el registro de la proforma presupuestaria, elaboración de reformas, emisión de certificaciones presupuestarias, emisión de compromisos, consulta de transacciones y generación de reportes de presupuesto.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, y normativa presupuestaria.

**Nómina:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, analistas de nómina, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: creación de empleados, creación de rubros, creación de puestos, emisión de roles de pago, emisión de reportes de nómina, consulta de transacciones y generación de RDEP.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa administrativa, es decir LOSEP y código de trabajo.

**Garantías:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de pólizas a nombre de la institución, control de fechas de vencimiento de las garantías, renovación de las pólizas y generación de reportes de las pólizas.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de compras públicas.

**Inventarios:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bodega, jefes financieros, jefes de bienes y jefes administrativos. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de inventarios, ingresos a bodega de inventarios adquiridos o donados, transferencias de suministros, control de existencias, lista de adquisición de suministros y generación de reportes de existencias.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de inventarios.

**Activos Fijos:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bienes, jefes financieros y jefes administrativos. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de activos, ingresos a bodega de activos adquiridos o donados, transferencias de bienes, control de bienes, constatación física y generación de reportes de bienes.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de bienes.

### **REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO**

**Contabilidad:** El contador debe ser un profesional con formación de tercer nivel CPA o con el CBA. Y los profesionales asignados al módulo de Contabilidad deben contar con el título de tercer nivel en carreras financieras, contables o afines.

**Presupuesto:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

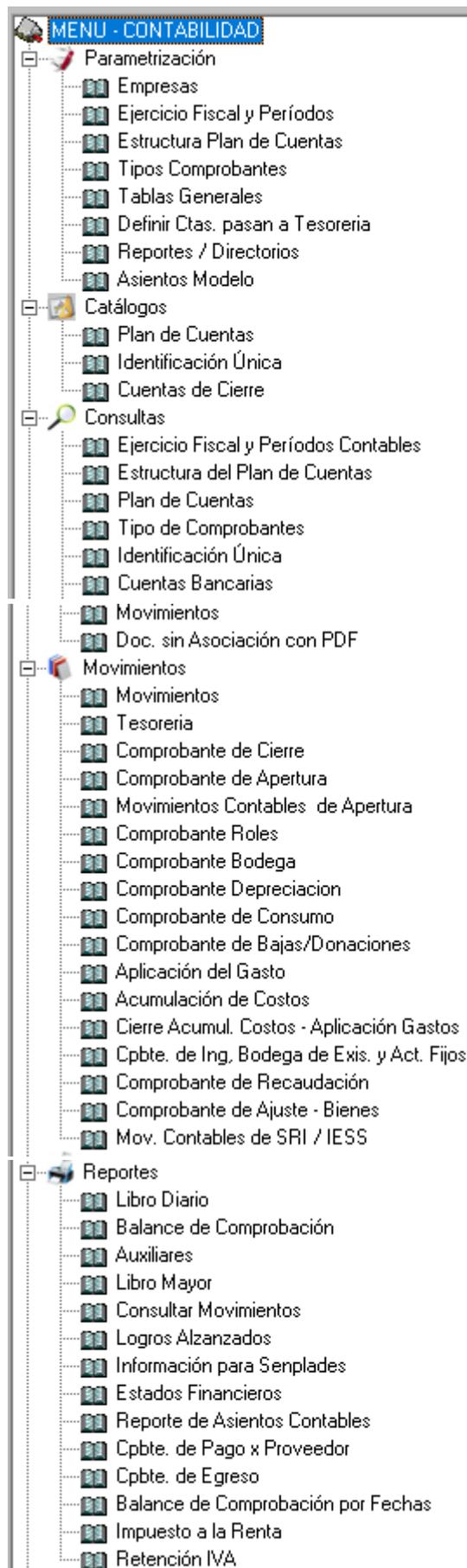
**Nómina:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

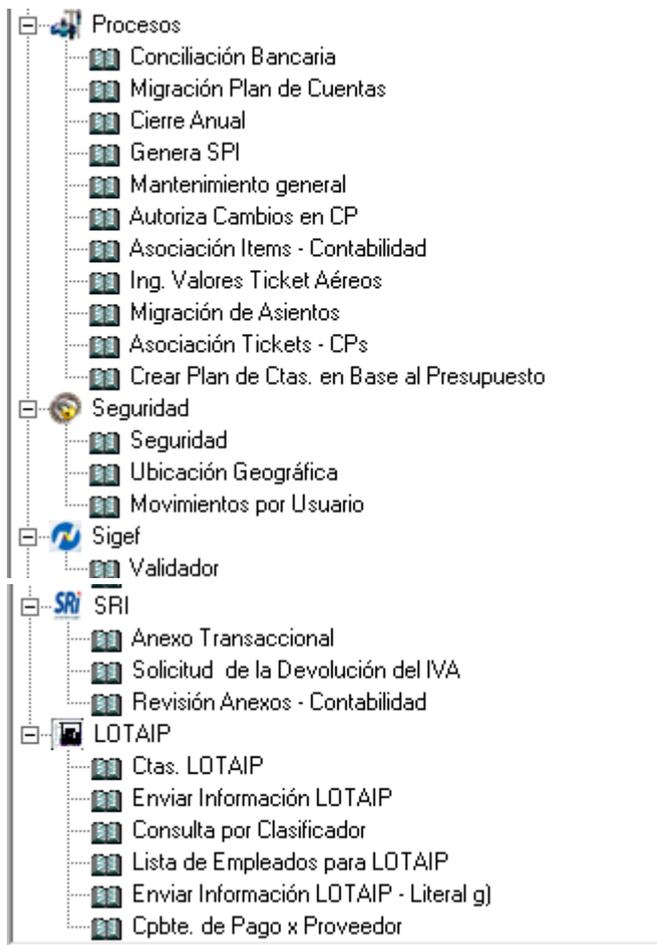
**Garantías:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**Inventarios:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

**Activos Fijos:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

## 1. MÓDULO DE CONTABILIDAD





## 1.1. PARAMETRIZACION



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
MENU PRESUPESTO	Contiene todos los submenús para las diferentes funciones de este módulo.
NOMBRE DEL SISTEMA Y LOGO	La pantalla incluye el nombre del Sistema, el Logo e información acerca del CONGOPE.

SELECCIONE MODULO – CONTABILIDAD	Para acceder al Módulo de Contabilidad, se debe presionar el botón <b>CONTABILIDAD</b> .
AÑO	Escoger de la lista desplegable el año en cual se va a trabajar.
USUARIO	Aparecerá el nombre de la persona que está utilizando el Módulo.
CAMBIAR CONTRASEÑA ...	Hacer clic los tres puntos para realizar un cambio de contraseña para el ingreso al sistema. Validar la nueva contraseña. En caso de tener algún inconveniente, contactar al Administrador del Sistema.
SALIR	Clicar SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUE DAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

CONTRASEÑA NO VALIDA	Este error se debe a que la contraseña no es igual a la ingresada, o que el Administrador del Sistema bloqueó su acceso. Intente nuevamente. De no poder ingresar, contáctese con el Administrador.
MENSAJE DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA	Este error se debe a que el Administrador del Sistema ha subido una nueva versión y debe actualizarse el Sistema para que le permita continuar, en el caso de no saber cómo actualizar el sistema, contáctese con el Administrador.

### 1.1.1. PARAMETRIZACIÓN DE EMPRESAS

#### 1.1.1.1. CÓMO ACTUALIZAR LOS DATOS DE LA EMPRESA



Seleccionar la empresa:

Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]

Empresa - [frmopcionempresa]

### DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Código:

Cedula o RUC:

Razón Social:

Nombre Comercial:

Dirección:  Código Provincia:

Ciudad:  Teléfono 1:  Teléfono 2:  Fax:

E-Mail:

Contrib. Espec. Nro. Resolución:

Representante:  Cedula o RUC:

Dir. Financiero/a:  Cedula o RUC:

Contador:  RUC:

Datos Comprobante de Retención

Serie:  Autorización:  Logotipo:

No hay devolución del IVA

Asociar Asientos con Varios Comprom.

Obligado a llevar Contabilidad

PARAMETRIZACION

Reportes

MODULO

Nuevo Editar **Buscar**

Buscar Logotipo

Salir

Ubicar el cursor sobre la empresa y hacer clic en ACEPTAR:

Empresa - [frmopcionempresa]

### DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Empresas - [FrmSeleccionEmpresa]

### SELECCIONA EMPRESA

EMPRESA
CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUAC

Contrib. Espec. Nro. Resolución:

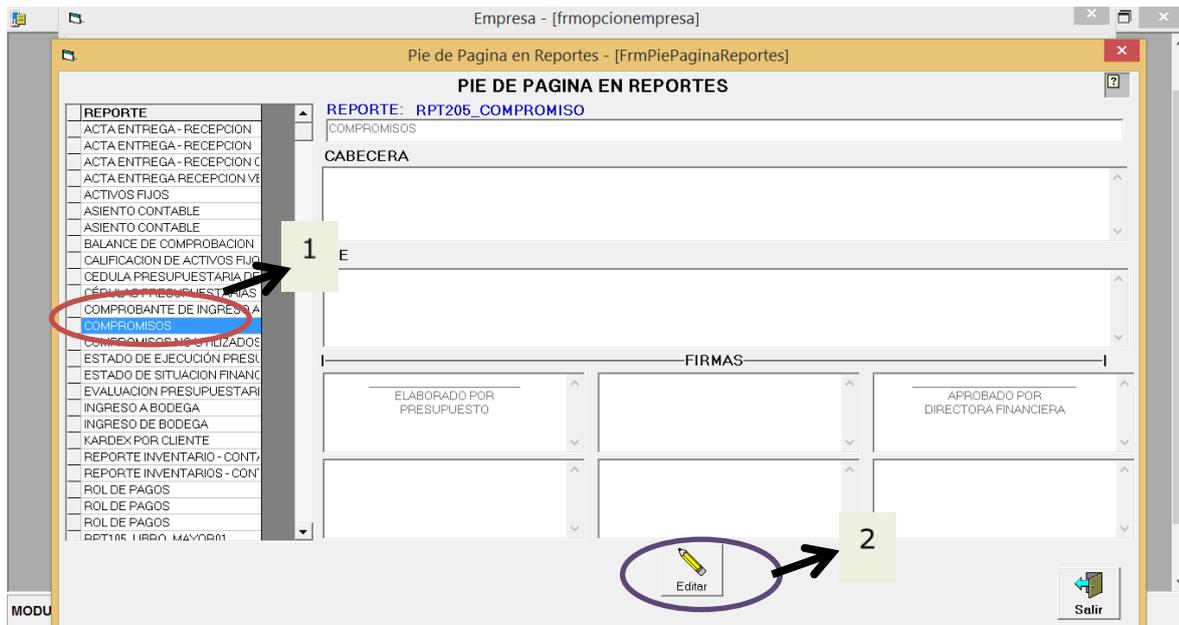
LOGOTIPO:

Buscar Logotipo

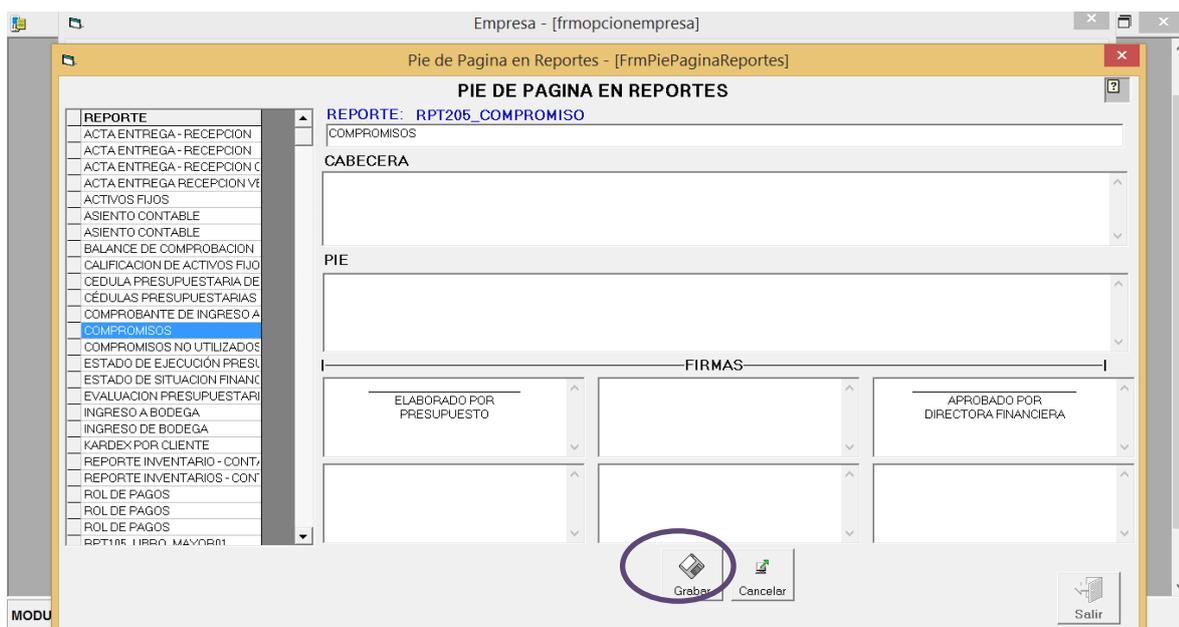
Aceptar Cancelar

En esta pantalla podemos EDITAR todos los datos de la empresa como: Razón social, nombre comercial, dirección, representante legal, contador.





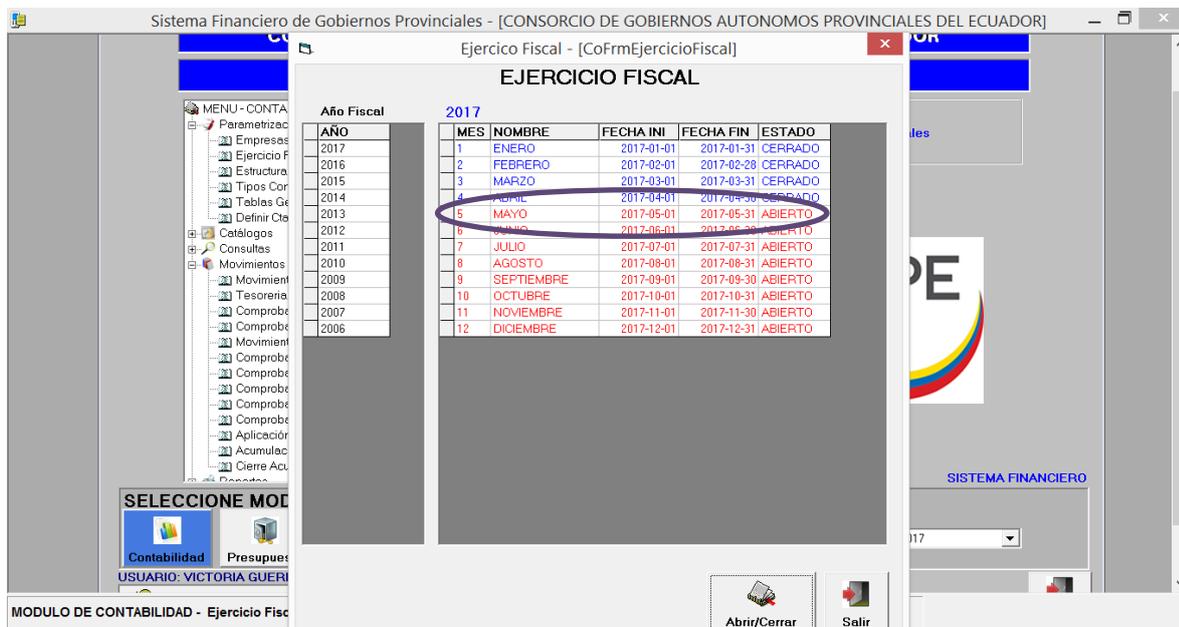
Posteriormente hacer clic en GRABAR:



### 1.1.2. CÓMO ABRIR Y COMO CERRAR UN PERÍODO CONTABLE



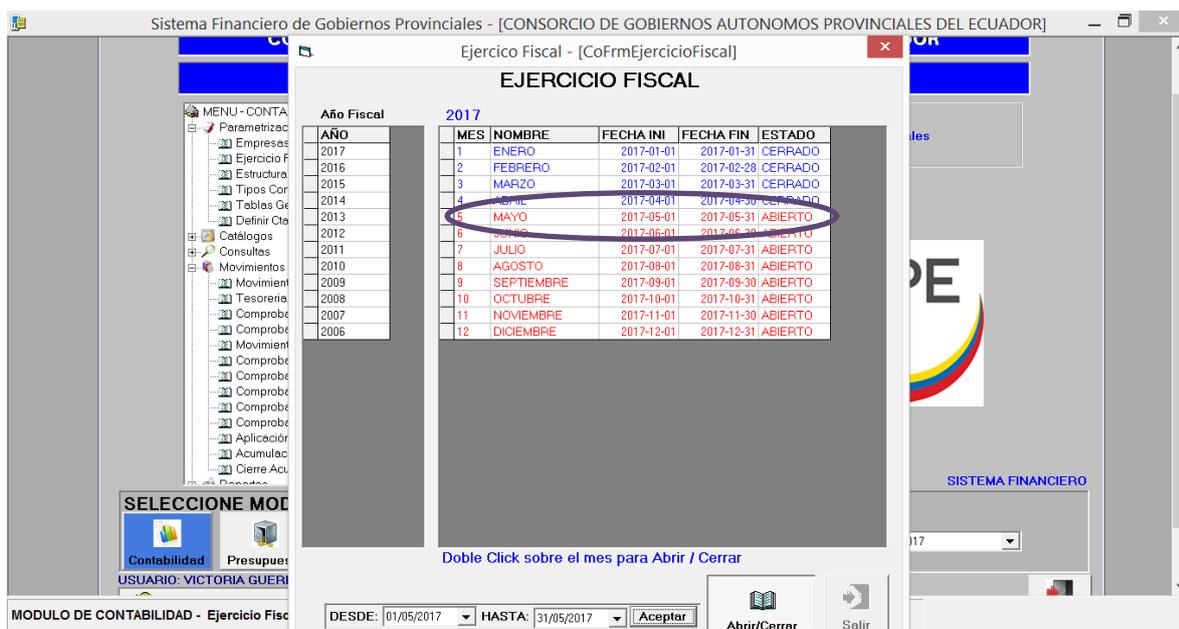
1. Buscamos el año y el mes que se va a cerrar:



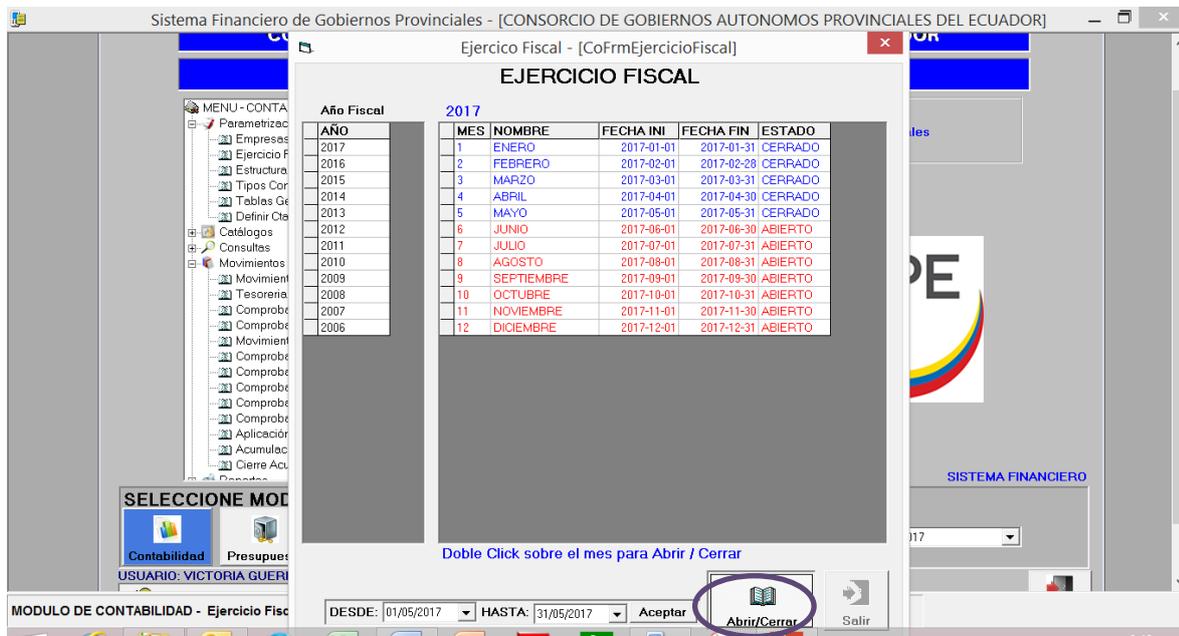
2. Hacer clic en ABRIR/CERRAR:



3. Dar doble clic en el mes que se va a cerrar:



4. Hacer clic en Abrir / Cerrar:



5. Hacer clic en SALIR:



**NOTA:** Para abrir un período en caso de ser necesario, se debe efectuar el mismo procedimiento.

### 1.1.3. CÓMO VER LA FORMA EN QUE VA A ESTAR ESTRUCTURADO EL PLAN DE CUENTAS Y DÓNDE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA AL INICIO DEL AÑO, EN CASO DE QUERER HACERLO.



La estRUctura del Plan de Cuentas hasta el nivel 5: Cuentas de Nivel 2 es obligatorio porque es el último nivel del Ministerio de Finanzas, los niveles de abajo son aquellos que tienen relación con presupuesto; por cuanto todas las cuentas de gasto y de inversión deberán llegar hasta el nivel 9 de actividad

Ejemplo:

6.3.4.03.03 Viáticos y Subsistencias en el interior (nivel del Ministerio de Finanzas)

6.3.4.03.03.01.00.001.001 Viáticos al nivel de asociación con la partida presupuestaria (con los niveles de programa, subprograma, proyecto y actividad)

Con hacer clic alado del nivel 10 ya habremos definido el último nivel de las cuentas de gasto y de inversión.

En el caso de las Cuentas por Pagar y por Cobrar, es recomendable llegar hasta el nivel 10 para identificar al proveedor o empleado con su cédula o RUC, por esta razón este nivel tendrá 13 dígitos. Esta estRUctura de cxc y cxp no se define en ningún lado.

Constructor Plan de Cuentas

**ESTRUCTURA PLAN DE CUENTAS**

Estructura del Plan de cuentas

Nivel	Descripción	Longitud	Asociación
<input checked="" type="checkbox"/>	Título	1	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo	1	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Subgrupo	1	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuentas nivel 1	2	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTAS NIVEL2	2	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA	2	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SUBPROGRAMA	2	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTO	3	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDAD	3	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AUXILIAR	13	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="radio"/>

Total número de dígitos en el plan incluyendo puntos de separación:

Grabar Salir

#### 1.1.4. CÓMO PARAMETRIZAR LOS TIPOS DE COMPROBANTES



Aquí también definimos la secuencia de los comprobantes, lo cual se hará al inicio del año, haciendo clic en EDITAR y posteriormente en GRABAR. Con respecto a la columna de OP. PAG. Significa: 0 no tiene relación con partidas presupuestarias, 1 solo refleja el devengado, 2 solo refleja el pagado y 3 refleja el devengado y el pagado. En la columna REINICIA SEC el dígito 1 significa que es una secuencia desde 1 cada año y el dígito 0 significa que continua la secuencia del año anterior.

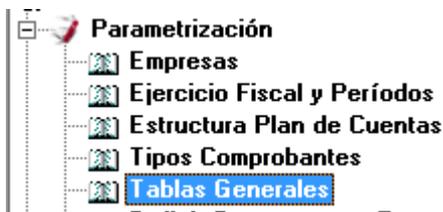
**TIPO DE COMPROBANTES**  
-CONTABILIDAD-

Siglas:  Secuencial:  Descripción:   Reinicia Secuencia  
Opción Pagado:

SIGLA	SECUEN.	DESCRIPCION	OP. PAG.	CPBTE. ROL	REINICIA SEC
AJ	60	ASIENTOS DE AJUSTE	0		1
AP	1	ASIENTO DE APERTURA	0		1
AS	1352	DEVENGAMIENTO	1	AS	1
CB	63	CONCILIACION BANCARIA	0		1
CC	0	Comprobante Contable	0		1
CI	12	Asiento de Cierre	0		1
CP	40052	COMPROBANTE EGRESO	2		0
CR	1875	Comprobante Retención	0		1
MC	610	MOVIMIENTOS	3		1
OP	1	ORDEN DE PAGO	0		0
OR	0	Cuentas de Orden	0		1
RV	11	Reversión Asiento	3		1
SP	226	SPI	0		1

Grabar Editar Salir

### 1.1.5. CÓMO PARAMETRIZAR TABLAS GENERALES



En esta opción se encuentran todas las tablas que tiene el Sistema Financiero a través de lo cual se parametriza los datos para la generación automática de los movimientos, cada tabla contiene una información diferente, por ejemplo:

**TABLAS GENERALES DEL SISTEMA - CATALOGOS**

CODIGO	NOMBRE
9	TIPOS CUENTAS BANCARIAS

Ver Detalle

Nos despliega la siguiente información:

## 9 - TIPOS CUENTAS BANCARIAS

CODIGO	NOMBRE
1	CORRIENTE
2	AHORROS

En el caso de querer incrementar algún otro tipo de cuenta bancaria, hacer clic en NUEVO.

En el caso de querer modificar un tipo ya existente hacer clic en EDITAR.

En el caso de querer DESACTIVAR algún tipo de cuenta bancaria hacer clic en DESACTIVAR.



Todas estas tablas están por defecto cargadas con información, sin embargo, en el caso de tener alguna particularidad específica en la institución se deberá ingresar a EDITAR.

En esta pantalla se realizará la parametrización de todos los módulos, a continuación se detalla una lista de las tablas según su utilidad, solo se incluye las tablas que se deben modificar de acuerdo con las necesidades de la institución.

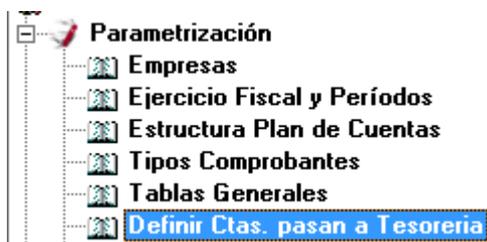
CODIGO DE LA TABLA	UTILIDAD
5	Permite crear las diferentes ciudades, mismas que se verán reflejadas en los diferentes reportes, por ejemplo: en la proyección de gastos se reflejara la ciudad y de no estar parametrizada la ciudad, generará un error en el ingreso de la proyección.
19	Permite ingresar los departamentos con los que cuenta la institución y además permite crear las diferentes bodegas y seleccionar si es bodega de bajas.
71	Permite crear otro porcentaje de IVA, en el caso de que se establezca por un tiempo otro porcentaje.
44	Se parametriza la tabla de grado de discapacidad, de acuerdo a lo que establece cada año el SRI, incluyendo el porcentaje de exoneración respecto de la base imponible.
54	Se ingresa los responsables, asignándoles el departamento y en el caso de ser el responsable principal de la bodega también se coloca aquí. Estos responsables servirán para bienes y para presupuesto en la emisión de certificaciones y compromisos.
60	Se ingresa los porcentajes de retención del impuesto a la renta de acuerdo a lo que establece el SRI. Además, aquí se parametriza las cuentas 2.1.3 con las cuales se contabiliza cada porcentaje de retención en los diferentes grupos.
65	Se ingresa los porcentajes de retención del impuesto al valor agregado de acuerdo a lo que establece el SRI. Además, aquí se parametriza las cuentas 2.1.3 con las cuales se contabiliza cada porcentaje de retención en los diferentes grupos.
73	Se ingresa los porcentajes del impuesto al valor agregado que se paga al proveedor, es decir que no se retiene. Además, aquí se parametriza las cuentas 2.1.3 con las cuales se contabiliza cada porcentaje de pago en los diferentes grupos.

80	Se ingresa o se edita las entidades bancarias con su código respectivo de acuerdo al listado que publica el BCE, estos datos servirán para la generación de SPI.
88	Consta todos los tipos de regímenes laborales que se establecieron en nómina, en esta tabla se deberá parametrizar el beneficiario con el cual se contabilizara el AS, la cuenta 2.1.3 que se usara para contabilizar, el clasificador de gasto para la remuneración de ese régimen, el código del SPI con el cual se deberá generar el mismo, se establece que se genera o no en el RDEP, se establece que la emisión del rol se haga en base a días laborados y se asocia con el compromiso presupuestario que se haya emitido para ese régimen laboral.
127	Se coloca los códigos de los activos en nombre: 141, 152 y en cta. BD. 6.3.8.51 y 6.3.8.52
131	En esta tabla se debe colocar la cuenta con la cual se contabiliza la baja o la donación.
134	Se establece la secuencia de los comprobantes de retención de acuerdo al punto de emisión.
136	Se establece las agencias de viaje por medio de las cuales se adquiere los tickets aéreos para los funcionarios.
137	Se establece las rutas de origen y destino de los tickets aéreos
158	Se coloca la lista de ubicaciones físicas para los activos, por ejemplo: piso tres norte.

### 1.1.6. COMO DEFINIR CUENTAS QUE PASAN A TESORERÍA

Existen dos formas:

1) En la opción Parametrización / Definir Ctas. Pasan a tesorería



Las cuentas se mostrarán de la siguiente manera:

2.1.3.51.01.07	EMPLEADOS CODIGO DE TRABAJO	SI
2.1.3.51.01.08	SALTOS FIGUEROA SANTIAGO	NO

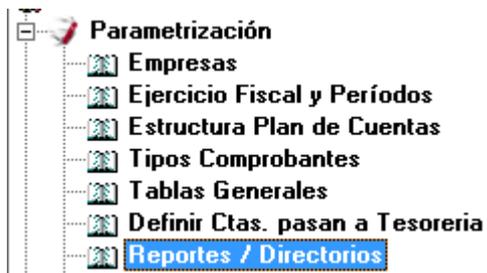
Las que se encuentran con SI y en color azul son las que en este momento se encuentran activas para pasar a tesorería, en el caso de querer activar alguna cuenta se debe dar doble clic en la cuenta, con lo cual quedara de la siguiente manera la visualización:

2.1.3.51.01.07	EMPLEADOS CODIGO DE TRABAJO	SI
2.1.3.51.01.08	SALTOS FIGUEROA SANTIAGO	SI

2) En el catálogo de cuentas, se debe colocar en la cuenta de ultimo nivel de la correspondiente 2.1.3 y se da un clic en el icono "Cta pasa Tesorería":



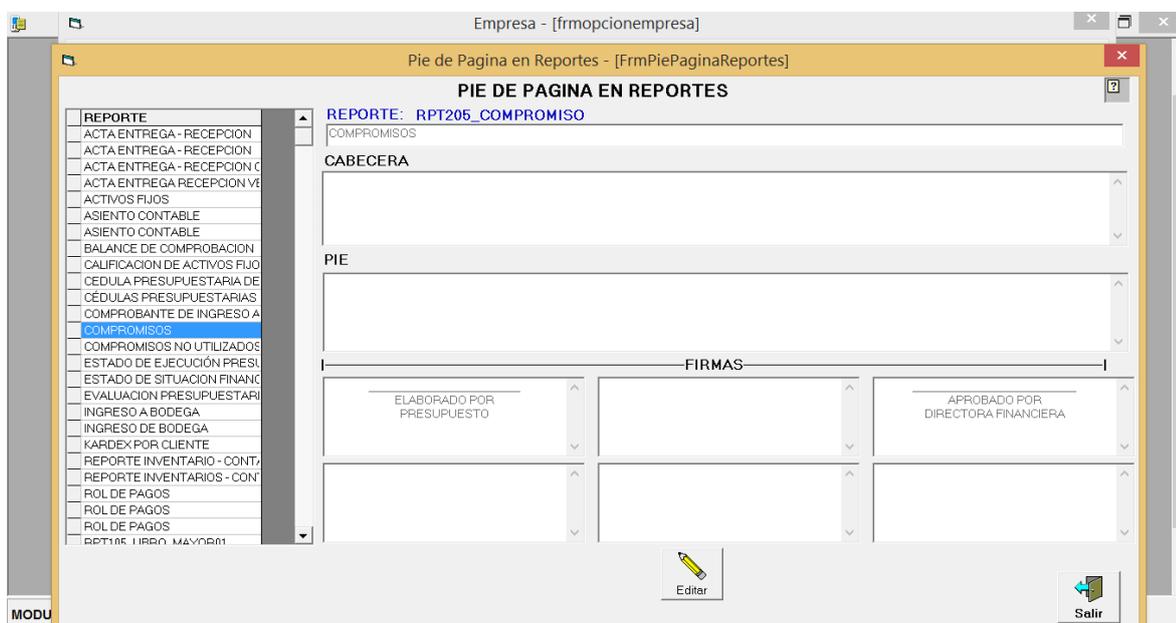
### 1.1.7. CÓMO ACTIVAR ÚNICAMENTE LA OPCIÓN DE CONFIGURACIÓN DE FIRMAS EN LOS REPORTES SIN TENER ACCESO A LOS DATOS DE LA EMPRESA



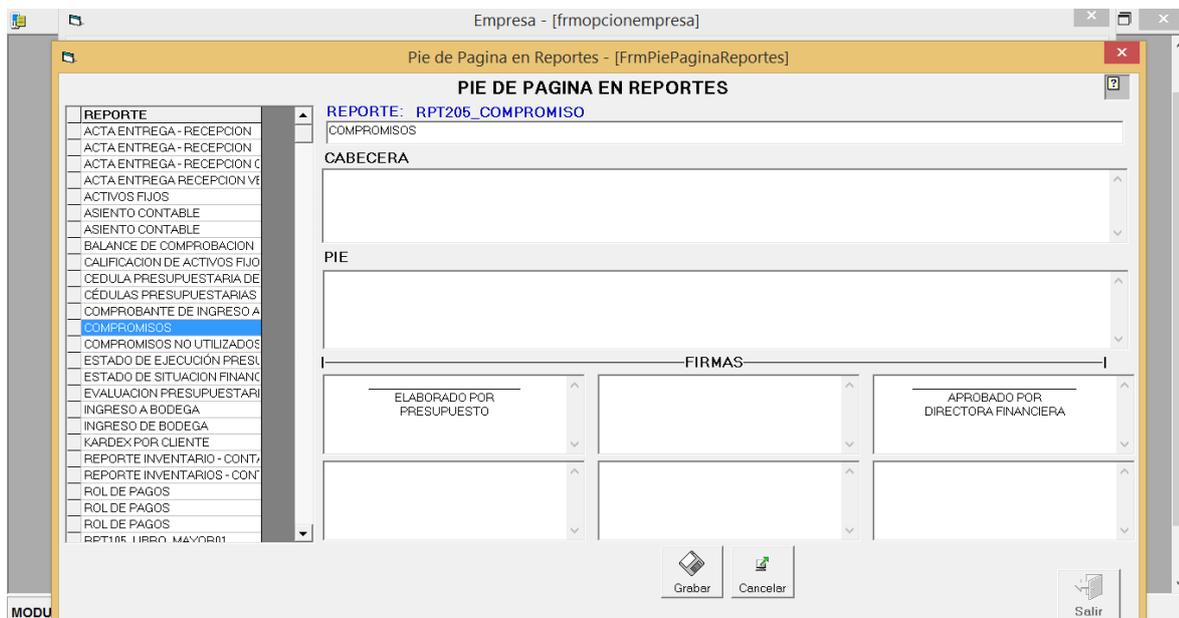
En esta pantalla podemos EDITAR las firmas de todos los reportes que arroja el Sistema Financiero, se puede colocar hasta seis firmas en cada reporte.

Se debe hacer clic:

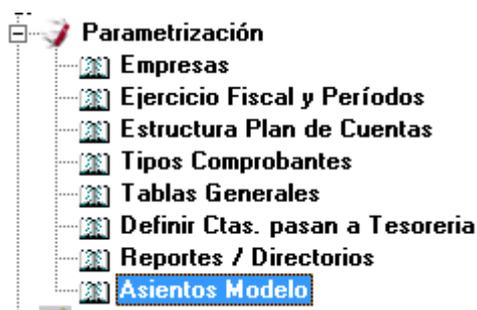
1. En el reporte que se va a modificar
2. Hacer clic en EDITAR



3. Posteriormente hacer clic en GRABAR:



### 1.1.8. CÓMO PARAMETRIZAR LOS MOVIMIENTOS QUE NO TIENEN COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA SU ELABORACIÓN AUTOMÁTICA



En la opción NUEVO hacer clic para crear un modelo diferente de los ya existentes, si desea modificar un modelo ya existente Hacer clic en el botón EDITAR:



Definir el nombre y el tipo de movimiento al que corresponde, como ejemplos se encuentran los siguientes modelos:

CODIGO	NOMBRE	TIPO
1	VIATICOS AL INTERIOR	AS
2	VIATICOS AL EXTERIOR	AS
3	VIATICOS DE CHOFERES	AS
4	SERVICIOS BASICOS	AS
6	POLIZAS	OR
10	ANTICIPO REMUNERACIONES	CP
11	ANTICIPO OBRAS	CP
12	ANTICIPO PROVEEDORES	CP
13	APERTURA DE CAJA CHICA	CP
14	ANTICIPO DE VIATICOS	CP

En el modelo de movimiento creado, hacer clic en la parte de la derecha para ingresar las cuentas.



Para el ejemplo seleccionado, las cuentas quedarían de la siguiente manera:

CUENTA	NOMBRE	TIPO
1.1.2.01.03...	ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO "C"	D
1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	CTA. ( T ) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMK	H

## 1.2. CATALOGOS

Dentro de la opción Catálogos encontramos lo siguiente:

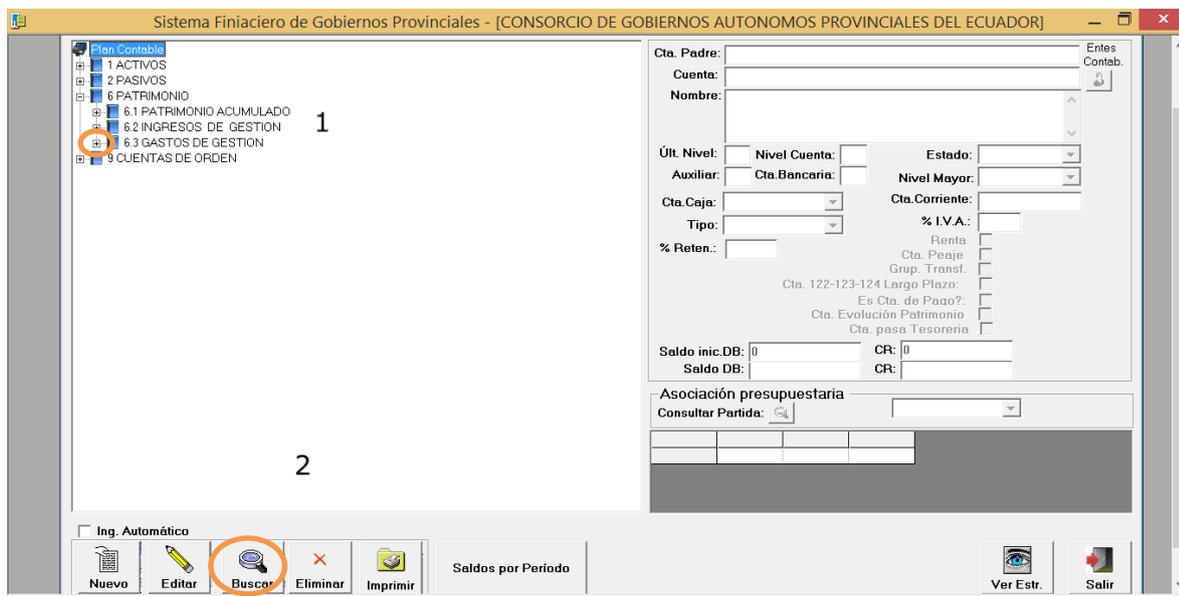
- Plan de cuentas
- Identificación Única
- Cuentas Bancarias
- Cuentas de Cierre

### 1.2.1. CÓMO ENCONTRAR UNA CUENTA CONTABLE

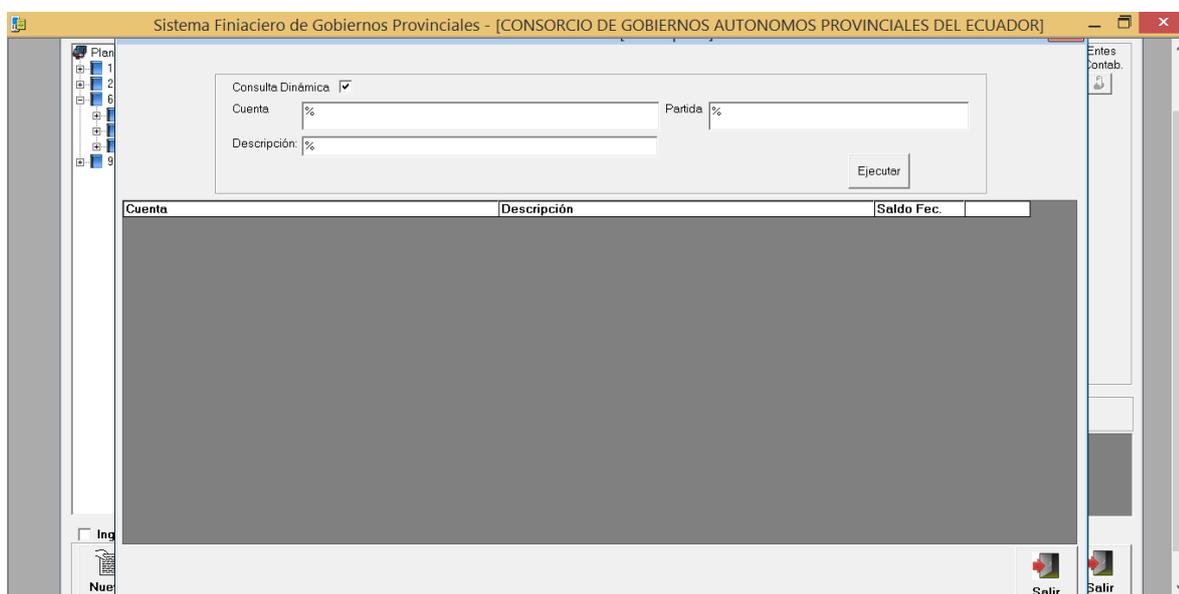


En esta pantalla el usuario puede ubicar las cuentas de dos maneras:

- Haciendo clic en la señal " + " de la cuenta que se requiere
- Haciendo clic en la opción "Buscar"



El botón BUSCAR permite buscar por número de cuenta o por nombre de cuenta:



En este caso busquemos la cuenta 6.3.4.01.01 Agua Potable

Los números siguientes se refieren a la asociación presupuestaria

6.3.4.01.01 Cuenta al nivel del Ministerio de Finanzas

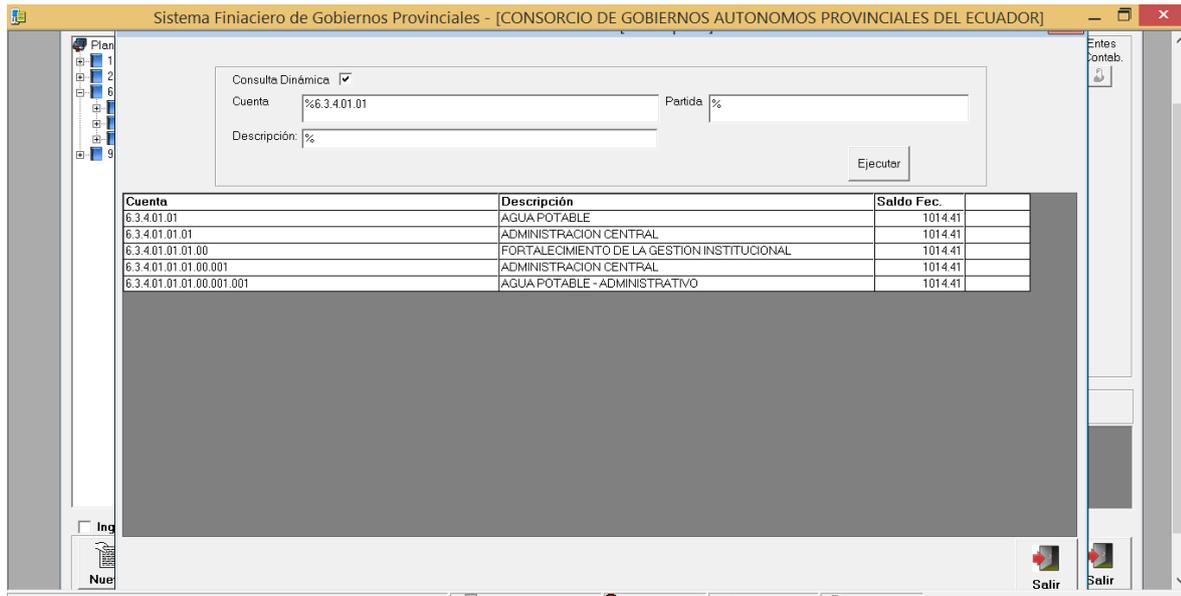
01 Programa

00 Subprograma

001 Proyecto

001 Actividad

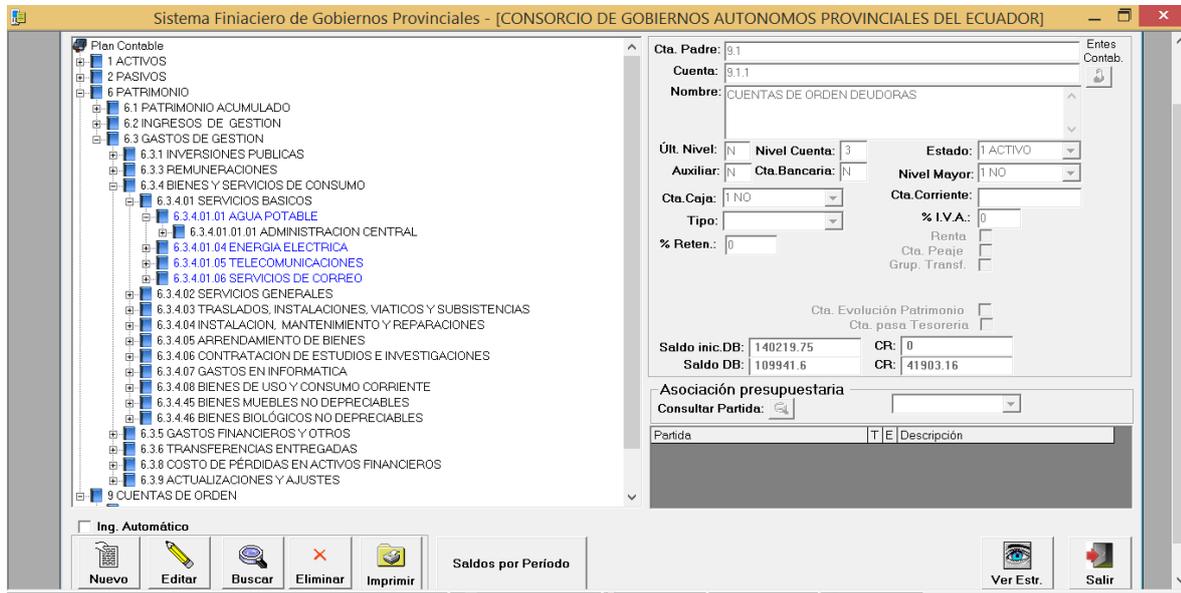
Niveles que deberán ser creados en función a la estructura presupuestaria que tenga cada institución.



Seleccionamos la cuenta a la cual le queremos crear un nivel adicional. En este caso 6.3.4.01.01

**NOTAS:**

El color azul de las cuentas se refiere a que esa cuenta es el último nivel del Ministerio de Finanzas, por lo tanto, los niveles anteriores y posteriores deben presentar color negro.



Además, se deberá tomar en cuenta que el último nivel del catálogo de cuentas del Ministerio de Finanzas en el sistema financiero deberá mostrarse esa cuenta contable con SI en el campo Nivel Mayor.

Cta. Padre:	2.1.3		
Cuenta:	2.1.3.51		
Nombre:	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL		
Últ. Nivel:	N	Nivel Cuenta:	4
Auxiliar:	N	Cta. Bancaria:	N
		Estado:	1 ACTIVO
		Nivel Mayor:	2 SI

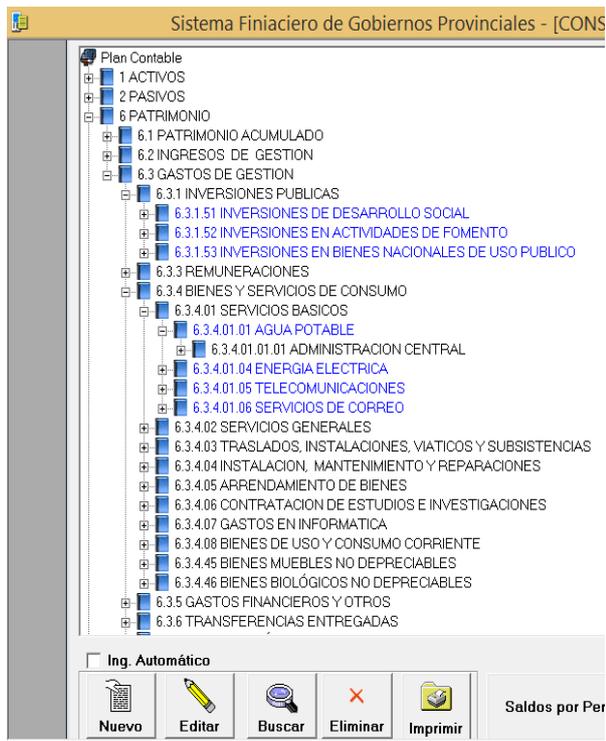
Si la cuenta tiene alado un " + " implica que tiene creados niveles inferiores mismos que no se muestran en el plan de cuentas en ese momento, si hacemos clic en el " + " ya se van a mostrar las cuentas que antes no se visualizaban y se puede observar que el " + " se convirtió en " - ".

Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales - [CONSO]

- Plan Contable
  - 1 ACTIVOS
  - 2 PASIVOS
  - 6 PATRIMONIO
    - 6.1 PATRIMONIO ACUMULADO
    - 6.2 INGRESOS DE GESTION
    - 6.3 GASTOS DE GESTION
      - 6.3.1 INVERSIONES PUBLICAS
      - 6.3.3 REMUNERACIONES
      - 6.3.4 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
        - 6.3.4.01 SERVICIOS BASICOS
          - 6.3.4.01.01 AGUA POTABLE
            - 6.3.4.01.01.01 ADMINISTRACION CENTRAL
            - 6.3.4.01.04 ENERGIA ELECTRICA
            - 6.3.4.01.05 TELECOMUNICACIONES
            - 6.3.4.01.06 SERVICIOS DE CORREO
          - 6.3.4.02 SERVICIOS GENERALES
          - 6.3.4.03 TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS
          - 6.3.4.04 INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
          - 6.3.4.05 ARRENDAMIENTO DE BIENES
          - 6.3.4.06 CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
          - 6.3.4.07 GASTOS EN INFORMATICA
          - 6.3.4.08 BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE
          - 6.3.4.45 BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES
          - 6.3.4.46 BIENES BIOLÓGICOS NO DEPRECIABLES
        - 6.3.5 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS
        - 6.3.6 TRANSFERENCIAS ENTREGADAS
        - 6.3.8 COSTO DE PÉRDIDAS EN ACTIVOS FINANCIEROS
        - 6.3.9 ACTUALIZACIONES Y AJUSTES
      - 9 CUENTAS DE ORDEN

Ing. Automático

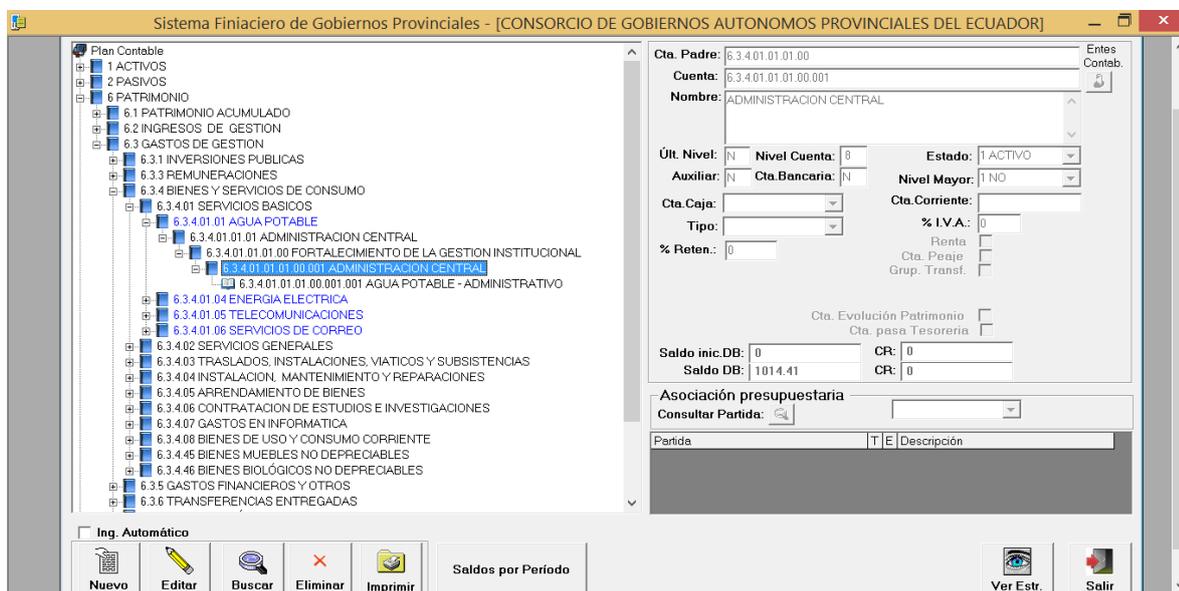
Nuevo Editar Buscar Eliminar Imprimir Saldos por Período



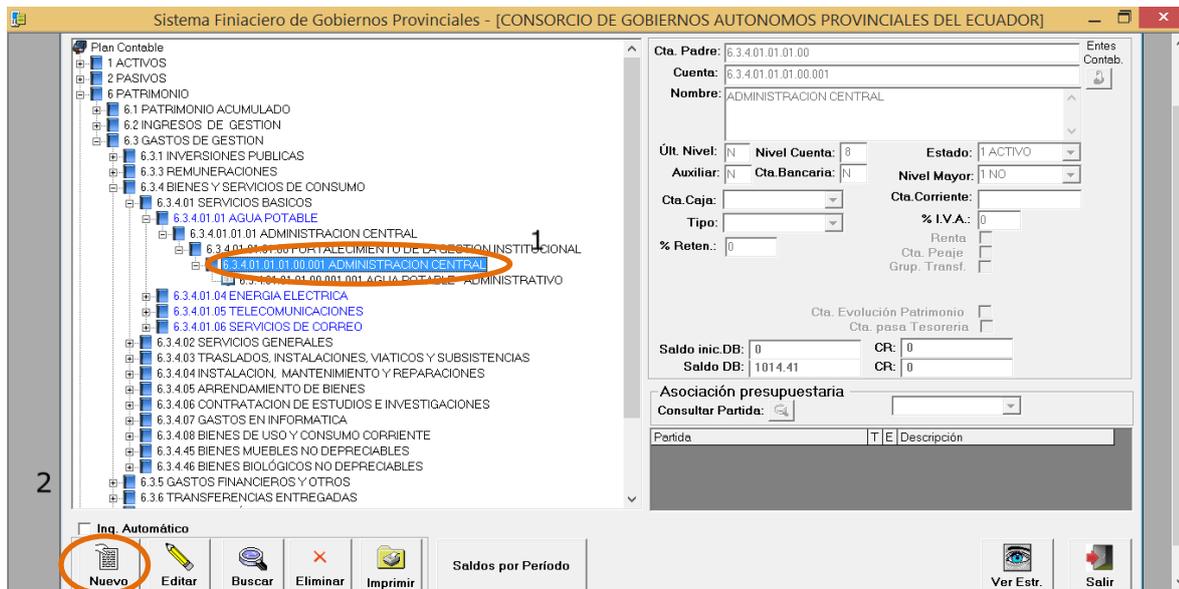
### 1.2.2. CÓMO CREAR, EDITAR O ELIMINAR EL PLAN DE CUENTAS

El usuario debe ubicarse en el nivel que se desea crear una cuenta a un nivel para abajo, es decir se desea crear la cuenta: 6.3.4.01.01.01.00.001.002

Se puede observar la cuenta 6.3.4.01.01.01.00.001.001



Por lo tanto, el usuario debe ubicarse en la cuenta a la cual le desea aumentar un nivel, es decir 6.3.4.01.01.01.00.001. Debe hacer clic en esa cuenta contable y posterior a ello hacer clic en el botón NUEVO:



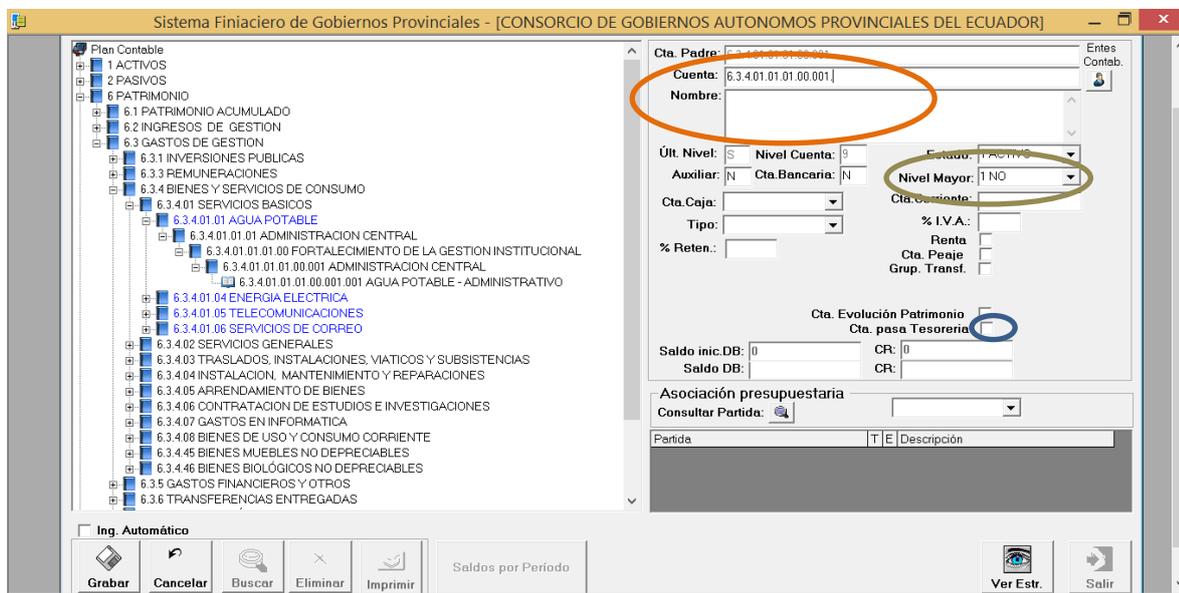
Ubicar el cursor donde dice "cuenta" y colocar 002

Igualmente, donde dice "nombre" colocar el nombre de la cuenta, por ejemplo: Agua Potable – Sucursal 002

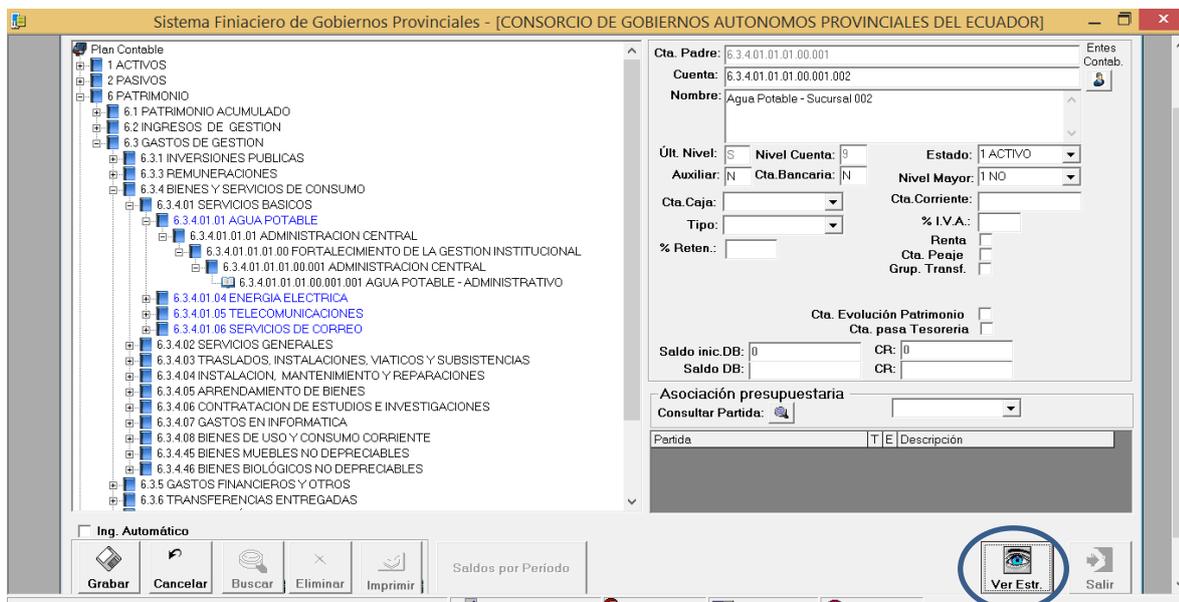
**NOTA:**

Si la cuenta que se está creando es una cuenta 2.1.3 que se va a pagar al proveedor se debe hacer clic en "Cta. Pasa tesorería"

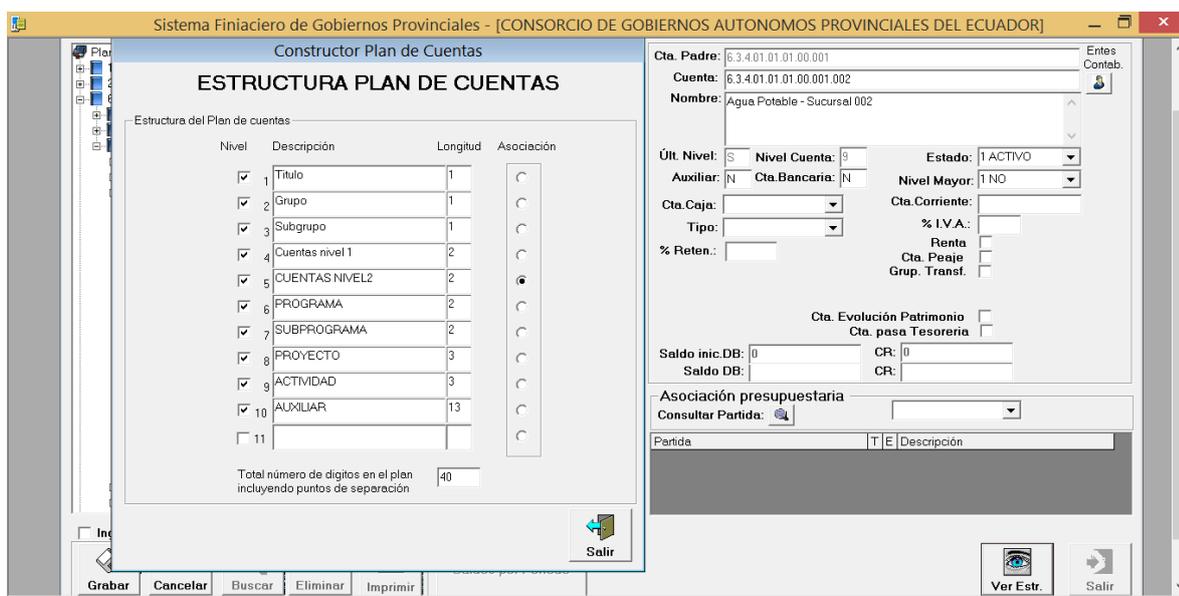
Si la cuenta que se está creando es una cuenta que es el último nivel en el catálogo de cuentas del Ministerio de Finanzas se debe Hacer clic en "Nivel Mayor" y seleccionar SI en la fecha:



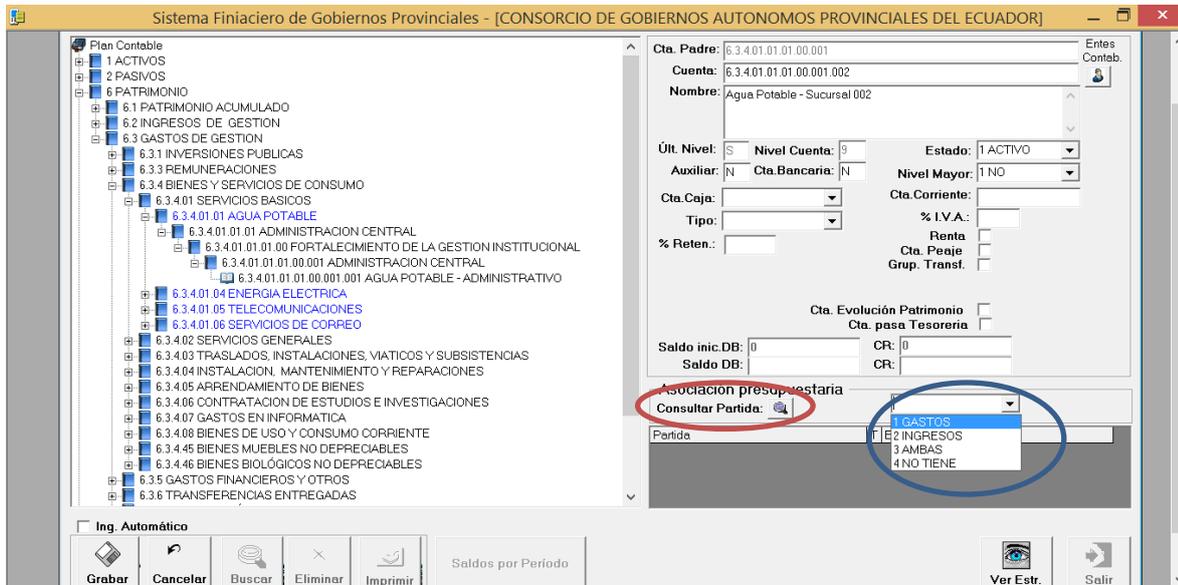
Si la cuenta tiene asociación presupuestaria de ingreso o de gasto, siempre se lo hace a último nivel, es decir a cuenta de Nivel 9, mismo que se identifica haciendo clic en "VER ESTR.":



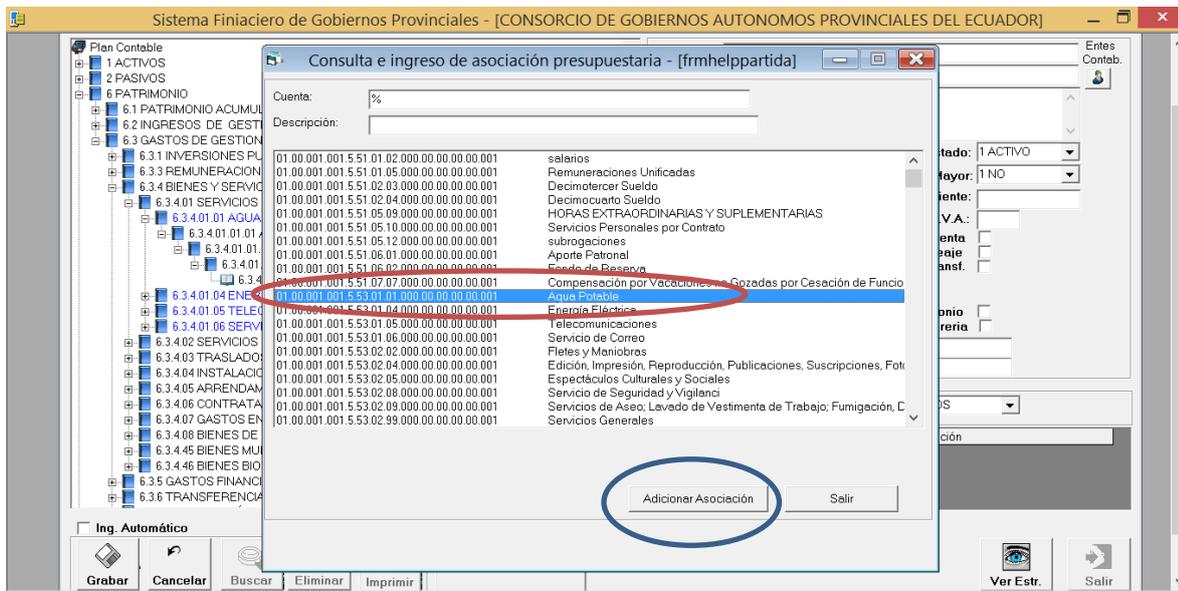
Verificar que la cuenta contable esté estruCTurada de acuerdo con la EstruCTura Plan de Cuentas, hasta llegar al nivel 9, en las cuentas que tengan asociación presupuestaria de ingreso o de gasto, la división de un nivel al otro se le distingue por la separación de " . ":



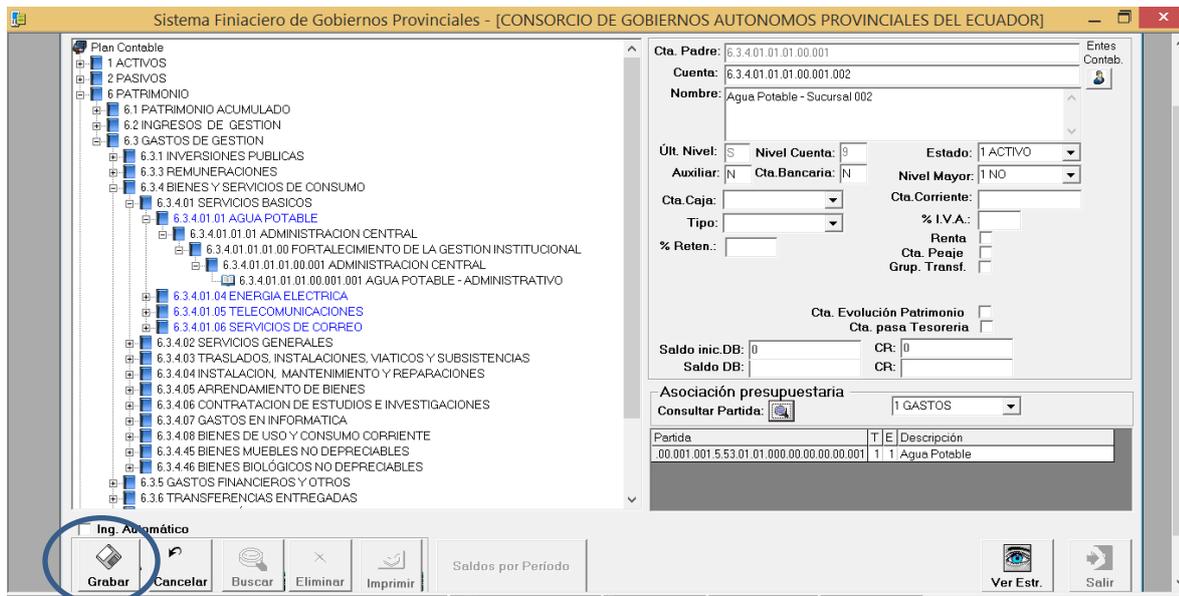
Posterior a la verificación de que la cuenta está hasta el nivel 9 y en "nivel Mayor" está NO, hacer clic en Asociación Presupuestaria, escoger en la fecha el tipo de asociación presupuestaria (gastos, ingresos, ambas, no tiene). Posterior a ello hacer clic en la Lupa de "consultar partida":



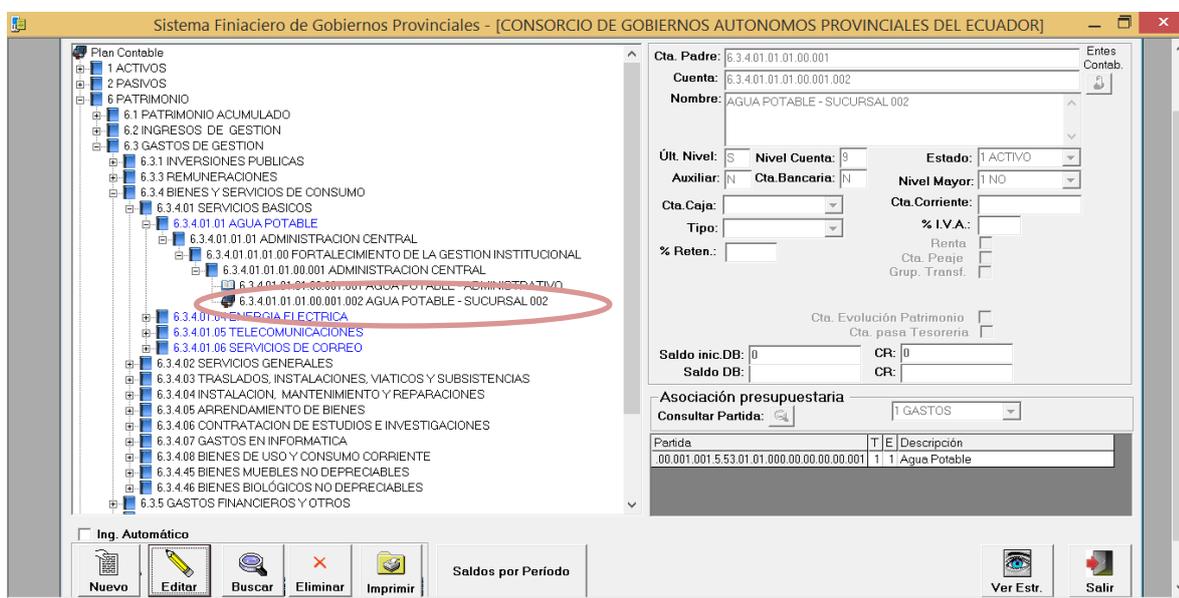
Seleccionar la partida con la cual se va a asociar, para lo cual se busca por número o por nombre. Hacer clic en la partida que se va a asociar y hacer clic en "ADICIONAR ASOCIACIÓN":



Hacer clic en GRABAR:

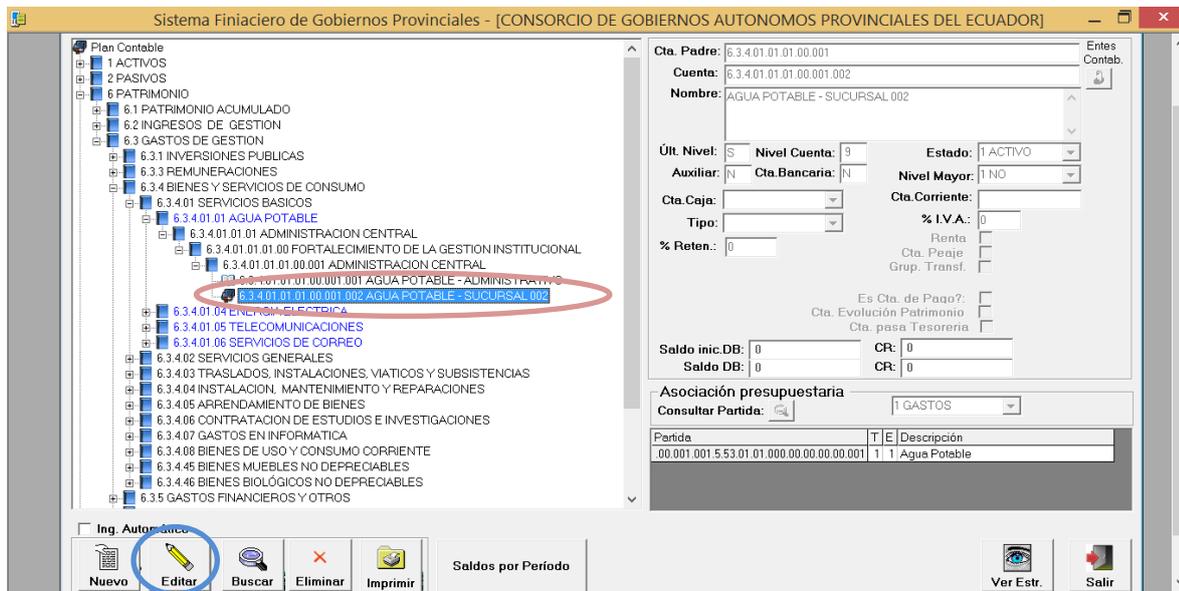


Luego de este proceso, se visualiza que la cuenta ya se encuentra creada:



**Para EDITAR el nombre de la cuenta y/o partida asociada:**

1. Seleccionar la cuenta a cambiar y hacer clic en EDITAR
2. Cambiar el nombre de la cuenta o la partida.
3. Hacer clic en GRABAR

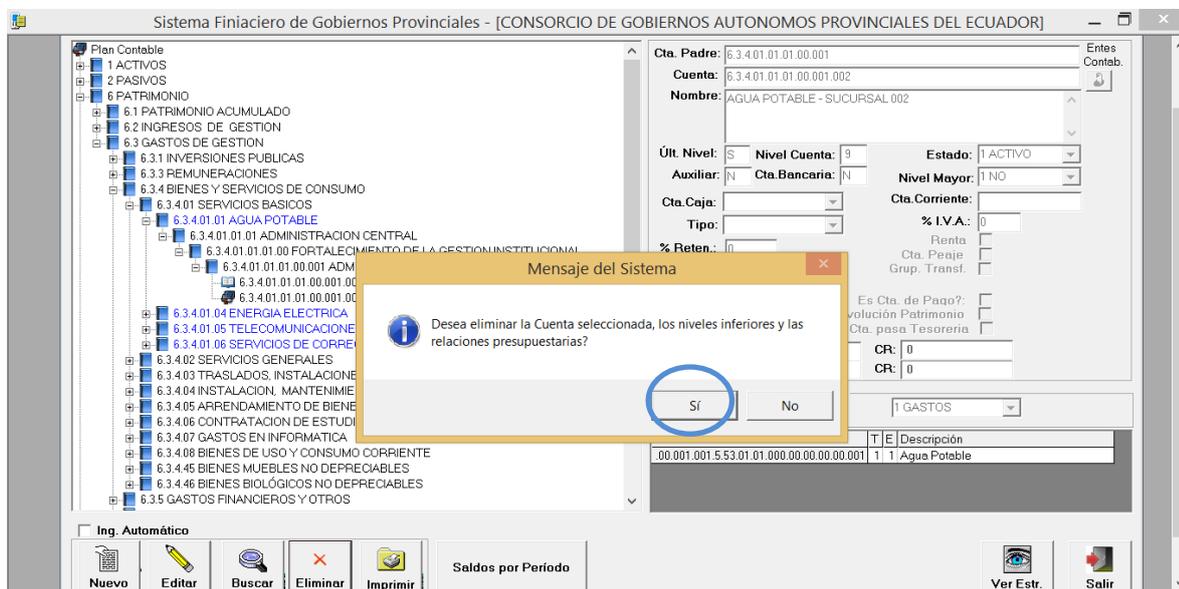


**NOTA:** Si se desea crear una cuenta bancaria, se debe seguir todos los pasos detallados anteriormente, pero se debe colocar la S en el casillero "Cta. Bancaria" y también se debe colocar la S en el casillero "Auxiliar".

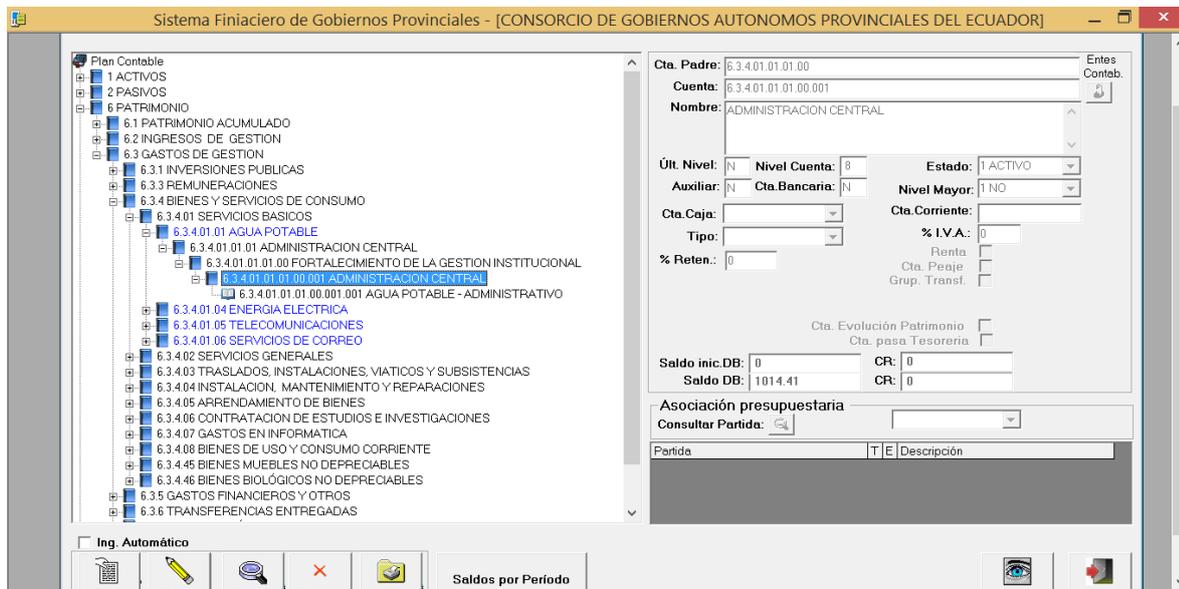
**Para ELIMINAR una cuenta contable:**

1. Se selecciona la cuenta a cambiar y hacer clic en "Eliminar"
2. Confirmar la eliminación haciendo clic en SI.

**NOTA:** Cabe indicar que se podrá eliminar una cuenta contable siempre y cuando no tenga movimientos.

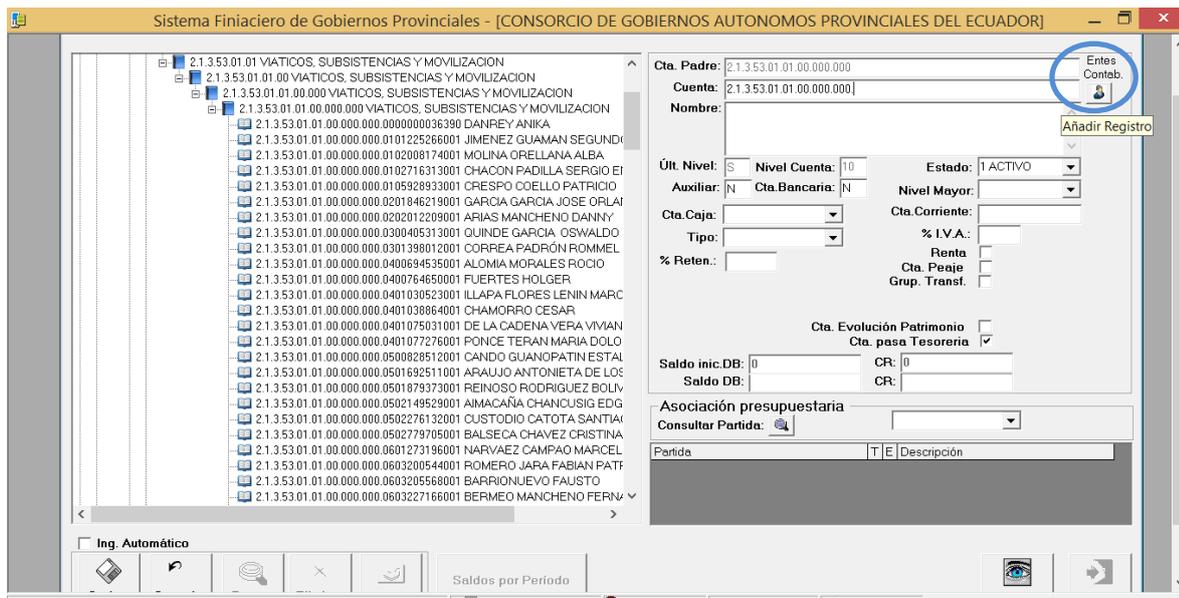


En la pantalla se puede visualizar la cuenta ha sido eliminada.

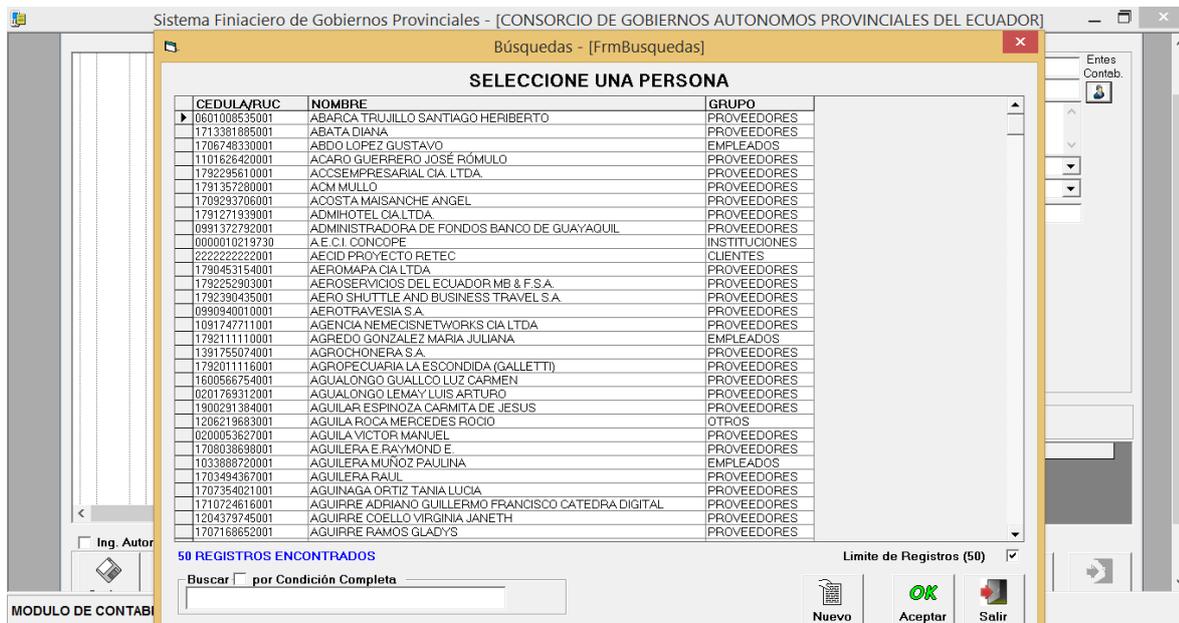


### Para crear una cuenta 2.1.3.53

1. Ubicarse en el nivel anterior que se desea crear la cuenta
2. Hacer clic en NUEVO y hacer clic en el botón ENTES CONTABLES:



3. Buscar por cédula / RUC o nombre
4. Hacer clic en OK



5. Hacer clic en GRABAR.

### 1.2.3. CÓMO CREAR / BUSCAR / EDITAR UN BENEFICIARIO

Contabilidad / catálogos / identificación única



Dentro de las opciones se encuentran:

- NUEVO: para crear a un NUEVO beneficiario (proveedor, empleado, institución u organismo)
- EDITAR: Para cambiar cualquier dato previamente grabado de un beneficiario.
- Buscar: Para buscar por nombre o por RUC a un beneficiario



Los datos que se pueden ingresar de un proveedor son:

- Datos Generales: RUC, nombre, dirección, teléfono, e-mail, ciudad, contribuyente especial, obligado a llevar contabilidad.

- Datos para el pago: Banco, número de cuenta y tipo de cuenta (corriente / ahorros) Cabe indicar que, si por casos excepcionales el pago se va a realizar a otra cédula /RUC/Pasaporte y a otro nombre se debe colocar los datos en este campo, este campo también se llenara cuando la cuenta bancaria a la que se va a efectuar el pago está aperturada con cédula.

- Datos SRI: N° de serie, N° de autorización, autorización de la imprenta, fecha de emisión y fecha de validez.



### 1.2.4. CÓMO DEFINIR LA CUENTA BANCARIA PRINCIPAL

Cuando se define una cuenta como principal, servirá para que en el CP venga automáticamente esa cuenta bancaria por defecto.



Hacer doble clic en la cuenta bancaria que se desea poner como principal y aparecerá en color azul:

CUENTAS BANCARIAS		
CUENTA	NOMBRE	CTA. BANCARIA
1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	CTA. ( T ) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PROVINCIALES	0000001210007
1.1.1.03.02.01.00.000.000.0000001210041	CTA (T) NO. 1210041 CONGOPE / CTB- PDOR FOMENTO PRODUCTIVO VARIAS PROVINCIAS	0000001210041
1.1.1.03.03.01.00.000.000.0000001210044	CTA (T) NO. 1210044 CONGOPE / PNUD FORTALECIMIENTO FOMENTO PRODUCTIVO	0000001210044
1.1.1.03.04.01.00.000.000.0000001210047	CTA. (T) NO. 1210047 CONGOPE / SENPLADES / GADPL / TECNALIA - BUEN VIVIR	0000001210047
1.1.1.03.05.01.00.000.000.0000001210082	CTA (T) NO. 1210082 CONGOPE/COMISION EUROPEA-FORTALECIMIENTO FINANZAS	0000001210082
1.1.1.03.06.01.00.000.000.0000001210089	CTA (T) NO. 1210089 CONGOPE/BID-PROVIAL	0000001210089
1.1.1.03.07.01.00.000.000.0000001210215	CTA (T) NO. 01210215 CONGOPE/UE/MITIG CAMBIO CLIMATICO	0000001210215
1.1.1.03.08.01.00.000.000.0000001210221	CTA (T) N° 01210221 CONGOPE/CODESPA - ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS PARA DESARROLLO	0000001210221
1.1.1.15.01.01.00.000.000.0000006769087	BCO. PACIFICO NO. 676908-7 ( INGRESOS )	0000006769087

### 1.3. CONSULTAS

La opción consultas dentro del módulo de Contabilidad, sirve para que se pueda únicamente consultar la información, es decir sin efectuar ningún cambio; normalmente esta opción se la activa a los asistentes financieros.



En el caso de querer consultar cualquiera de esos reportes se debe dar doble clic en el reporte que se necesite y como referencia al modulo que debe dirigirse a continuación enlisto el reporte del presente menú con su relación en los otros menús.

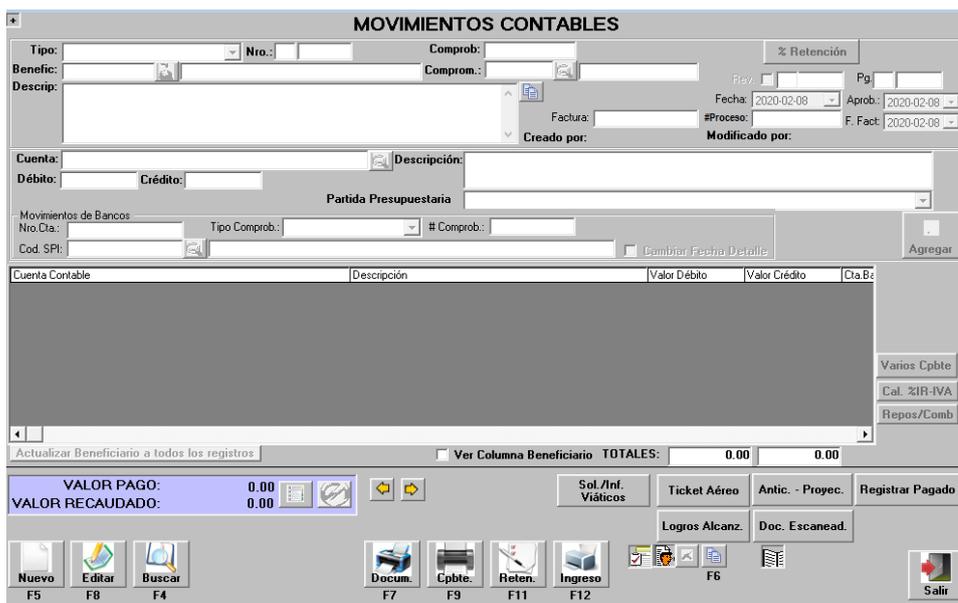
MENÚ CONSULTAS	SUBMENÚ
Ejercicio fiscal y períodos contables	Parametrización / Ejercicio fiscal y períodos
EstRUCtura del plan de cuentas	Parametrización / EstRUCtura del plan de cuentas
Plan de cuentas	Catálogos / Plan de cuentas
Tipo de comprobantes	Parametrización / Tipos comprobantes
Identificación única	Catálogos / Identificación única
Cuentas bancarias	Catálogos / Cuentas bancarias
Movimientos	Movimientos / Movimientos

#### 1.4. MOVIMIENTOS

Dentro de la opción Movimientos se pueden realizar todas las transacciones incluidas en el menú:



### 1.4.1. CÓMO HACER ASIENTOS CONTABLES, COMPROBANTES DE EGRESO, AJUSTES, ASIENTO DE APERTURA, COMPROBANTE DE CIERRE, MOVIMIENTOS CONTABLES Y REVERSOS



Primero se va a detallar que significa cada botón, de izquierda a derecha:

1. GRABAR (F2): GRABAR
2. Visto verde (F3): Aprobar.
3. Impresora (F7): Imprime el documento.
4. Impresora (F11): Se abre la pantalla para elaboración del comprobante de retención.
5. NUEVO (F5) Añadir: Se utiliza para añadir un NUEVO movimiento.
6. EDITAR (F8): Sirve para realizar algún cambio en un documento previamente grabado.
7. Buscar (F4): Sirve para buscar cualquier tipo de movimiento.
8. Libreta con el visto (plan de cuentas): Abre una pantalla que da acceso al plan de cuentas.

9. Carita (identificación única): da acceso a la pantalla de beneficiarios
10. Hoja con la cruz roja (revertir): al hacer clic en ese botón se revierte el movimiento seleccionado.
11. Dos hojas (F6) – Duplicar: Permite duplicar un movimiento contable, cabe indicar que si esté movimiento original tiene un CO, se duplica pero sin el CO.
12. Fecha adelante / atrás: Se mueve en los movimientos anterior y posterior.
13. Libro: Da acceso al libro mayor, para consultar los movimientos de las cuentas contables.

#### 1.4.2. CÓMO REALIZAR UN AS SIN CO (COMPROMISO PRESUPUESTARIO)

1. Hacer clic en añadir NUEVO o (F5)
2. Seleccionar en tipo AS
3. Seleccionar el beneficiario
4. En la descripción incluir el detalle de lo que se está pagado
5. Colocar el # de factura, la fecha de la factura y la fecha de elaboración, de aprobación del AS
6. En el campo #Proceso, si se desea colocar el número de proceso asignado en el SERCOP

**MOVIMIENTOS CONTABLES** CUADRADO

Tipo: AS DEVENGAMIENTO Nro.: AS 1347 Comprob.: Ver MC - 590 % Retención

Benefic.: 1003241583001 LECHON SANCHEZ LUIS WILSON Comprob.: 0

Descripción: LECHON SANCHEZ LUIS WILSON, LIQUIDACION DE VIATICO A MADRID - ESPAÑA DEL 02/12/2019 AL 14/12/2019, DONDE ASISTIO COMO DELEGADO DEL CONGOPE A LA 25 CONFERENCIA DE LAS PARTES SOBRE CAMBIO CLIMATICO (COP25) A DESARROLLARSE EN MADRID - ESPAÑA DE ACUERDO A LA

Factura: 633 Fecha: 2019-12-27 Aprob.: 2019-12-27

#Proceso: F. Fact: 2019-12-27

Creado por: 24 VGUERRA Modificado por:

Cuenta Contable	Descripción	Valor Débito	Valor Crédito	Cta.B:
1.5.2.33.04.21.01.012.003	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR - UNITAR - U	3373.48	0	
2.1.3.73.01.01.00.000.000.1003241583001	LECHON SANCHEZ LUIS WILSON	0	3373.48	

Actualizar Beneficiario a todos los registros Ver Columna Beneficiario TOTALES: 3,373.48 3,373.48

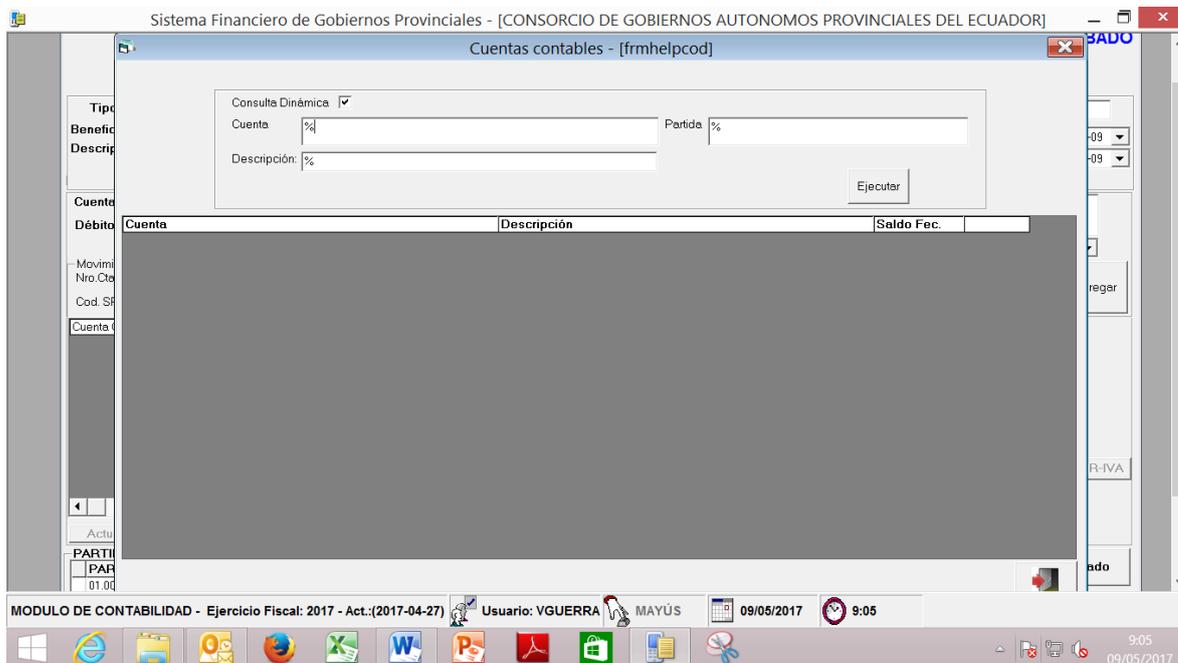
VALOR PAGO: 3,373.48 VALOR RECAUDADO: 0.00

Sol./Inf. Viáticos Ticket Aéreo Antic. - Proyec. Registrar Pagado

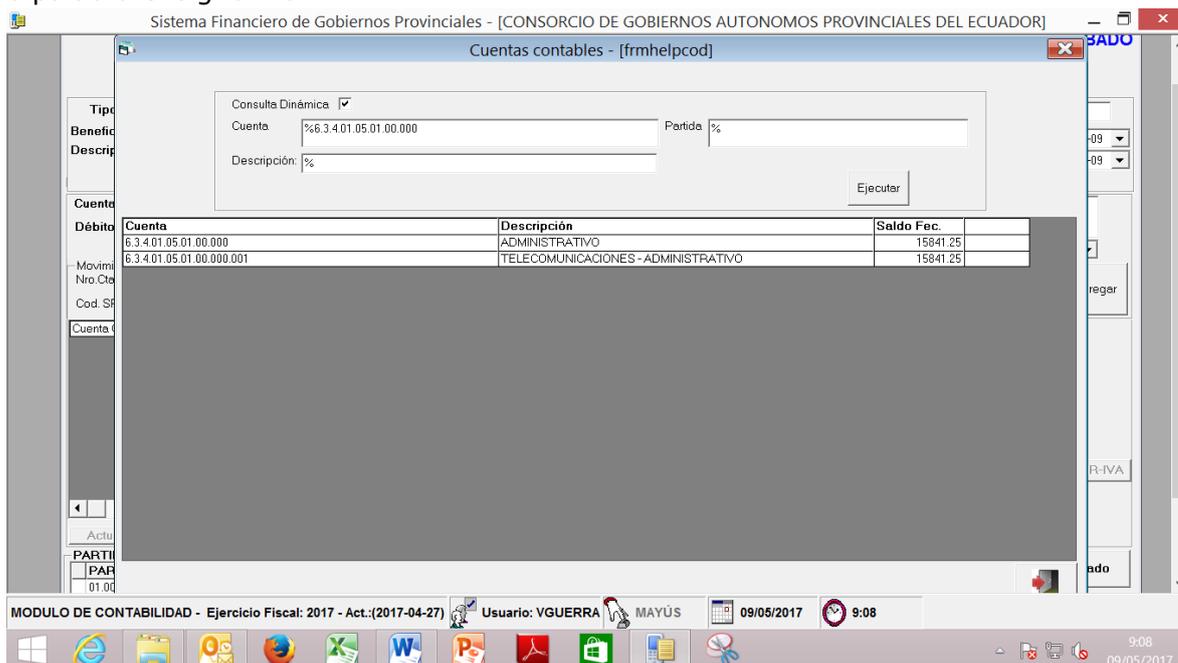
Logros Alcanz. Doc. Escanead.

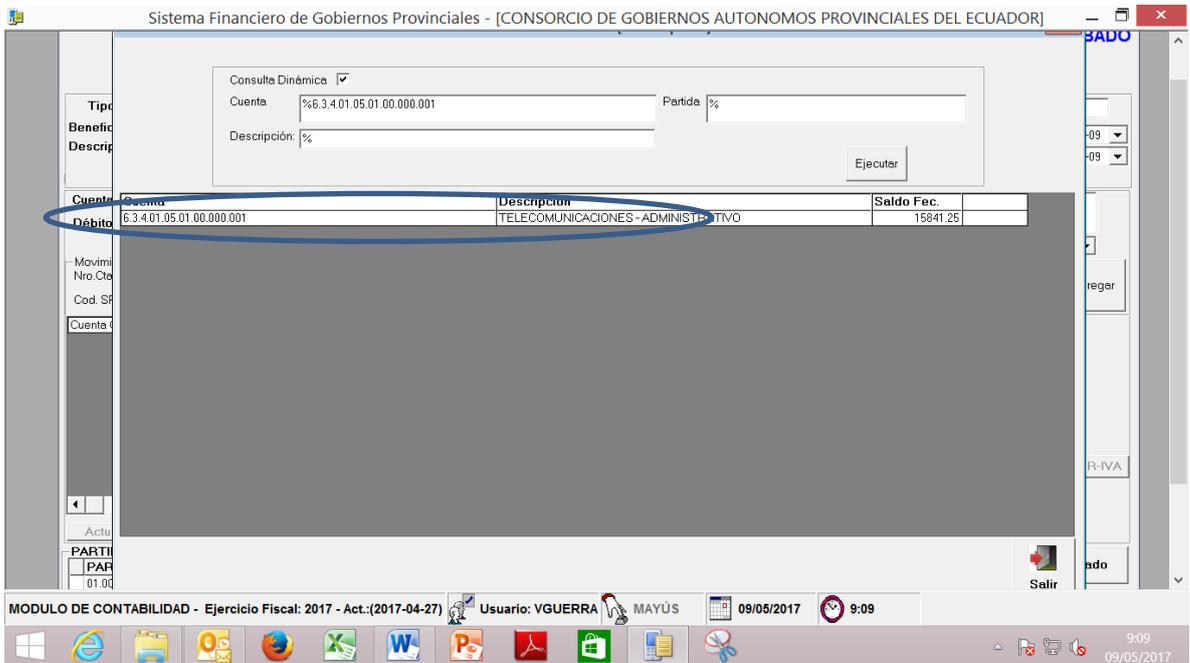
Nuevo (F5) Editar (F8) Buscar (F4) Aprobar (F3) Desaprobar (F7) Docum. (F9) Cpbte. (F11) Reten. (F12) Ingreso (F6) Cambiar Valor Columnas Salir

7. En el campo que dice cuenta hay una lupa a la derecha, al presionarlo se despliega la siguiente pantalla:



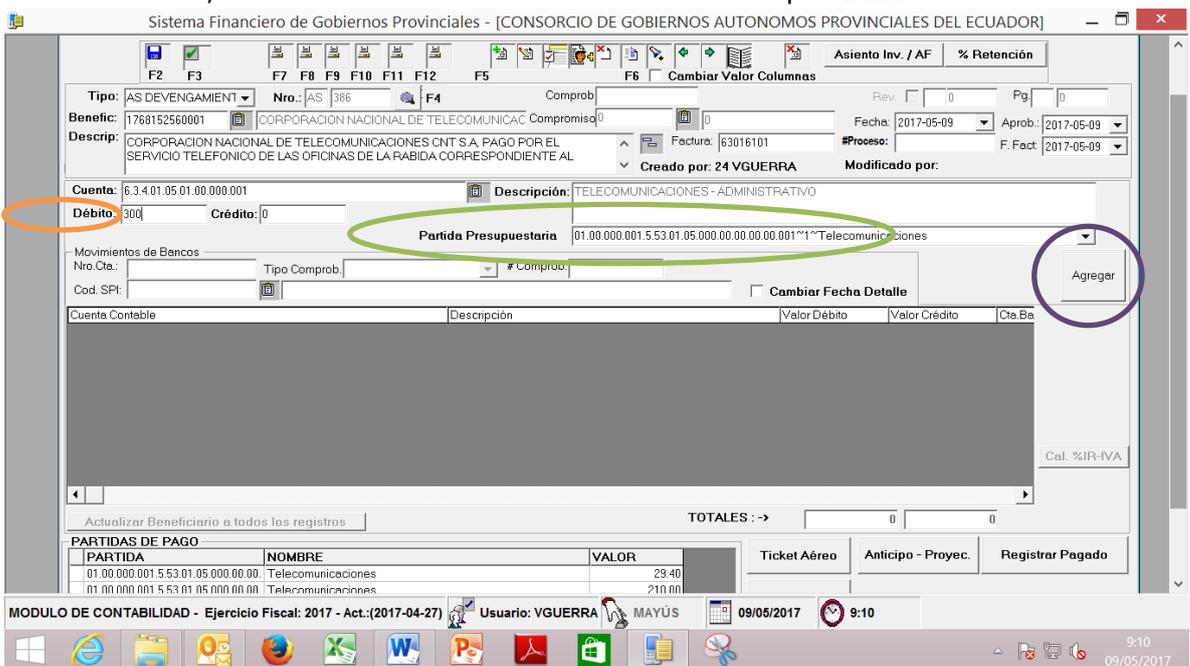
En esta pantalla se puede realizar una búsqueda por número de cuenta. Se debe recordar que para la búsqueda, se debe colocar 6.3.4 o también se puede buscar por nombre en el campo descripción, es recomendable colocar antes de cualquier número o palabra el signo "%":





Al Hacer clic en la cuenta, se cerrará esta pantalla.

Posterior a ello, el usuario debe colocar el valor en el campo "DÉBITO"



Dar enter o Hacer clic en el botón AGREGAR.

**NOTA:** Es importante mirar si en el campo "Partida Presupuestaria" viene el detalle de la partida presupuestaria, ya que si no viene este dato implica que la cuenta contable no está asociada presupuestariamente y por lo tanto si dejamos así el asiento contable, no vamos a poder registrar el pagado y tampoco se va a reflejar el devengado en la opción de presupuesto.

Realizar el mismo procedimiento para ingresar las cuentas del crédito y el AS quedará de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Asiento Inv. / AF' window. At the bottom, the 'TOTALES' row is circled in blue, indicating that the total debit (239.4) equals the total credit (239.4).

Cuenta Contable	Descripción	Valor Débito	Valor Crédito	Cta. Ba
6.3.4.01.05.01.00.000.001	TELECOMUNICACIONES - ADMINISTRATIVO	239.4	0	
2.1.3.53.03.15	CX P IVA CONTRIBUYENTE ESPECIAL	0	29.4	
2.1.3.53.02.01.00.000.000.1792162068001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES SA	0	210	
<b>TOTALES :-&gt;</b>		<b>239.4</b>	<b>239.4</b>	

El usuario debe tener en cuenta que el movimiento que se está elaborando cumpla con el principio contable de la partida doble: debe igual haber.

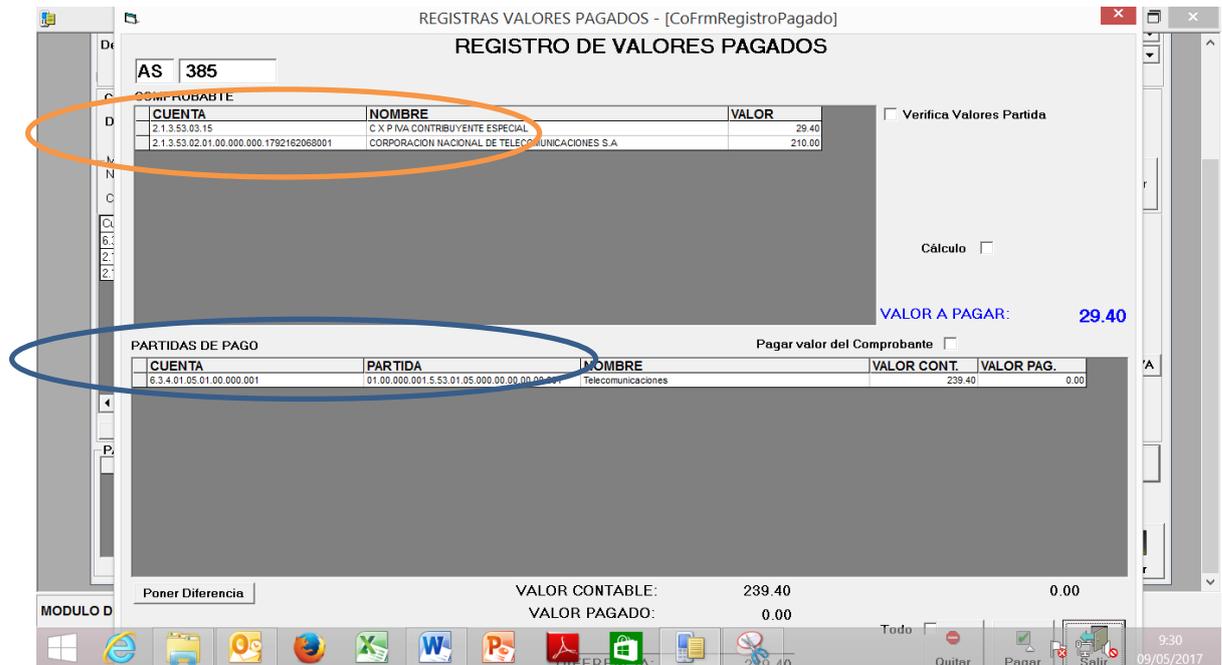
Hacer clic en GRABAR o F2.

Registrar el pagado, en la opción "REGISTRAR PAGADO":

The screenshot shows the 'PARTIDAS DE PAGO' section at the bottom of the window. The 'Registrar Pagado' button is circled in orange.

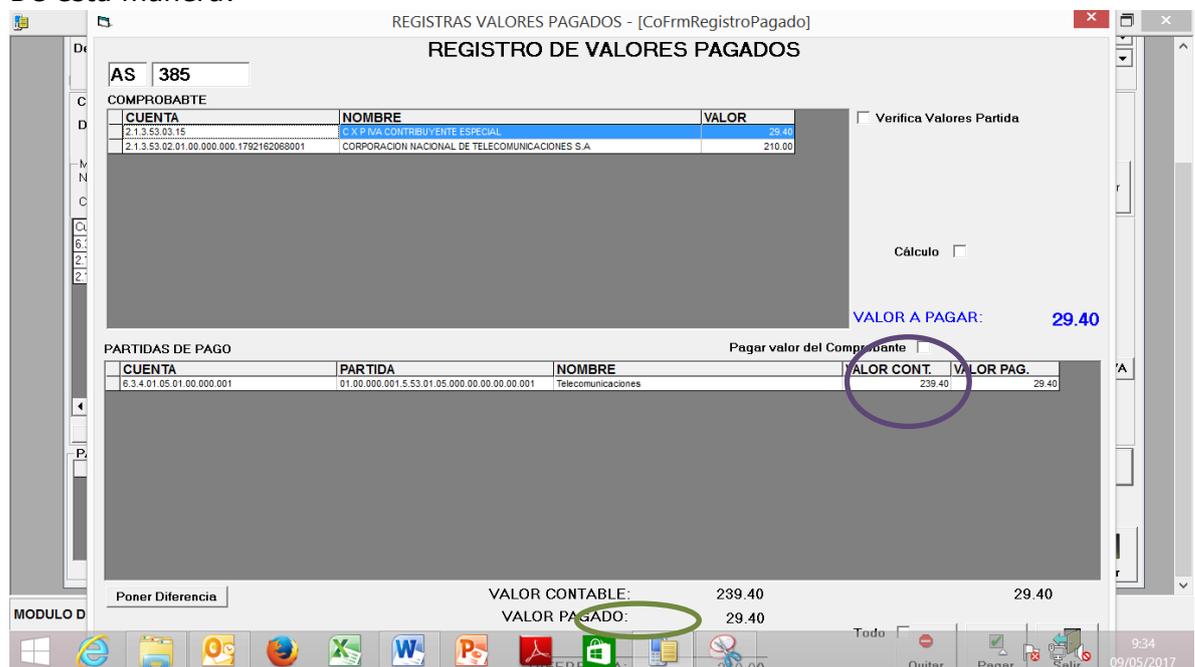
PARTIDA	NOMBRE	VALOR	Ticket Aéreo	Anticipo	Proyec.	Registrar Pagado

Se va a abrir una pantalla igual a la siguiente:



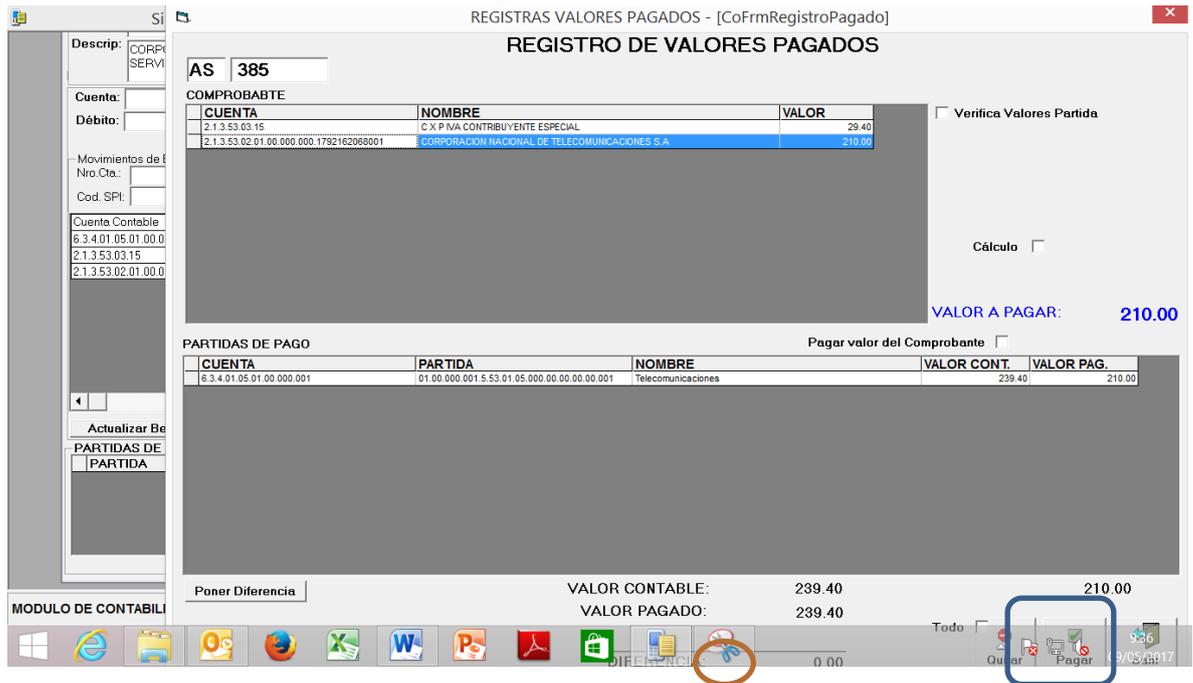
Lo que el usuario debe tener en cuenta al momento de registrar el pagado es que si tenemos dos o más partidas en la parte de abajo, las cuentas del haber (que se encuentran arriba) deben distribuirse de acuerdo con la partida que pertenece. En este caso tenemos una sola partida por lo cual únicamente el usuario debe dar doble clic en cada una de las cuentas del haber.

De esta manera:



Como se puede observar al dar doble clic en la primera cuenta de arriba, ya se refleja como valor pagado en donde antes estaba cero, hacemos lo mismo con la otra cuenta del crédito y visualizamos que el valor pagado coincide con el valor contable y la diferencia es cero, cuando eso ocurre quiere decir que ya está registrado todo el

pagado, en el caso de que aún asomará valor en la diferencia, se debe verificar que cuenta del crédito no se dio doble clic:



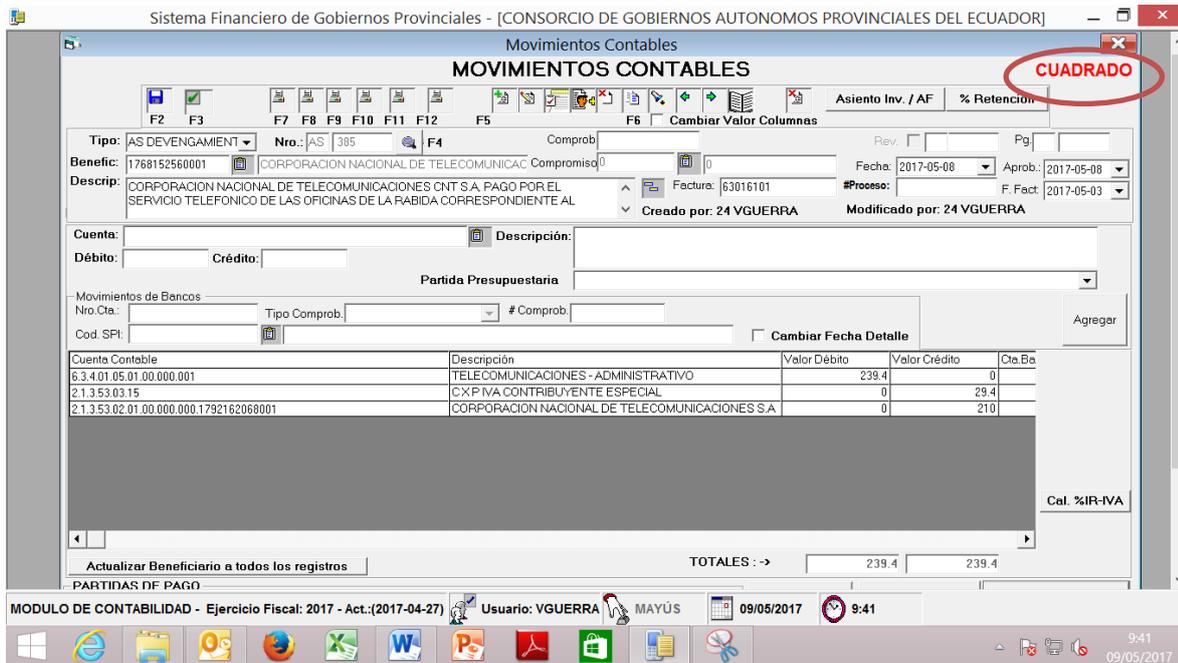
Hacer clic en "SALIR".

La pantalla se cierra y volvemos a la pantalla del asiento, ahí se debe verificar que el valor del pagado sea igual a los totales:

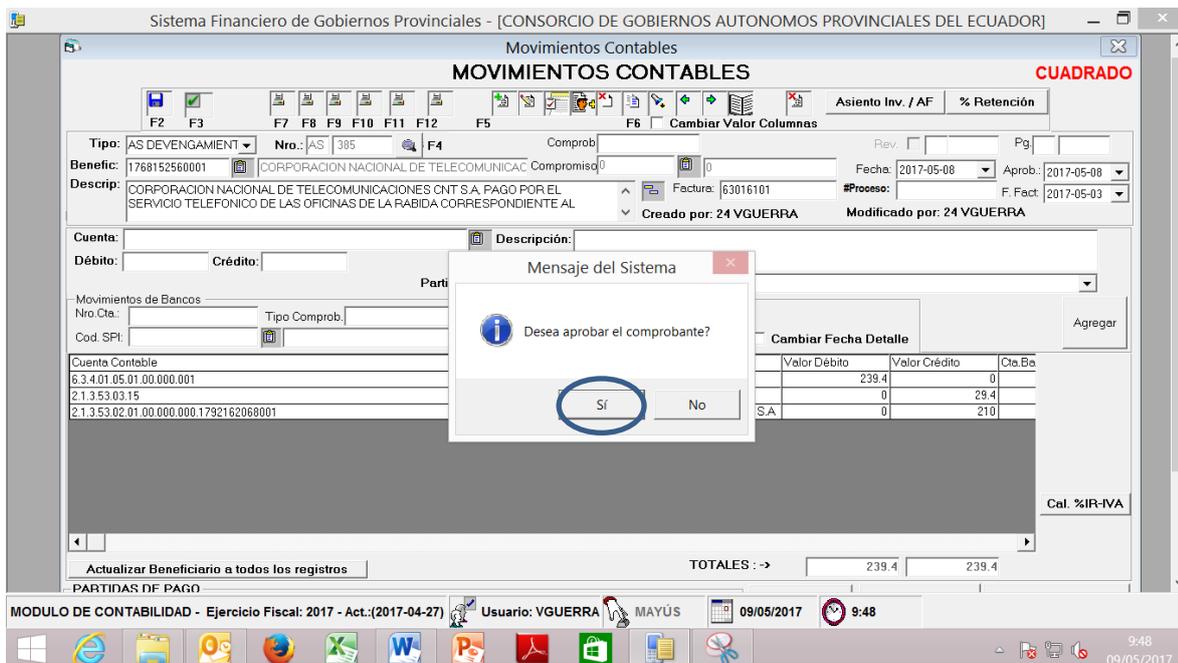


Hacer clic en GRABAR (F2).

Como se puede observar el asiento contable esta "Cuadrado" lo cual quiere decir que está realizado, pero no tiene ningún efecto en las cuentas contables o en el presupuesto.

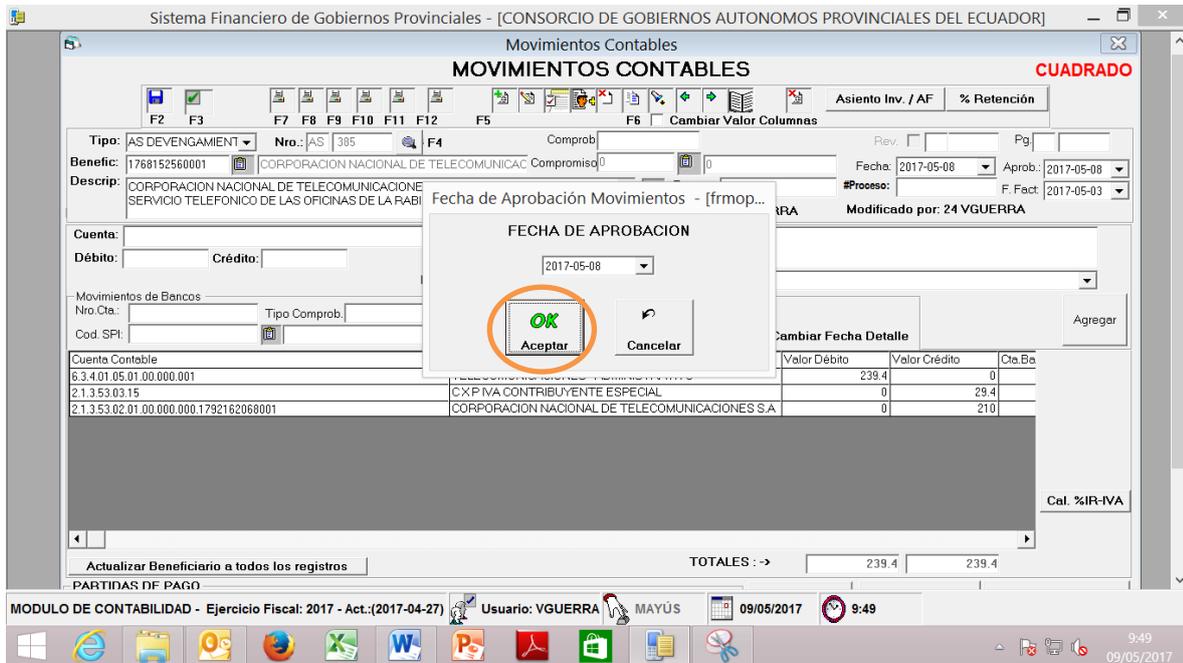


Hacer clic Aprobar (F3) para aprobar.

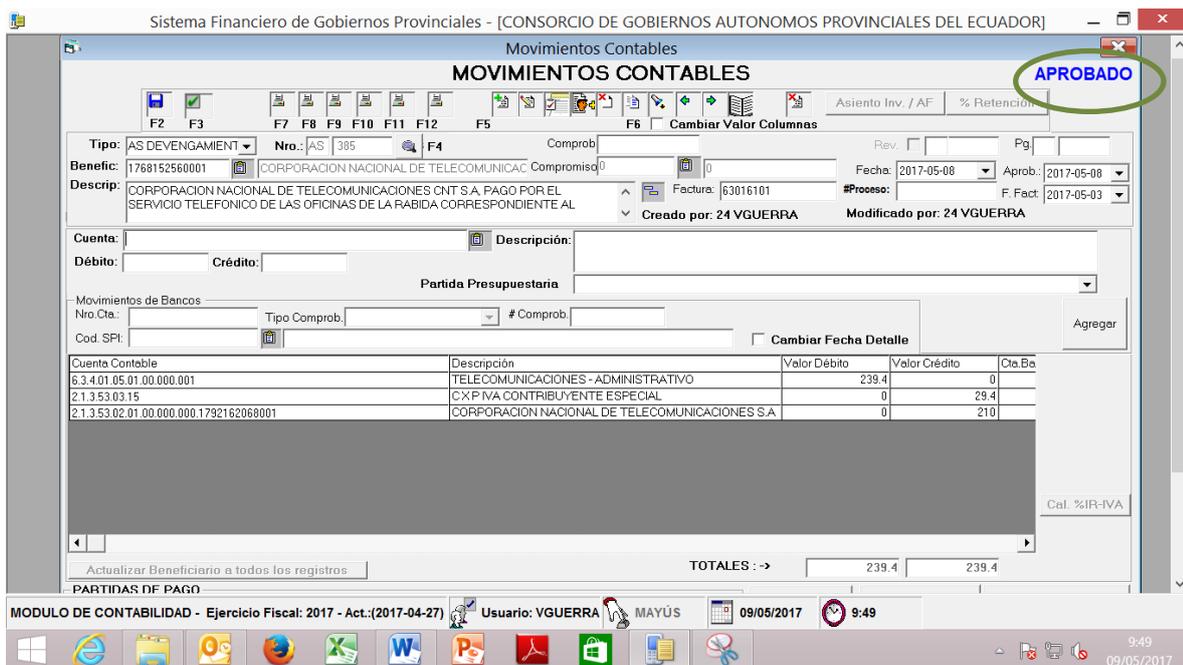


Hacer clic en SI.

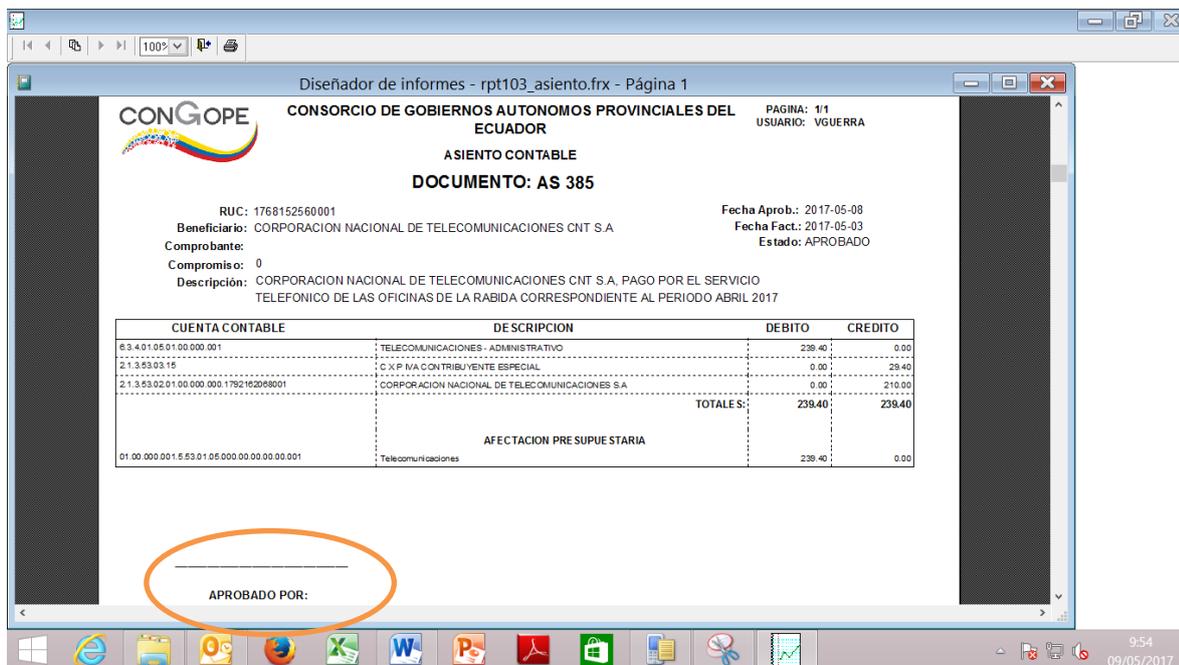
El sistema solicitará la confirmación de la fecha de aprobación, de ser el caso modificar, caso contrario hacer clic en "OK ACEPTAR".



En ese momento el asiento contable cambiará a "APROBADO" en ese momento ya tiene afectación tanto en las cuentas contables como en el presupuesto.



Hacer clic en (F7) para imprimir el movimiento realizado.



Cabe indicar que las firmas que salen en el pie de página son parametrizables, tal como se explicó anteriormente.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

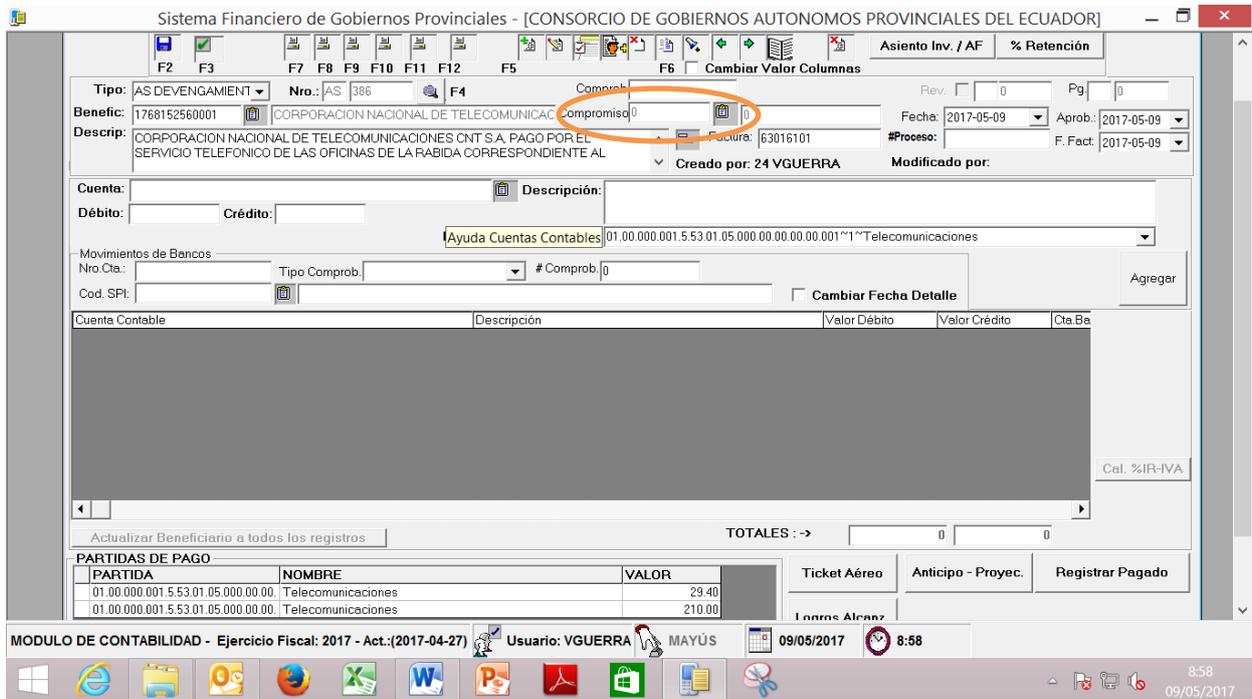
MENSAJE QUE EL SALDO EN LA PARTIDA ES INSUFICIENTE	Este error se debe a que no hay saldo suficiente en la partida, para lo cual debera seleccionar otra partida que disponga de saldo o realizar una reforma presupuestaria.
EQUIVOCACION AL SELECCIONAR LAS CUENTAS CONTABLES	Se debe Hacer clic en EDITAR y posteriormente seleccionar las cuentas contables correctas.

#### 1.4.3. CÓMO REALIZAR UN AS CON CO

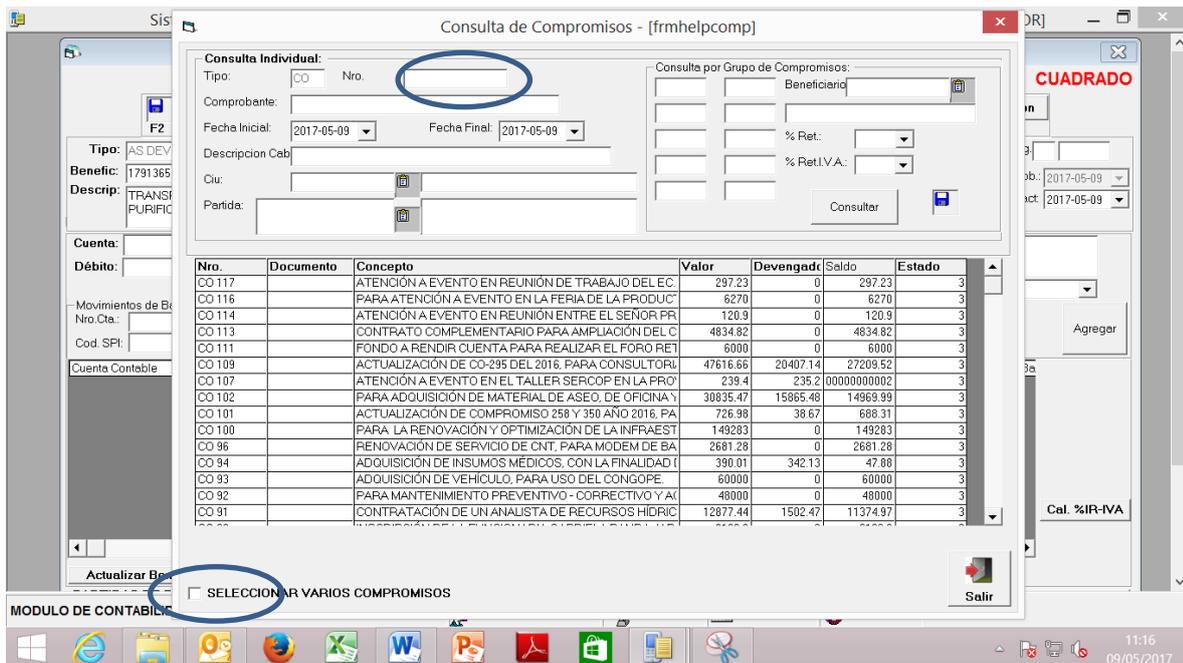
Se debe realizar los siguientes pasos iguales a los anteriores:

1. Hacer clic en añadir NUEVO o (F5)
2. Seleccionar en tipo AS
3. Seleccionar el beneficiario
4. Colocar el # de factura, la fecha de la factura y la fecha de elaboración, de aprobación del AS
5. En el campo #Proceso, si se desea colocar el número de proceso asignado en el SERCOP.

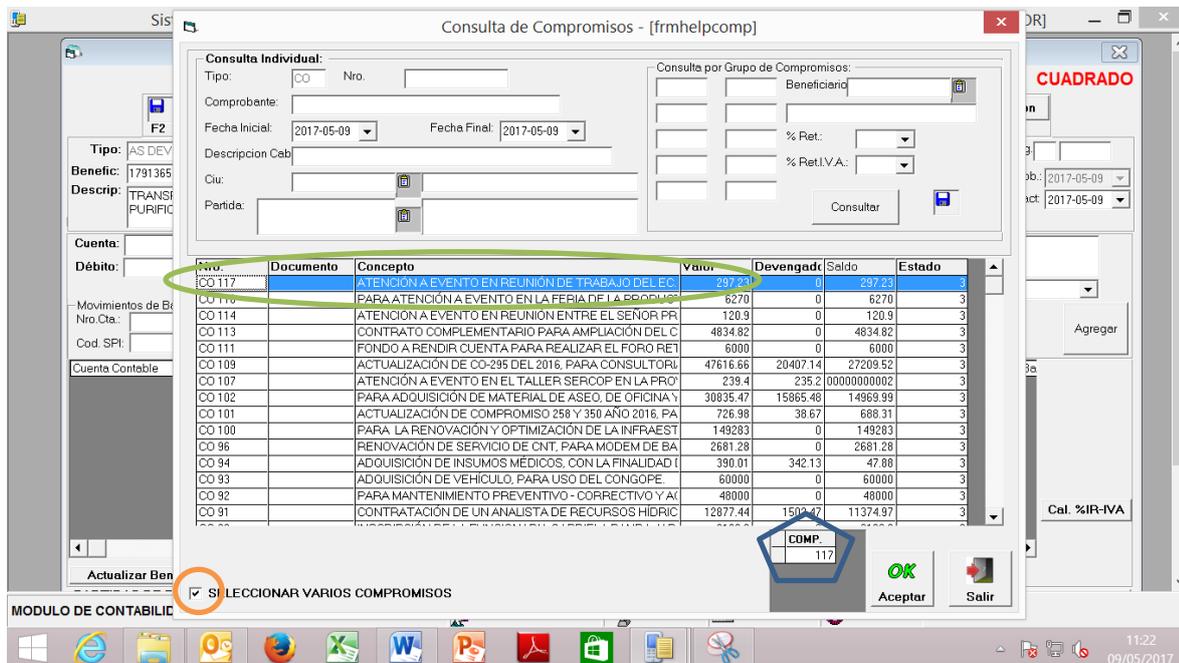
Posteriormente el usuario debe hacer clic en la lupa que se encuentra a la derecha de la palabra Compromiso



Aparecerá la siguiente pantalla:



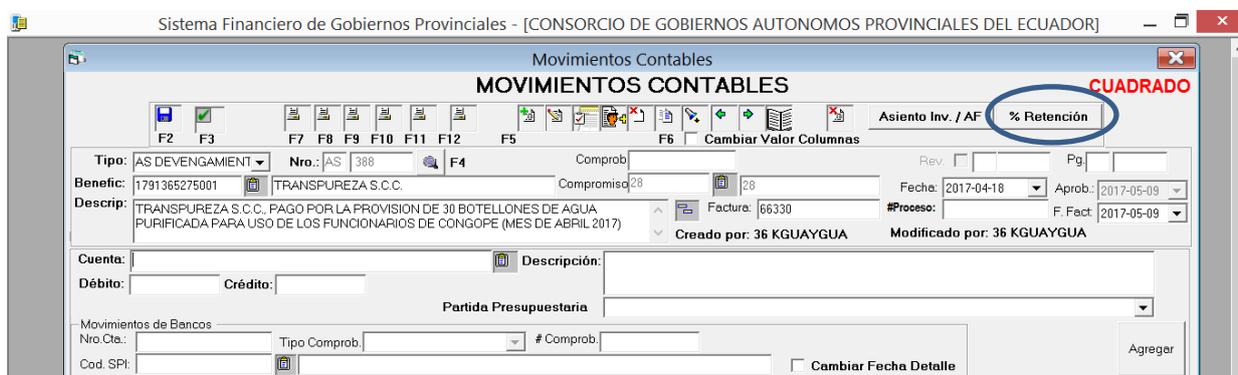
En el campo donde dice: N° se coloca el número de CO con el que se va a pagar el proceso, en el caso de que se vaya a pagar con varios compromisos presupuestarios se debe Hacer clic en el casillero "Seleccionar varios compromisos" y dar doble clic en cada compromiso a fin de que se vayan pasando a la parte COMP.



Una vez que se haya seleccionado a todos los CO con los que se va a pagar ese proceso, hacer clic en "OK ACEPTAR".

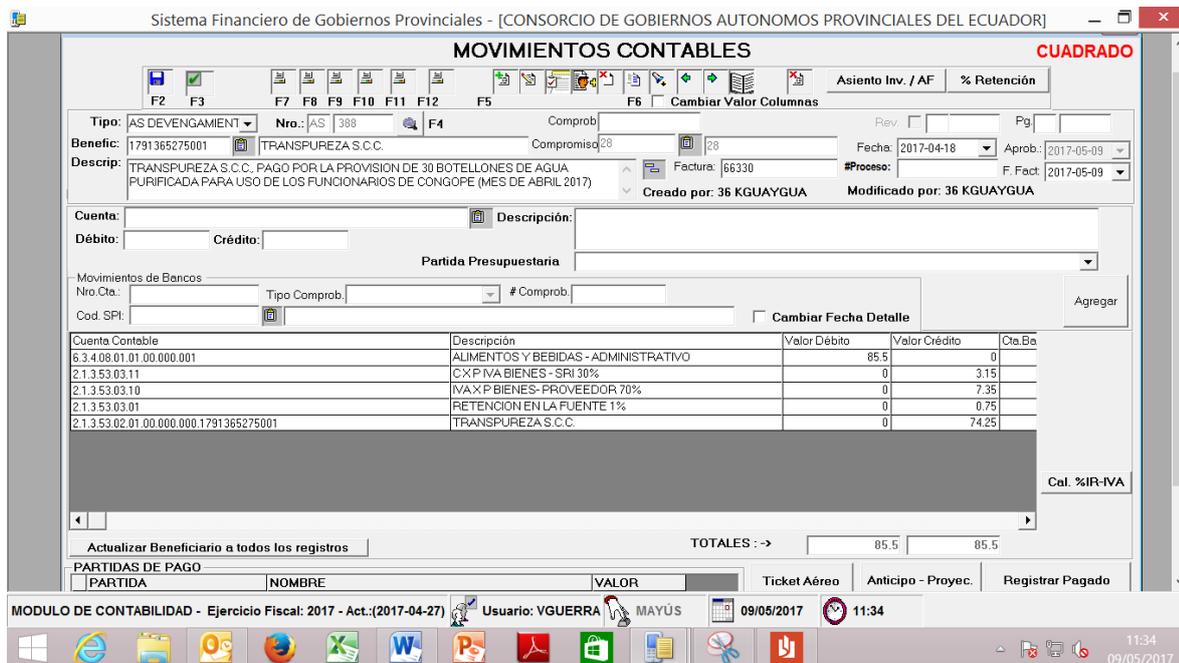
Aparecerán las cuentas asociadas a la partida, si es el caso se deberá EDITAR los valores.

Si se tiene que retener y se tiene una sola cuenta en el débito y no se ha realizado modificaciones en el valor que vino del CO se debe Hacer clic en el ícono "% RETENCIÓN":



Seleccionar los porcentajes de retención correspondientes.

El AS se va a reflejar de la siguiente manera:



Posterior a eso se debe registrar el pagado tal como se explicó anteriormente, de ser el caso cambiar la descripción y GRABAR y aprobar.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES	Este error se debe a que no se han creado las cuentas contables en la 2.1.3 o en la cuenta que corresponda al activo. El error también puede ser por haber seleccionado mal el CO, para seleccionar otro compromiso se debe hacer clic en la lupa y escoger el número.
EQUIVOCACION AL SELECCIONAR LOS PORCENTAJES DE RETENCION	Se debe seleccionar los porcentajes correctos.

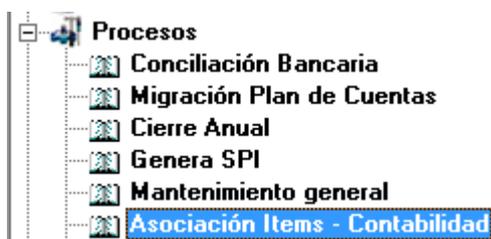
#### 1.4.4. CÓMO REALIZAR UN AS CON IB (INGRESO A BODEGA DE ACTIVO FIJO O DE EXISTENCIA)

En el módulo inventarios o Activos Fijos se debe hacer clic en la opción:

Catálogos / Maestro de artículos

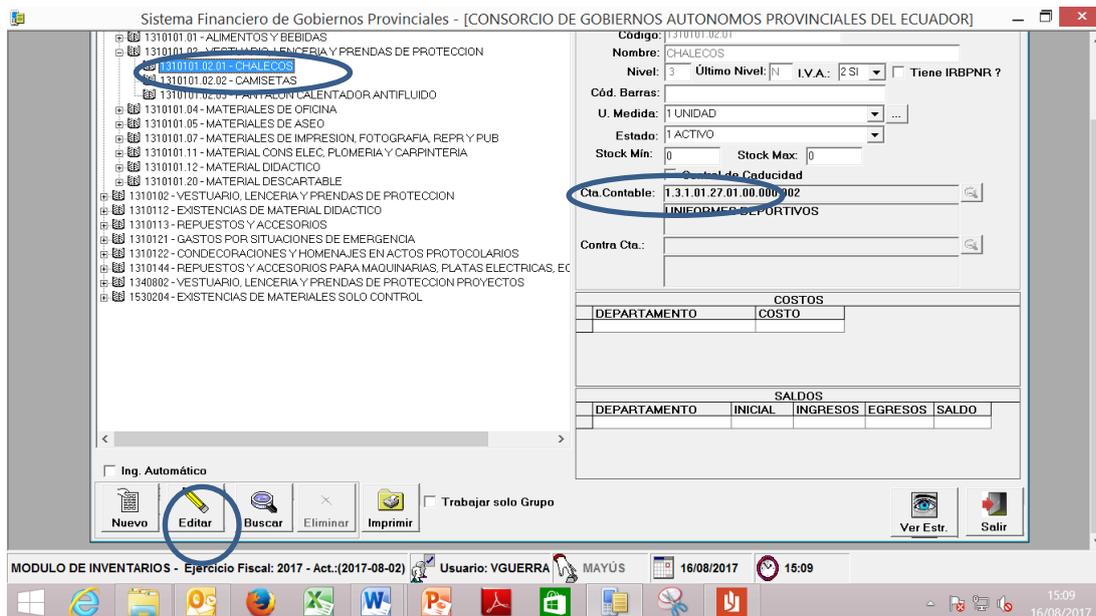


En el caso de no disponer esa opción Hacer clic en el módulo de contabilidad:

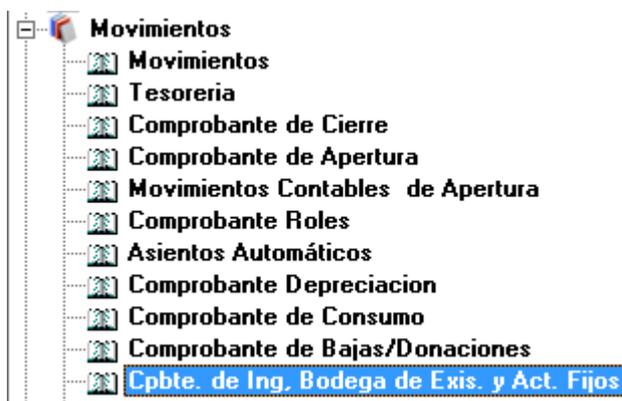


Posteriormente:

1. Buscar el código del bien que consta en el IB de existencias o de inventarios y hacer clic en el mismo.
2. Hacer clic en EDITAR.
3. En el campo cuenta contable hacer clic en la lupa y poner la cuenta contable con la que se va a contabilizar.
4. Hacer clic en GRABAR.



Hacer clic SALIR de esa pantalla y después hacer clic en Contabilidad / Movimientos:



En caso de no disponer de esa opción se debe Hacer clic en Movimientos / movimientos y en el botón superior izquierdo +:

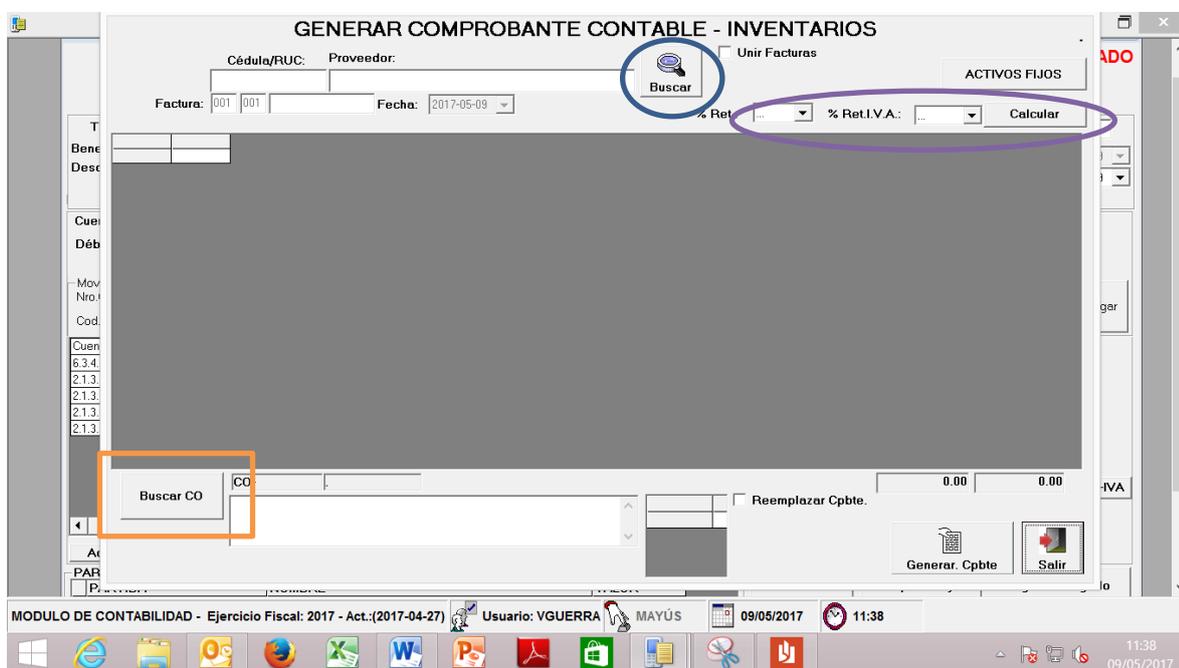


Y seleccionar la opción indicada anteriormente:



Se debe realizar los siguientes pasos:

1. En la pantalla que se va a abrir hacer clic en la lupa buscar el IB y Hacer clic en el CO que corresponde al proceso:



2. Si se cuenta con porcentajes de retención aplicables al proceso se deberá seleccionar los porcentajes hacer clic en calcular y hacer clic en generar comprobante.
3. GRABAR / REGISTRAR EL PAGADO / GRABAR / APROBAR.

Si se desea realizar algún cambio, primero se debe desaprobar / hacer clic en el botón EDITAR / realizar el cambio / GRABAR / aprobar.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

<p>NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES</p>	<p>Este error se debe a que no se han parametrizado las cuentas respectivas en la opción asociación items - contabilidad. El CO puede tener otras partidas que no obedecen a las que se contabilizan con una cuenta de activo o de inventarios.</p>
---	---

EQUIVOCACION AL  
SELECCIONAR LOS  
PORCENTAJES DE RETENCION

Se debe seleccionar los porcentajes correctos.

#### 1.4.5. REGISTRO DE UN AS CON VARIOS PORCENTAJES DE RETENCIÓN

Los pasos que se van a explicar a continuación, sirve para registrar AS en los cuales tenemos por ej.: dos cuentas contables en el Debe (repuestos y mantenimiento) las cuales se debe aplicar diferente porcentaje de retención o a su vez tenemos dos cuentas que se aplican el mismo porcentaje de retención (lubricantes y repuestos) pero actualmente en los dos casos se debía calcular manualmente los porcentajes de retención; con esta nueva opción ya no es necesario calcular aparte, ya que el sistema calculará y colocará las cuentas respectivas con su porcentaje de retención; a continuación se indican los pasos a seguir:

Realizar los pasos normales para elaborar un AS:

1. Duplicar un asiento existente
2. Hacer clic en añadir NUEVO / AS / SELECCIONAR EL BENEFICIARIO / SELECCIONAR EL CO / GRABAR el AS con las cuentas del debe con los valores correctos.
3. Hacer clic en el botón "Cal. %IR-IVA"

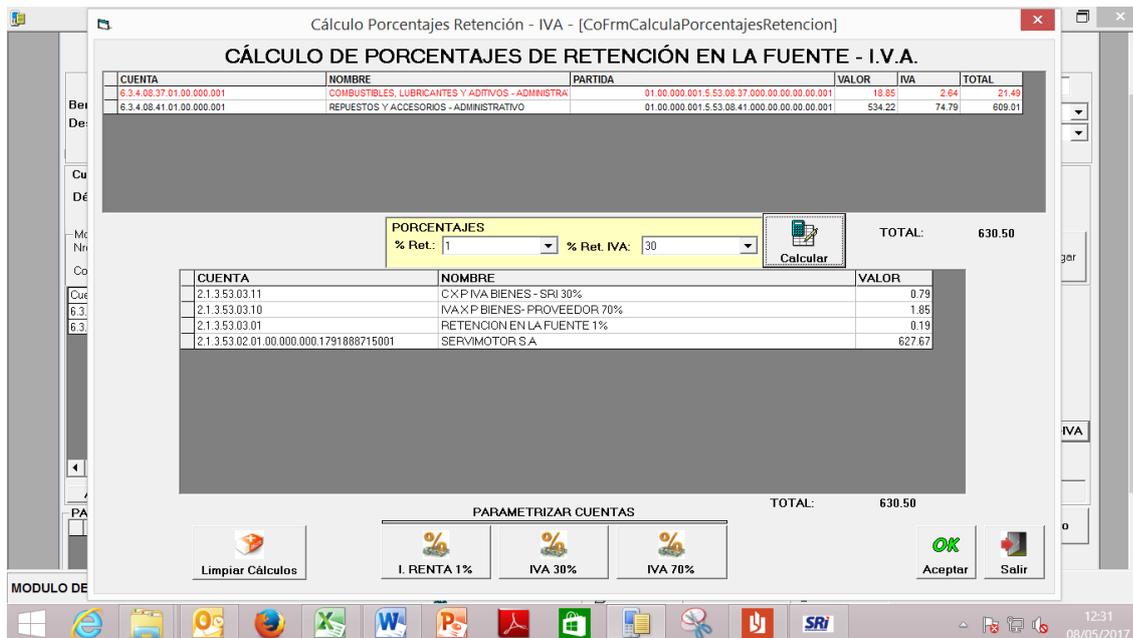
Cuenta Contable	Descripción	Valor Débito	Valor Crédito	Cta.Ba
6.3.4.08.37.01.00.000.001	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS - ADMINISTRATIVO	21.49	0	
6.3.4.08.41.01.00.000.001	REPUESTOS Y ACCESORIOS - ADMINISTRATIVO	609.01	0	

Cabe indicar que previo a este paso se debe ir a Tablas generales y parametrizar con las cuentas contables propias de cada institución las tablas número: 60, 65 y 73

En donde:

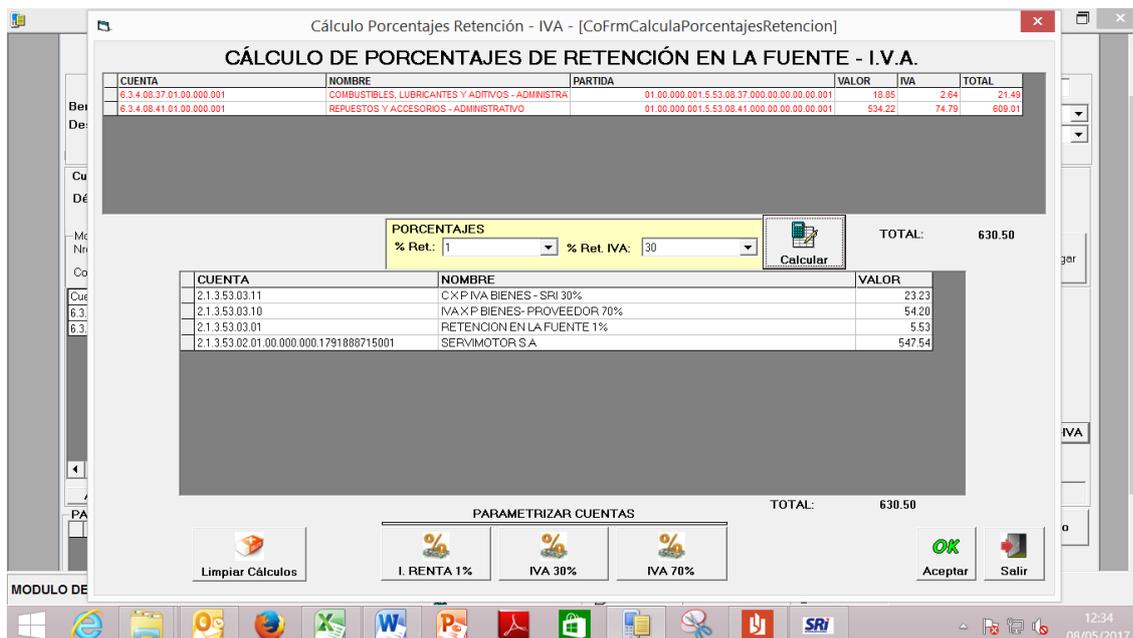
- 60 son cuentas de retención de renta
- 65 son cuentas de retención del IVA
- 73 son cuentas de IVA que se paga al proveedor

4. Hacer clic sobre la primera cuenta contable
5. Hacer clic en los porcentajes que corresponde retener
6. Hacer clic en CALCULAR



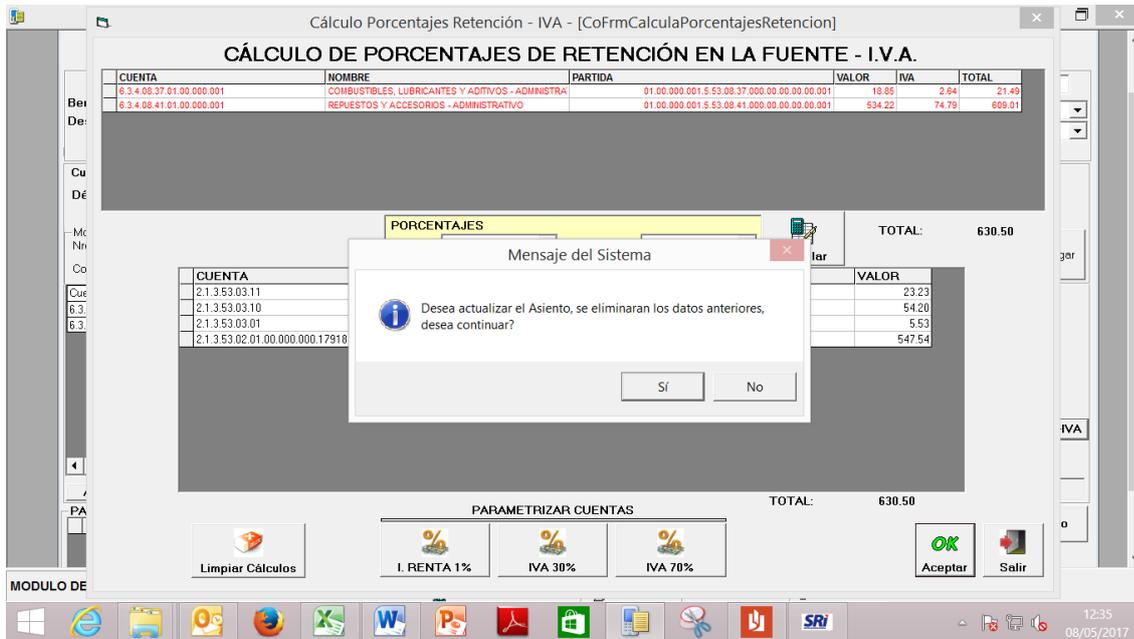
Como se puede observar, la cuenta que fue seleccionada y calculada se pone en rojo, lo cual indica que ya fue calculado el porcentaje de retención; en caso de haberse equivocado Hacer clic en "limpiar cálculos".

Realizar el mismo procedimiento con la otra cuenta contable restante, en este ejemplo, los porcentajes de retención aplicables son los mismos para ambas cuentas contables.



Como se puede observar ambas cuentas contables están en rojo.

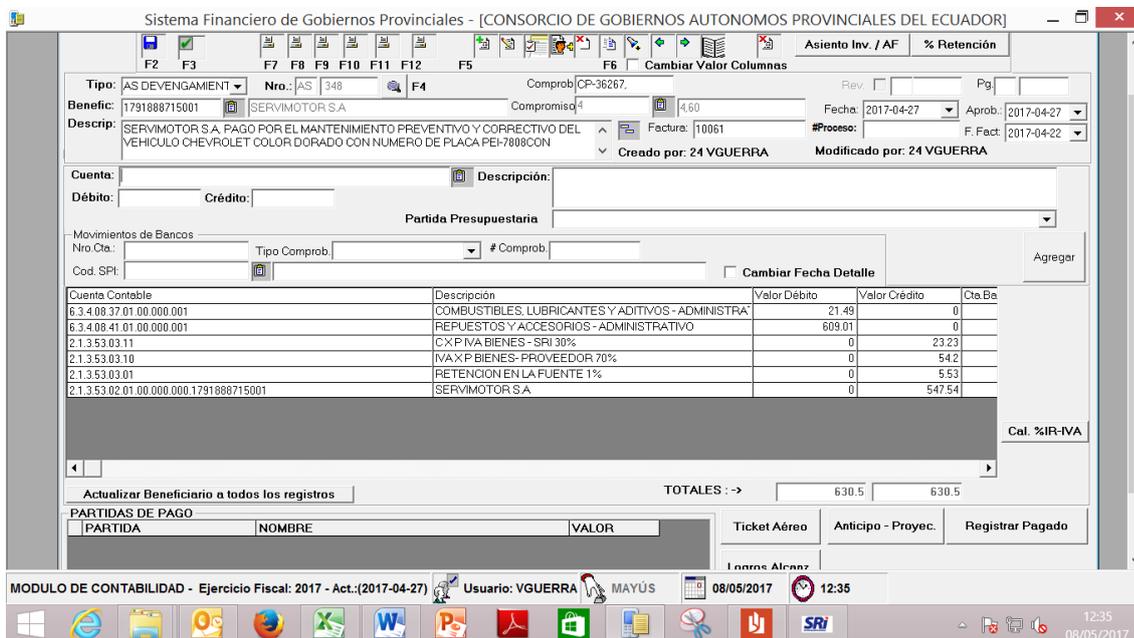
7. Hacer clic en "OK ACEPTAR"
8. A la pregunta que sale en la pantalla, hacer clic en SI.



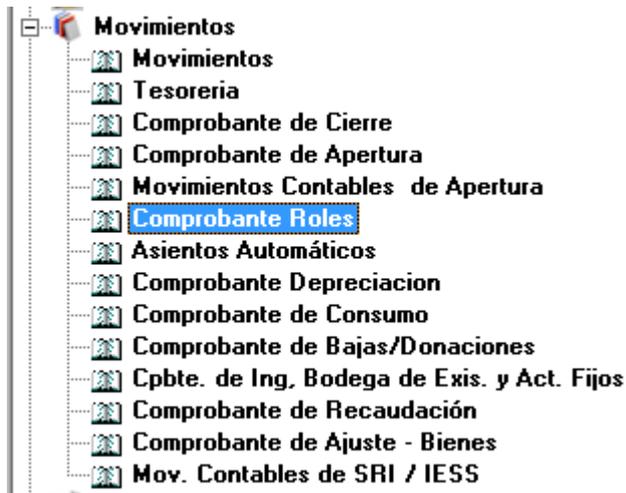
### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES	Este error se debe a que no se han parametrizado las cuentas respectivas en las tablas 60, 65 y 73.
EQUIVOCACION AL SELECCIONAR LOS PORCENTAJES DE RETENCION	Se debe Hacer clic en limpiar cálculos y posteriormente seleccionar los porcentajes correctos.

Como se puede observar en la captura de abajo el AS está listo para ser registrado el pagado:



#### 1.4.6. REGISTRO DE UN ASIENTO DE ROLES



Si no se dispone de esa opción dirigirse a Movimientos / Movimientos y hacer clic en el botón + de la parte superior izquierda:



Posteriormente seleccionar el ROL:



Y BUSCAR EL ROL:



Previamente se debe considerar toda la parametrización detallada en el manual de registro automático de pagado.

Posterior a ello hacer clic en GENERAR COMPROBANTE o REEMPLAZAR COMPROBANTE, según la necesidad.



Con lo cual se genera un Asiento de Devengamiento en estado Cuadrado, listo para la revisión de la descripción y aprobación.

Previo a lo cual en el catálogo 88 de tablas generales, el usuario deberá colocar el clasificador de remuneración al que corresponde cada régimen.

Ejemplo: Régimen CONTRATO OCASIONAL el clasificador será 51.05.10

Así como también deberá colocar los respectivos datos en los campos de: Beneficiario con el cual se contabilizará, cuenta comprobante de Rol se debe colocar la cuenta 2.1.3 respectiva, Código SPI se debe colocar de acuerdo a lo que corresponda.

Los siguientes campos se activan de acuerdo a lo siguiente:



Al seleccionar esta opción a un régimen específico, todas las personas que están dentro del régimen seleccionado no se visualizarán en el RDEP anual



Al seleccionar esta opción el rol de pagos se generará en función a los días efectivamente trabajados, obviamente la fórmula de cálculo también se la debe estructurar en función a los días laborados.



Permite seleccionar los compromisos a los cuales está asociado un régimen laboral

Regimen Laboral - [RoFrmIngresoRegimen]

### INGRESO DE REGIMEN LABORAL

Código:

Nombre:

Benefic.:

Cta Cpbte ROL:

Clasificador:

Cod. SPI:

Emitir Rol en base a días Trabajados

Ver solo Inactivos

CODIG	DESCRIPCION	COD. SPI	BENEFICIARIO	CONTRA CTA	NO RDEP	EMISIOJ	CLA
1	UNIFICADOS - 51	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.51.01.01-FUNCIONARIOS Y EMPLE	0	0	51.01
2	CONTRATO OCASIONAL - 51	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000002 - SERVICIOS OCASION	2.1.3.51.01.02-EMPLEADOS A CONTRA	0	0	51.01
3	CODIGO DE TRABAJO	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000003 - CÓDIGO DE TRABAJO	2.1.3.51.01.07-EMPLEADOS CODIGO DI	0	0	51.01
4	SERVICIOS PROFESIONALES 53	40102-GASTO CORRIENTE - COMPRA BI	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.53.05-HONORARIOS CONTRATOS	NO RDEP	0	53.01
5	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - 51	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.51.01.01-FUNCIONARIOS Y EMPLE	0	0	51.01
6	UNIFICADOS - 71	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.71.01.12-FUNCIONARIOS Y EMPLE	0	0	71.01
7	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - 71	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.71.01.12-FUNCIONARIOS Y EMPLE	0	0	71.01
8	CONTRATO OCASIONAL - 71	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000002 - SERVICIOS OCASION	2.1.3.71.01.11-EMPLEADOS A CONTRA	0	0	71.01
9	PASANTES	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.51.01.60-APORTE A FAVOR DE CA	NO RDEP	0	51.01
10	SERVICIOS PROFESIONALES 73	40102-GASTO CORRIENTE - COMPRA BI	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.73.01.01.00.000.000.0000000000	NO RDEP	0	73.01
11	CONTRATO OCASIONAL PROVIAL - 71	51-GASTOS EN PERSONAL	0000000000002 - SERVICIOS OCASION	2.1.3.71.01.11-EMPLEADOS A CONTRA	0	0	71.01
12	CONTRATO OCASIONAL 71 - CAMBIO CLIMATIC	71-GASTOS EN PERSONAL PARA INVER:	0000000000002 - SERVICIOS OCASION	2.1.3.71.01.11-EMPLEADOS A CONTRA	0	0	71.01
13	CONTRATO OCASIONAL 71 PROYECTO CODESIF	730100-GASTO REMUNERACION	0000000000002 - SERVICIOS OCASION	2.1.3.71.01.11-EMPLEADOS A CONTRA	0	0	71.01
14	NOMBRAMIENTO JERARQUICO SUPERIOR 51	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.51.01.01-FUNCIONARIOS Y EMPLE	0	0	51.01
15	NOMBRAMIENTO JERARQUICO SUPERIOR 71	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.71.01.12-FUNCIONARIOS Y EMPLE	0	0	71.01

15 REGISTROS ENCONTRADOS

Compromiso(s) Asociados

COMPROMISO(S)

Grabar Cancelar Desactivar Salir

En el módulo de nómina, en la opción parametrización, rubros, en la viñeta de ingresos, el usuario deberá marcar la opción  **El Rubro requiere Pagar Diferencia en Contabilidad?** para los rubros de ingresos que no tengan un rubro en los descuentos con el cual se pague todo el valor colocado en los ingresos por ejemplo: Fondos de reserva, Décimo tercero y cuarto.

En la misma pantalla, en la viñeta DESCUENTOS, aparece el siguiente botón



En esta opción el usuario realizará la asociación del clasificador presupuestario al cual va afectar dicho descuento dependiendo del tipo de rol.

Por ejemplo: el rubro Aporte Patronal debe afectarse al clasificador 51.06.01

RUBROS			TIPOS DE ROL	
CODIGO	NOMBRE	CUENTA	TIPO DE ROL	CLASIFICADOR
1	APORTE IESS 11.45% (51)	2.1.3.51.02.01.00	CONTRATOS OCASIONALES (51)	51.06.01
2	APORTE PERSONAL 9.45%	2.1.3.51.02.01.02	NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES (51)	51.06.01
3	APORTE PATRONAL 12.15% (51)	2.1.3.51.02.28	NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	51.06.01
4	APORTE PATRONAL 14.15% (51)	2.1.3.51.02.28		

Por ejemplo: el rubro préstamo quirografario debe afectarse al clasificador de remuneraciones dependiendo de cada rol.

RUBROS			TIPOS DE ROL	
CODIGO	NOMBRE	CUENTA	TIPO DE ROL	CLASIFICADOR
1	APORTE IESS 11.45% (51)	2.1.3.51.02.01.00	CONTRATOS CODIGO DE TRABAJO	51.01.06
2	APORTE PERSONAL 9.45%	2.1.3.51.02.01.02	CONTRATOS OCASIONALES (51)	51.05.10
3	APORTE PATRONAL 12.15% (51)	2.1.3.51.02.28	NOMBRAMIENTO JERARQUICO SUPERIOR 51	51.01.05
4	APORTE PATRONAL 14.15% (51)	2.1.3.51.02.28	NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES (51)	51.01.05
5	PRESTAMO QUIROGRAFARIO IESS (51)	2.1.3.51.02.02	NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	51.01.05

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES	Este error se debe a que no se han parametrizado en nómina y en contabilidad lo detallado en la parametrización. El error también puede ser porque en el presupuesto no se dispone de todas las partidas de gastos por remuneración en una misma estructura programática.
----------------------------------	--

### 1.4.7. GENERACIÓN DEL COMPROBANTE DE DEPRECIACIÓN

Previamente se debe parametrizar la tabla 127 con las cuentas y los grupos de bienes, quedando de esta manera:

127 - CUENTAS DEPRECIACION		TABLAS GENERALES				
CODIGO	NOMBRE	DATO 1	DATO 2	DATO 3	DATO 4	Cta. DB.
1		141				6.3.8.51
2		152				6.3.8.52

Posterior a lo cual en la siguiente opción:



Hacer clic en:



Se generan los datos:

## GENERAR COMPROBANTE CONTABLE DE DEPRECIACION

DATOS DEPRECIADOS AL 2019-12-31

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1.4.1.99.02	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	0	88.814.71
1.4.1.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIOS	0	34.940.78
1.4.1.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0	22.156.43
1.4.1.99.05	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS	0	23.050.61
1.4.1.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	0	55.498.59
1.4.1.99.08	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	0	2.437.34
1.5.2.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0	1.844.42
1.5.2.99.05	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS	0	21.718.87
1.5.2.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	0	4.511.81
6.3.8.51	DEPRECIACION BIENES DE ADMINISTRACION	226.898.4600	0
6.3.8.52	DEPRECIACIÓN BIENES DE INVERSIÓN	28.075.1000	0

254.973.56    254.973.56

Hacer clic en reemplazar o generar, conforme al proceso a realizar:

**Reemplazar Cpbte.**



**Generar. Cpbte**

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES	Este error se debe a que no se han parametrizado las cuentas respectivas en la tabla 127. El error también puede ser por no estar el ítem colocado como "ítem que se deprecia"
----------------------------------	---

#### 1.4.8. GENERACIÓN DE ASIENTOS AUTOMÁTICOS

En esta opción se generarán todos los movimientos determinados en la opción de parametrización:





Seleccionar el Movimiento correspondiente y después seleccionar el beneficiario en la siguiente pantalla:

**GENERAR ASIENTO AUTOMATICO**

BENEFICIARIO RUC: 1714505433001  
 NOMBRE: GUERRA VEGA VICTORIA NATHALY  
 MODELO: ANTICIPO REMUNERACIONES CP

CUENTA	CUENTA	NOMBRE	TIPO
1.1.2.01.03	1.1.2.01.03.01.00.000.000.1714505433001	GUERRA VEGA VICTORIA NATHALY	

Dar doble clic en el nombre de la persona con lo cual se abre otra pantalla para ingresar el valor, una vez ingresado el valor Hacer clic en ACEPTAR.

CUENTA	NOMBRE	TIPO
1.1.2.01.03.01.00.000.000.1714505433001	GUERRA VEGA VICTORIA NATHALY	

**Valor** ✕

**INGRESE VALOR**

BUSCAR:

PARTIDA

Posteriormente hacer clic en SIGUIENTE:

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	PARTIDA
1.1.2.01.03.01.00.000.000.1714505433001	GUERRA VEGA VICTORIA NATHALY	2,000.00	0.00	

2,000.00	0.00	Siguiente
----------	------	-----------

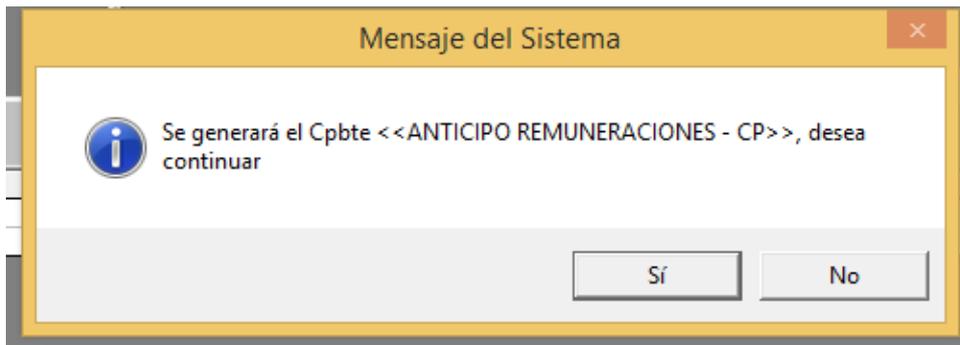
Después en OK.

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	PARTIDA
1.1.2.01.03.01.00.000.000.1714505433001	GUERRA VEGA VICTORIA NATHALY	2,000.00	0.00	
1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	CTA. (T) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOM	0.00	2,000.00	

2,000.00	2,000.00	OK Aceptar
----------	----------	---------------

Y hacer clic en SI.



### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES	Este error se debe a que no se han creado las cuentas contables en el plan de cuentas.
EQUIVOCACION AL DIGITAR LOS VALORES	Se debe Hacer clic en el movimiento generado y EDITAR, digitando los valores correctos.

#### 1.4.9. REGISTRO DEL CONSUMO DE INVENTARIOS



Hacer clic en REEMPLAZAR COMPROBANTE o GENERAR COMPROBANTE:

**ASIENTO CONTABLE DE CONSUMO**

Mes: **JULIO** Fecha de Contabilización: 2019-07-31

CUENTA	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
1.3.1.01.04.22.02.001.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA - MANTENIMIENTO DE LA INF	0.00	1,077.86
6.3.4.08.04.22.02.001.001	MATERIALES DE OFICINA - MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	1,077.86	0.00
1.3.1.01.05.22.02.001.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO - MANTENIMIENTO DE LA INFRA	0.00	571.81
6.3.4.08.05.22.02.001.001	MATERIALES DE ASEO - MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INE	571.81	0.00
1.3.1.01.07.01.00.000.007	EXISTENCIA DE MAT DE IMPRESION, FOT, REPROD Y PUBLICACIONES	0.00	247.97
6.3.4.08.07.01.00.001.001	MATERIALES DE IMP. FOTOGRAFIA, REPROD. Y PUBLICACIONES	247.97	0.00
1.3.1.01.13.22.02.001.001	REPUESTOS Y ACCESORIOS - MANTENIM DE LA INFRAESTR	0.00	8.98
6.3.4.08.13.22.02.001.001	REPUESTOS Y ACCESORIOS - MANTENIM DE LA INFRAESTR	8.98	0.00
1.3.1.01.20.22.02.001.001	MENAJE DE COCINA, DE HOGAR, ACCESORIOS DESCARTABLES Y ACCI	0.00	28.63
6.3.4.08.20.22.02.001.001	MENAJE DE COCINA, DE HOGAR, ACCESORIOS DESCARTABLES Y ACCI	28.63	0.00
		1,935.03	1,935.03

Por Departamento  AJUSTES  Reemplazar Cppte.

Posteriormente ir a la opción Movimientos y aprobar el ajuste generado.

**INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES	Este error se debe a que no se han parametrizado las contra cuentas respectivas en el módulo de inventarios o de contabilidad / asociación ítems – contabilidad.
EQUIVOCACION EN LOS VALORES	Se debe verificar en el reporte físico enviado por bodega a fin de ubicar el error, posteriormente se debe generar otra vez el movimiento y de persistir el descuadre se debe comunicar con el Administrador del sistema.

**1.4.10. CÓMO REGISTRAR LAS BAJAS Y DONACIONES**

Previamente en Bienes se debe realizar el Comprobante de Transferencia (TT):



Seleccionar si es una Baja o Donación, la fecha del documento de transferencia, buscar en la Lupa y hacer clic en EJECUTAR:

**GENERAR COMPROBANTE CONTABLE - BAJAS**  
 DATOS DEPRECIADOS AL 2020-02-08

TIPO:   6.1.1.03 - PATRIMONIO ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS

FECHA: 2020-02-08

DOC. TRANS:

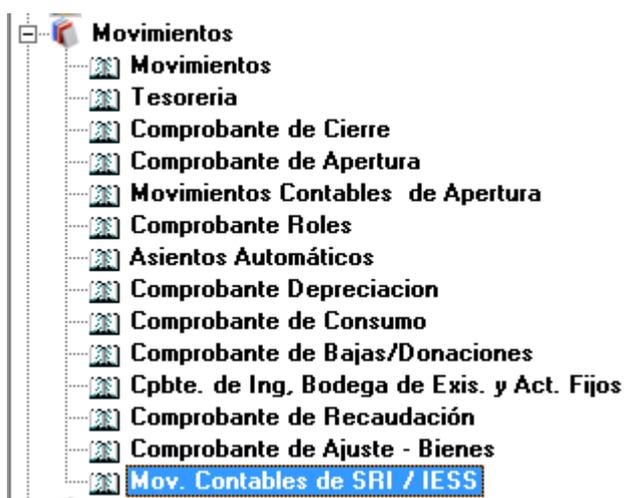
Hacer clic en REEMPLAZAR o GENERAR, conforme al proceso a realizar:

Reemplazar Cpbte.

**INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES	Este error se debe a que no se han parametrizado las cuentas respectivas en las tablas 131. Dicho error también puede deberse a que el ítem no se encuentra seleccionado como ítem que se deprecia.
EQUIVOCACION AL SELECCIONAR LA TT	Se debe Hacer clic en la lupa, buscar el número de TT correcto y hacer clic en procesar.

**1.4.11. CÓMO GENERAR EL MOVIMIENTO DE LOS DÉBITOS DEL PAGO DEL SRI Y DEL IESS**



Seleccionar de lo que se quiere generar, mes y beneficiario:

**MOVIMIENTO CONTABLE DE...**

Mes: FEBRERO Beneficiario:

SRI      IESS

IMPUESTO A LA RENTA      RETENCION DEL I.V.A.

CUENTA	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
2.1.3.51.02.05	IMPUESTO A LA RENTA	258.89	0.00
2.1.3.53.03.01	RETENCION EN LA FUENTE 1%	16.01	0.00
2.1.3.53.03.03	RETENCION EN LA FUENTE 2%	38.72	0.00
2.1.3.71.01.04	IMPUESTO A LA RENTA	81.44	0.00
2.1.3.73.03.01	RETENCION EN LA FUENTE 1%	44.16	0.00
2.1.3.73.03.06	RETENCION EN LA FUENTE 10%	4,911.42	0.00
2.1.3.73.03.12	RETENCION EN LA FUENTE 2%	2,668.15	0.00
2.1.3.84.02.01	RETENCION EN FUENTE 1%	558.00	0.00
1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	CTA. ( T ) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEI	0.00	8,576.79
		8,576.79	8,576.79

Hacer clic en REEMPLAZAR o GENERAR, conforme al proceso a realizar:

Reemplazar Cpbte.

Previo a lo cual se debe realizar las siguientes parametrizaciones en el catálogo de cuentas:

Dentro del plan de cuentas, se deberá marcar las cuentas contables que pertenecen al Impuesto a la renta con el visto de renta  y además con el porcentaje al que representan  % Reten.:

Por ejemplo: en el caso de la retención del 2%

2.1.3.53.03.03 RETENCION EN LA FUENTE 2%

% Reten.  Renta

En el caso de las cuentas de retención del IVA se debe parametrizar colocando el porcentaje al cual obedece la cuenta, por ejemplo en el caso de la cuenta:

2.1.3.53.03.11 C X P IVA BIENES - SRI 30% se colocará en el campo % I.V.A. el número 30

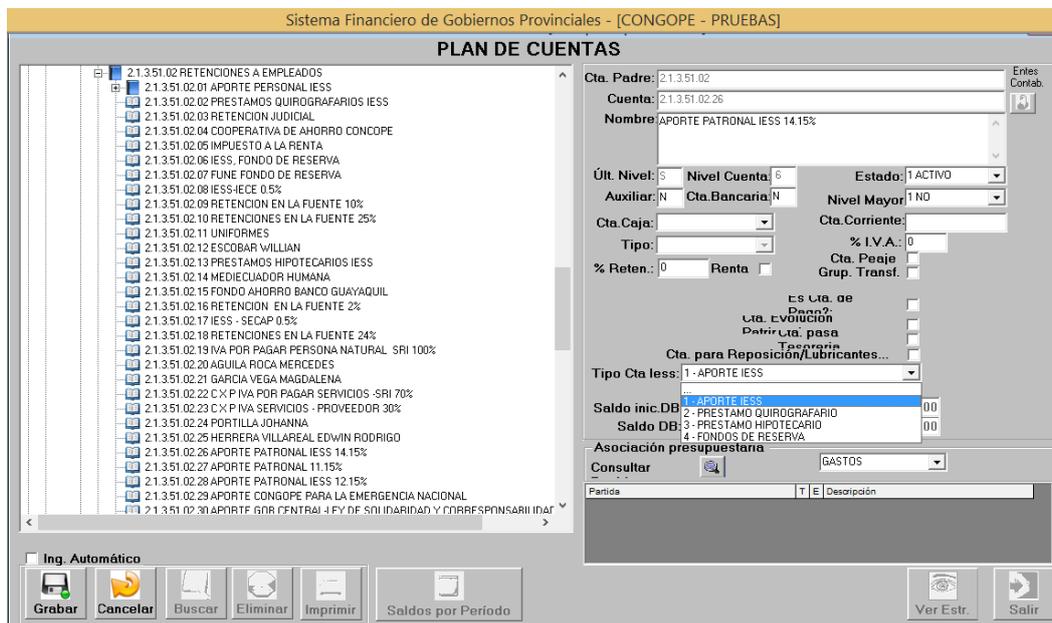
% I.V.A.

De la misma manera se debe marcar las cuentas contables que corresponden a los aportes del IEISS (Aporte Patronal, personal, IECE, SECAP) por ejemplo:

2.1.3.51.02.26 APORTE PATRONAL IEISS 14.15%

Tipo Cta less: 1 - APORTE IESS

El mismo procedimiento se deberá realizar para las cuentas de préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios y fondos de reserva



**INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES	Este error se debe a que no se han parametrizado las cuentas respectivas en el catálogo de cuentas con el visto en renta, IVA y cuentas de aportes, fondos y préstamos.
EQUIVOCACION AL SELECCIONAR EL BENEFICIARIO	Se debe hacer clic en beneficiario, seleccionar el correcto beneficiario.

**1.4.12. CÓMO GENERAR UN COMPROBANTE DE EGRESO QUE TENGA UN ASIENTO DE DEVENGAMIENTO**



Posteriormente seleccionar el AS o si son varios hacer clic en la opción varios AS y dar doble clic en cada AS.

### BUSQUEDA DE ASIENTOS PARA TESORERIA

**Consulta Individual:**

Tipo: AS Asiento: Ver Todos

Comprobante:

Fecha Inicial: 2019-01-01 Fecha Final: 2019-12-31

Descripción:

Ciu:

**Grabar**

ASIENTO	COMPROB	ESTADO	FECHA	DESCRIPCION	VALOR	COMPROM	CUR
AS 1351		APROBADO	2019-12-27	TREJO VASQUEZ AIDA ALICIA, PARA REGISTRAR EL PAGO DE HO	1877.12	5	5
AS 1350		APROBADO	2019-12-27	VALDIVIESO JOSE IGNACIO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE HONC	2240	234	234
AS 1349		APROBADO	2019-12-27	VARELA BUSTOS CARLOS ULPIANO, PARA REGISTRAR EL PAGO I	3732.96	241	241
AS 1348		APROBADO	2019-12-27	CENTRO LATINOAMERICANO PARA EL DESARROLLO RURAL-RIMI	5000	259	259
AS 1346		APROBADO	2019-12-27	PORTILLA ORELLANA JOHANNA LIZBETH, PARA REGISTRAR LA L	275.9	0	
AS 1345	CP-40032	APROBADO	2019-12-26	ESTALIN FERNANDO HARO POZO, PARA REGISTRAR EL PAGO PC	6708.8	285	285
AS 1344	CP-40033	APROBADO	2019-12-26	FIRMESA INDUSTRIAL CIA. LTDA., PAGO POR EL SERVICIO DE MA	2900.24	267	267
AS 1343		APROBADO	2019-12-26	RODRIGUEZ PERROTAT JUAN EMILIO, PARA REGISTRAR EL SEGI	4824.96	270	270
AS 1342	CP-40030	APROBADO	2019-12-26	EMPRESA PUBLICA CENTRO DE EDUCACION CONTINUA CEC EP, F	15482.88	224	224
AS 1341	CP-40029	APROBADO	2019-12-26	EGÚEZ RUALES SHARIMIAT, PAGO POR EL SERVICIO DE DISEÑO.	7817.6	269	269
AS 1340	CP-40045	APROBADO	2019-12-26	SILVA DIAZ BYRON PATRICIO, PAGO POR EL SERVICIO DE MANTI	6966.76	284	284
AS 1339	CP-40034	APROBADO	2019-12-26	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO, PARA REGISTRAR EL REEMBOL	10.75	0	
AS 1338	CP-40044	APROBADO	2019-12-26	SANTAMARIA HERRERA POLO JAVIER, PAGO POR EL SERVICIO D	7840	283	283
AS 1337	CP-40040	APROBADO	2019-12-26	NOBOA PARRA FERNANDO IVAN - MAGENTA, PAGO POR EL SERV	16800	275	275
AS 1336	CP-40039	APROBADO	2019-12-26	NOBOA PARRA FERNANDO IVAN - MAGENTA, PAGO POR EL SERV	2777.6	261	261
AS 1335		APROBADO	2019-12-26	NOBOA PARRA FERNANDO IVAN - MAGENTA, PAGO POR EL SERV	23077.6	261	261
AS 1334	CP-40039	APROBADO	2019-12-26	NOBOA PARRA FERNANDO IVAN - MAGENTA, PAGO POR EL SERV	17628.8	261	261

500 Registros  Asociar Varios Asientos

Una vez colocados el numero o números de AS, Hacer clic en GRABAR.

Cuando se trate de pagos en línea se deberá hacer clic en SI, caso contrario se dará clic en NO:

**Mensaje del Sistema**

**El Comprobante de Pago es para SPL(SISTEMA DE PAGO EN LINEA)?**

En la siguiente pantalla revisar la descripción, fechas y en el campo COMPROB colocar el número de AS con el cual se asoció:

Tipo: CP COMPROBANTE EGRESO Nro.: CP 40053 Comprob.:

Benefic: 1500148182001 VALDIVIESO JOSE IGNACIO Comprom.: 0

Descrip: VALDIVIESO JOSE IGNACIO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES DEL MES DE DICIEMBRE - 2019

Cpbte. es SPL?  Fecha: 2019-12-27 Aprob.: 2020-02-08

Factura: 566 #Proceso: F. Fact: 2019-12-27

Creado por: 24 VGUERRA Modificado por:

Posteriormente hacer clic en GRABAR:



Como podemos ver en VALOR DE PAGO se encuentra con el valor:

<b>VALOR PAGO:</b>	<b>1,800.00</b>
<b>VALOR RECAUDADO:</b>	<b>0.00</b>

Hacer clic en APROBAR:



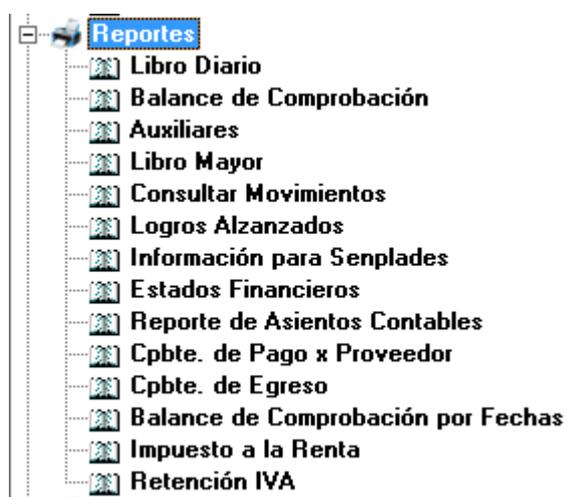
E imprimir el documento el F7

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES	Este error se debe a que no se han parametrizado las cuentas respectivas en el catálogo de cuentas con el clic en las opciones cuentas que pasan a tesorería y cta para pago.
EQUIVOCACION AL SELECCIONAR EL AS	Se debe Hacer clic en el movimiento, EDITAR, quitar la asociación con el AS, colocar las cuentas correctas y Hacer clic en asociar AS, colocar el numero correcto de AS.

### 1.5. REPORTES

En esta opción podemos visualizar los diferentes reportes que genera el sistema financiero.



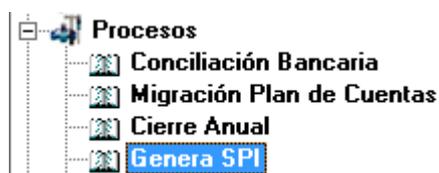
## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO REFLEJE LOS REPORTES	Este error se debe a que no se ha concedido al usuario los permisos.
NO SE GENERE LOS ARCHIVOS	Se debe contactar con el Administrador del sistema a fin de que le instale los formatos de reportes.

### 1.6. PROCESOS

#### 1.6.1. CÓMO GENERAR UN SPI

Se puede generar en base a AS, en base a CP, en base a roles y además se puede hacer ingresos individuales, en la siguiente opción:



Hacer clic en uno de los siguientes botones conforme al proceso a realizar:



Seleccionar la cuenta bancaria, llenar los campos de FECHA y NÚMERO DEL SPI:

**GENERACION DE SPI**

Nro.SPI: SP 226    Comprobante: 126    Fecha: 2019-12-31

Cuenta: 1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007

Descripción: CONGOPE

**Buscar Registros**

Posteriormente hacer clic en BUSCAR REGISTROS.

Seleccionar las fechas de búsqueda, el tipo de movimiento y hacer clic en PROCESAR:

Tipo: AS

Fecha: 2019-12-19    Hasta: 2019-12-31

**Procesar**

Seleccionar el proceso a pagar y hacer clic en AGREGAR, en el caso de ser todos los AS o CP de un rango de fechas Hacer clic en AGREGAR TODO:

CUENTA	FECHA	CEDULA	NOMBRE	DOCUM	DESCRIP.	VALOR
1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	2019-12-19	1710682327001	CONSTANTE RON MARIA DEL CARMEN	AS 1288	CONSTANTE RON MARIA DE	10,514.69

Cuando se acabó de seleccionar los procesos de pago, hacer clic en SALIR.

Además, el usuario puede ingresar datos de roles o realizar ingresos individuales en las siguientes opciones:



En estas opciones podemos buscar y cambiar los códigos de las transferencias:

DETALLE    Buscar Cod. SPI    Cambiar    A Todos

CED. RUC O PAS	REFER	NOMBRE	INST. FINAN.	CTA. BENEF.	TIPO CTA	VALOR	CONCEPTO	DETALLE
1710682327001	1	CONSTANTE RON MARIA DEL CARMEN	1600303	02056012582	1	10,514.69	40102	PAGO CORRESPONDIENTE AL PI

Y en la siguiente opción podemos cambiar el detalle del pago:

PAGO CORRESPONDIENTE AL PRIMER PRODUCTO DEL SERVICIO DE LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DEL FORO INTERNACIONAL DE TECNOLOGIAS INNOVADORAS PARA

**Cambiar Concepto**     A Todos

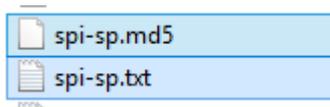
Cuando está listo y revisado todo, el usuario debe hacer clic en GRABAR y posteriormente en APROBAR.

Hacer clic en GENERAR, con lo cual se genera el SPI y el archivo de beneficiarios:

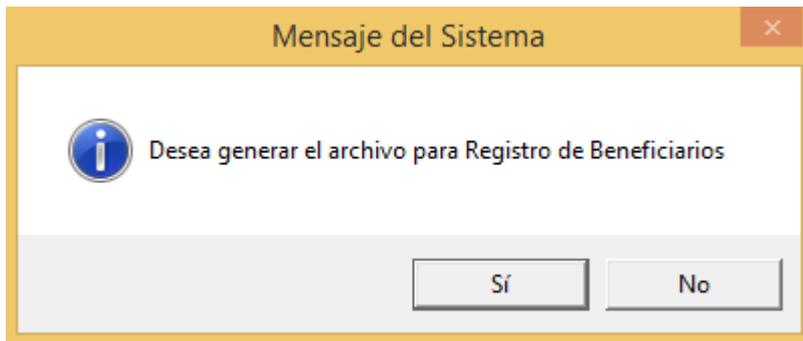


SP		DETALLE DE PAGOS						
Datos Generales								
Generar Archivos								
CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPOCUENTA	VALOR	CONCEPTO DI	
1710682327001	126001	CONSTANTE RON MARIA DEL CARM	1600303	2056012582	1	10514.69	40102 P.	
1768180420001	126002	EMPRESA PUBLICA CENTRO DE ED	2600187	7705956	1	15482.88	40102 R.	
1791252691001	126003	HOTEL RIO AMAZONAS APARTSUIT :	1600303	1013604247	1	2142.72	40102 P.	
1716141013	126004	SILVA DIAZ BYRON PATRICIO	1600022	5561251600	2	6353.51	40102 C.	

Posteriormente en el disco C en la carpeta SPI-2005 se debe comprimir en zip los dos archivos:



En la página del BCE se cargará el archivo zip en la opción ver.3 y en la opción de archivo de beneficiarios se cargará el txt de beneficiarios generado y grabado previamente:



**NOTA:** Los documentos sobre los cuales se esté generando el SPI deben estar previamente aprobados y con los documentos del proceso pre – contractual, contractual y de pago completos y validados por el funcionario designado.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO REFLEJE LOS VALORES DE PAGO CORRECTOS	Este error se debe a que no se han parametrizado las cuentas respectivas en el catálogo de cuentas como cuenta que pasa a tesorería y cuenta de pago.
EQUIVOCACION AL SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS PARA PAGO	Se debe dar doble clic en el proveedor incorrecto y posteriormente doble clic en el proveedor correcto.
NO REFLEJE LOS DATOS BANCARIOS PARA PAGO	Se debe ingresar los datos para pago en la opción catálogos / identificación única / buscar al proveedor / EDITAR / datos para pago.

### 1.6.2. CÓMO GENERAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA



De acuerdo con el requerimiento del usuario, hacer clic en los siguientes botones:



Seleccionar la cuenta bancaria, el rango de fechas, colocar en saldo bancario final el valor del estado de cuenta y hacer clic en PROCESAR:

**CONCILIACION BANCARIA**

Nro.Concilia: CB 63 Comprobante: Estado: 3 APROBADO

Cuenta: 1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007 Fecha Ini: 2019-12-01 Fecha Apr: 2019-12-31 Fecha Fin: 2019-12-31

CTA. ( T ) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR - CONGOPE

Descr.: CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2019 DE LA CTA. CONGOPE

Saldo Contable: 3,371,574.54 S. Conciliado Libros: 3,238,139.63

S. Bancario Final: 3238139.63 S. Conciliado Bancos: 3,238,139.63

Eliminar datos

Con este proceso, los tres valores: S. Conciliado libros, S. Conciliado Bancos y S. Bancario Final, deben ser iguales. Posterior a lo cual hacer clic en APROBAR y después en IMPRIMIR.

**NOTA:** Se debe registrar previamente todos los pagos, comisiones e ingresos recibidos en el mes a realizarse la conciliación bancaria. Es importante que el usuario tenga consigo el estado de cuenta del banco.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO REFLEJE LOS VALORES CUADRADOS	Este error se debe a que no se ha registrado todos los movimientos del mes o algún movimiento está mal registrado, por lo cual se deberá revisar en el libro mayor y cuadrar con los pagos que efectivamente constan en el estado bancario.
EQUIVOCACION AL SELECCIONAR LAS FECHAS O LA CUENTA BANCARIA	Se debe hacer clic en eliminar datos y posteriormente seleccionar la cuenta bancaria correcta y el rango de fechas correcto.

### 1.6.3. CÓMO MIGRAR UN PLAN DE CUENTAS DESDE EXCEL



**MIGRACION DE DATOS**

Seleccione Archivo XLS

CUENTA	NOMBRE	COSTO	COSTO

Buscar el archivo mismo que debe contener las columnas de cuenta, descripción y asociación presupuestaria. Hacer clic en PROCESAR y posteriormente en GRABAR.

### 1.6.4. COMO MIGRAR DESDE EXCEL UN MOVIMIENTO CONTABLE

Los tipos de movimientos que se pueden migrar son aquellos que no tengan ninguna relación con presupuesto, ya que no permite migrar la asociación presupuestaria, es decir: AP, AJ y OR.



GENERAR ASIENTO:

MIGRACION ASIEN TO CONTABLE

Seleccione Archivo XLS

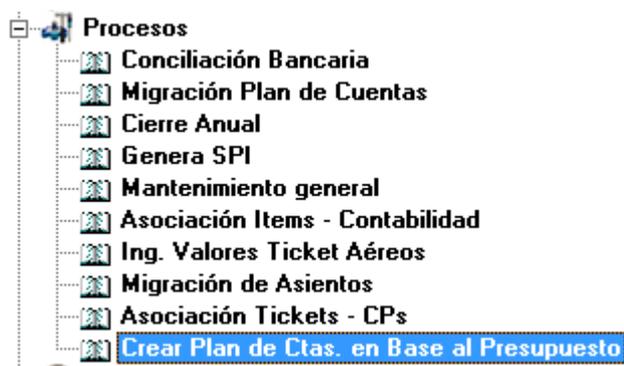
CUENTA	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
--------	--------	--------	---------

Buscar el archivo, procesar y GRABAR el movimiento.

**INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

NO PERMITE PROCESAR EL ARCHIVO	El movimiento debe estar cuadrado el debe y el haber y la estRUCtura de las cuentas contables debe obedecer a la parametrización realizada en el menú de catálogos.
--------------------------------	---

**1.6.5. CÓMO CREAR AUTOMÁTICAMENTE LAS CUENTAS CONTABLES EN BASE A LA PROFORMA PRESUPUESTARIA CARGADA**



Se muestran todas las cuentas contables que se deberían crear de acuerdo con el catálogo de cuentas del Ministerio de Finanzas y en función a las partidas presupuestarias de la institución, sin embargo de acuerdo con las necesidades particulares, se puede parametrizar los grupos específicos que se desea crear:

CREA PLAN DE CUENTAS EN BASE AL PRESUPUESTO		
CUENTA NUEVA	NOMBRE	ASOC. PRESUPUESTARIA
131.01.03.21.01.011.020	Inventarios de Combustibles y Lubricantes	21.01.011.020.5.53.08.03.000.99.99.99.004
131.01.03.22.02.001.001	Inventarios de Combustibles y Lubricantes	22.02.001.001.5.53.08.03.000.99.99.99.001
131.01.04.21.01.011.020	Inventarios de Materiales de Oficina	21.01.011.020.5.53.08.04.000.99.99.99.004
131.01.04.21.02.002.002	Inventarios de Materiales de Oficina	21.02.002.002.5.53.08.04.000.99.99.99.001
131.01.04.21.03.004.019	Inventarios de Materiales de Oficina	21.03.004.019.5.53.08.04.000.99.99.99.003
131.01.13.21.03.003.010	Inventarios de Repuestos y Accesorios	21.03.003.010.5.53.08.13.000.99.99.99.001
141.01.04.21.01.011.020	Maquinarias y Equipos	21.01.011.020.8.84.01.04.000.99.99.99.004

Conforme al proceso a realizar, hacer clic en las siguientes opciones:



## 1.7. SEGURIDAD.



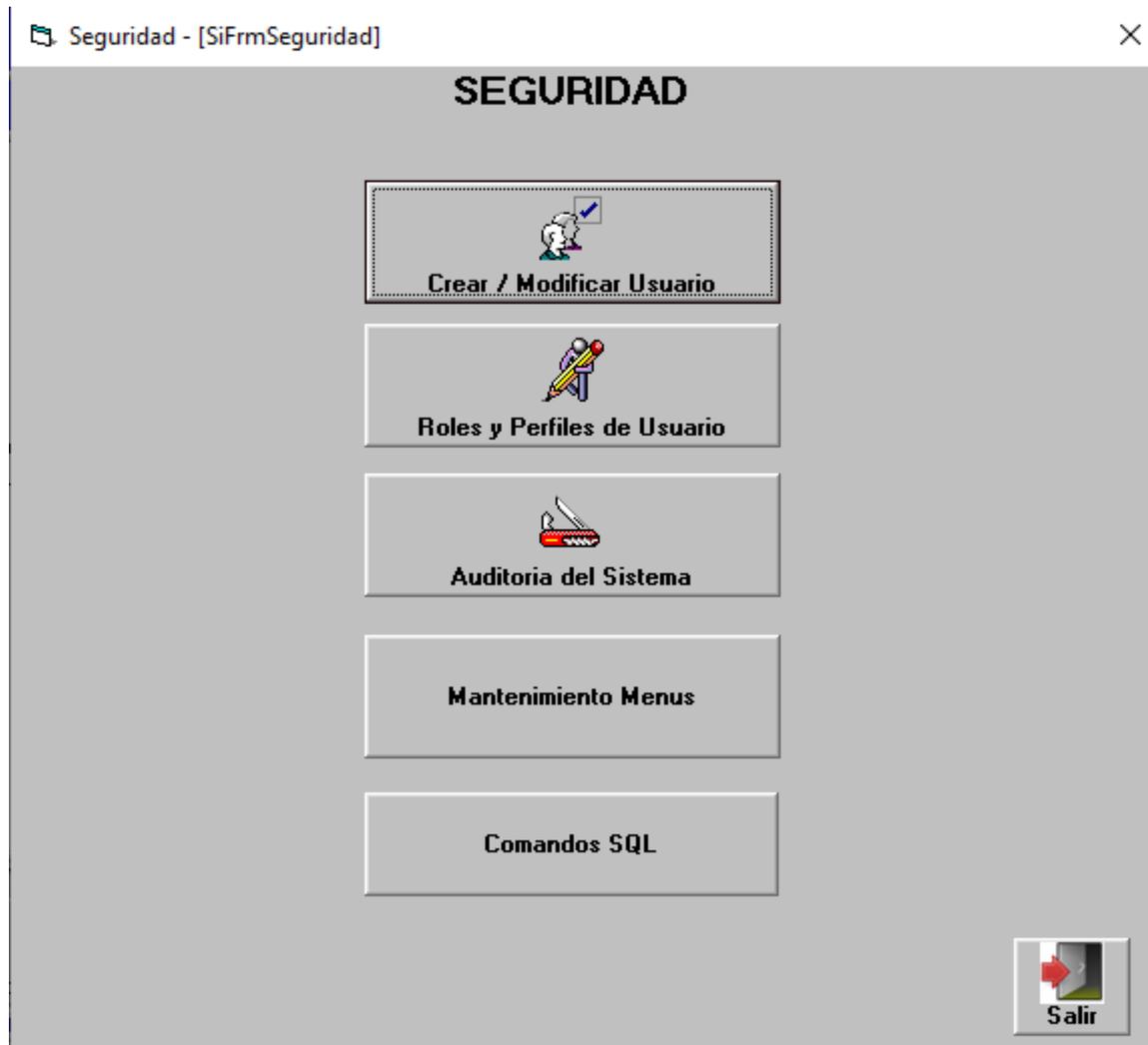
Este submódulo corresponde, por una parte, a la seguridad de acceso a las diferentes opciones en los módulos y submódulos en todo el sistema, como también la configuración geográfica para aquellas transacciones que requieran conocer el lugar territorial en específico donde tiene impacto una transacción como es el caso de viáticos, gestión de inventarios, activos fijos, contabilidad, para terminar con un reporte de los movimientos transaccionales que ha realizado uno o más usuarios en cada uno de los módulos del sistema.

Cabe mencionar, que en la gestión de estas 3 opciones que componen este submódulo de seguridad tiene acceso total el usuario Administrador, quien podrá dar acceso a otros usuarios, en específico, a las opciones correspondientes a "Ubicación Geográfica" y "Movimientos por Usuario", en cambio, para la opción de "Seguridad" su gestión es de total exclusividad del usuario Administrador.

### 1.7.1. CÓMO GENERAR LA PARAMETRIZACIÓN DE SEGURIDAD



La opción "Seguridad", es de exclusiva gestión del usuario Administrador (así otro usuario tenga acceso a esta opción no podrá gestionarla ya que la pantalla se le presentará en estado deshabilitado), mediante la cual podrá gestionar:



#### **1.7.1.1. CÓMO CREAR/MODIFICAR USUARIOS**

Cuando el usuario Administrador da clic en esta opción se le despliega la siguiente pantalla:

Usuarios - [SifrmUsuarios]

### USUARIOS

Código: 0000

Usuario:  Eliminar Clave

Nombre:

Estado:  Inactivo

Nivel Acceso:

Persona Asociada:  [Icono]

**Aprobar / Desaprobar**

- Permitir Ing.Costo
- Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
- Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
- Acceso Modulo de Garantías?
- Acceso Modulo de Control Bienes Informáticos
- Habilitar Mensajes Internos
- Usuario con acceso a la WEB
- Visualizar Varios Accesos

Asignar Establecimiento-Punto Emisión

Nuevo

Editar

Buscar

IP MAQUINA DEL USUARIO:

Salir

En esta pantalla se pueden crear o EDITAR un usuario. Para crear un usuario se hace clic el botón NUEVO e inmediatamente se habilitará la pantalla para el ingreso de la información correspondiente como se detalla a continuación:

Usuarios - [SifrmUsuarios]

### USUARIOS

Código:

Usuario:  Eliminar Clave

Nombre:

Estado:  Activo

Nivel Acceso:

Persona Asociada:  [Icono] [Icono]

Departamento:  [Icono] [Icono]

**Aprobar / Desaprobar**

- Permitir Ing.Costo
- Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
- Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
- Acceso Modulo de Garantías?
- Acceso Modulo de Control Bienes Informáticos
- Habilitar Mensajes Internos
- Usuario con acceso a la WEB
- Visualizar Varios Accesos

Asignar Establecimiento-Punto Emisión

Grabar

Cancelar

Buscar

IP MAQUINA DEL USUARIO:

Salir

El usuario que se crea se recomienda que maneje un estándar en su nomenclatura: primera letra corresponde a la primera letra del nombre seguido por el apellido digitado completamente (por ejemplo: RLEON), sin embargo, esto queda a criterio del Administrador del sistema si acepta esta sugerencia.

Si se requiere modificar alguna información del usuario, previamente de clic en el botón de BUSCAR para que inmediatamente se le presente la siguiente pantalla:

**SELECCIONE USUARIO**  Ver Todos

USUARIO	NOMBRE	IP MAQUINA
ACTIVOSFIJOS	ACTIVOS FIJOS	
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	172.24.2.88
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	
INVENTARIOS	INVENTARIOS	
NOMINA	NOMINA	
PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	
▶ RLEON	RICARDO LEON	120.34.56.1

7 REGISTROS ENCONTRADOS Limite de Registros (50)

Buscar  por Condición Completa

Se debe seleccionar el usuario requerido, luego hacer clic el botón OK para que se le presente la siguiente pantalla, con las opciones deshabilitadas:

**USUARIOS**

Código: 8

Usuario: RLEON Eliminar Clave

Nombre: RICARDO LEON

Estado:  Activo

Nivel Acceso: Bajo

Persona Asociada:

Departamento:

**Aprobar / Desaprobar**

- Permitir Ing.Costo
- Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
- Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
- Acceso Modulo de Garantías?
- Acceso Modulo de Control Bienes Informáticos
- Habilitar Mensajes Internos
- Usuario con acceso a la WEB
- Visualizar Varios Accesos

Asignar Establecimiento-Punto Emisión

IP MAQUINA DEL USUARIO:

Se debe hacer clic en el botón EDITAR para, ahora sí realizar los cambios requeridos:

**USUARIOS**

Código:

Usuario: RLEON

Nombre: RICARDO LEON

Estado:  Activo

Nivel Acceso: Bajo

Persona Asociada:

Departamento:

Permitir Ing.Costo

Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos

Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior

Acceso Modulo de Garantías?

Acceso Modulo de Control Bienes Informáticos

Habilitar Mensajes Internos

Usuario con acceso a la WEB

Visualizar Varios Accesos

Asignar Establecimiento-Punto Emisión

001-001

IP MAQUINA DEL USUARIO: 120.34.56.1

Debe completar los campos de nombre, activar la opción de "Activo" (si no lo hace el usuario estará creado, pero no tendrá acceso al sistema por estar deshabilitado), debe seleccionar el nivel de acceso, siendo estos:

**Bajo:** Solamente ingresará información en las opciones que esté habilitado su acceso.

**Medio:** A más de la opción descrita en el nivel anterior puede autorizar ciertas transacciones de las que las tenía habilitado. Actualmente está en desuso.

**Alto:** A más de la opción descrita en el nivel anterior autoriza todas las transacciones que tenga habilitadas.

**Consultas:** Tiene acceso exclusivamente para consultar las pantallas que tenga habilitado.

La opción "Persona asociada:" permite asociar el código del usuario creado con su propio nombre como empleado de la institución que se encuentra en el módulo de nómina del sistema, esto se lo hace para poder cruzar cuentas o realizar cualquier otro tipo de movimiento contable para lo cual hace clic en el ícono  y le presentará la siguiente pantalla para la selección del empleado a asociarse:

Búsquedas - [FrmBúsquedas]

### SELECCIONE UN EMPLEADO

CEDULA/RUC	NOMBRE	REGIMEN
1705085197001	ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICIO	CODIGO DE TRABAJO
0202012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	CODIGO DE TRABAJO
1711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	CODIGO DE TRABAJO
0201846219001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO	CODIGO DE TRABAJO
1708887136001	MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO	CODIGO DE TRABAJO
▶ 1724351406001	MERA NEACATO BYRON FERNANDO	UNIFICADOS - 51
1103003107001	ORDOÑEZ PAUTA HUMBERTO MARCELINO	CODIGO DE TRABAJO
1719814509001	ORTIZ SEVILLA MICHELLE VANESSA	PASANTES
1716592017001	SALTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO	CODIGO DE TRABAJO
1714014055001	TOAPANTA SANGOQUIZA MARIA TERESA	UNIFICADOS - 51
1722684881001	YEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA	PASANTES
1713851416001	ZAMBRANO CEVALLOS ANA LUCIA	UNIFICADOS - 51

**12 REGISTROS ENCONTRADOS** Limite de Registros (50)

Buscar  por Condición Completa

Para seleccionar el empleado, debe hacer clic sobre su registro y luego hacer clic en el botón OK e inmediatamente se desplegará la siguiente pantalla:

✕

Va a cambiar la Persona Asociada, desea continuar?

Si está seguro de cambiar la persona asociada da clic en el botón SI caso contrario en el botón NO. Si su selección fue negativa se desplegará la pantalla sin ningún cambio, pero si su opción fue afirmativa se presentará la siguiente pantalla, donde se visualizará el campo actualizado:

Usuarios - [SifrmUsuarios]

## USUARIOS

Código: 7

Usuario:

Nombre:

Estado:  Activo

Nivel Acceso:

Persona Asociada:

- Permitir Ing.Costo
- Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
- Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
- Acceso Modulo de Garantías?
- Acceso Modulo de Control Bienes Informáticos
- Habilitar Mensajes Internos
- Usuario con acceso a la WEB
- Visualizar Varios Accesos

Asignar Establecimiento-Punto Emisión

IP MAQUINA DEL USUARIO:

En el lado derecho de la pantalla se despliegan las siguientes opciones:

- Permitir Ing.Costo
- Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
- Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
- Acceso Modulo de Garantías?
- Acceso Modulo de Control Bienes Informáticos
- Habilitar Mensajes Internos
- Usuario con acceso a la WEB
- Visualizar Varios Accesos

Asignar Establecimiento-Punto Emisión

Las que están activas (marcadas con un visto) son las opciones que están operativas en el sistema, las que no, son opciones que estuvieron activas por razones operacionales muy específicas en el sistema pero que están actualmente en desuso.

Las opciones que están activas son fáciles de intuir su funcionalidad:

**Acceso a Módulo de Garantías:** habilita el acceso al módulo mencionado al usuario que se está creando o editando.

**Acceso a Módulo de Control de Bienes Informáticos:** esta opción se debe habilitar cuando el usuario NUEVO o editado tenga asignado a su control bienes informáticos como

computadoras, proyectores, impresoras y otros bienes de esta índole. Cuando se active esta opción se desplegará un NUEVO campo a seleccionar:



Departamento:   

Al hacer clic en el botón de Lupa, se presentará la siguiente pantalla:



Búsquedas - [FrmBúsquedas] ×

**SELECCIONE REGISTRO**

CODIGO	NOMBRE
35	AJUSTES
43	ARCHIVO
105	ASAMBLEA NACIONAL (PRESTAMO)
4	ASESORIA
8	ASESORIA JURIDICA
88	ASISTENTE PISO
44	AUDITORIO
19	AULA VIRTUAL
45	BALCON 2DO NIVEL
▶ 87	BIBLIOTECA
9	BODEGA
101	BODEGA BIENES MAL ESTADO
100	BODEGA DIRECCION INFORMATICA
5	C. INGLESA
6	C. SUECA
69	CELICA - PICHINCHA
90	CIFAL
95	COMPRAS PUBLICAS
76	CONDUCTORES
111	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
14	COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL
102	COORDINACION DE PROYECTOS
97	COORDINACION INSTITUCIONAL
107	COORDINACION REGIONAL
89	COORDINACION TERRITORIAL

**92 REGISTROS ENCONTRADOS** Limite de Registros (50)

Buscar  por Condición Completa

De esta lista seleccionará el Departamento a asociarse donde se encuentran mencionados bienes, si no se encuentra un departamento en este listo se podrá crear uno NUEVO, cuando de clic a este botón se presentará la siguiente pantalla para que realice tal efecto:

Tablas Generales - [FrmIngresaTablas]

### TABLAS GENERALES

#### 19 - DEPARTAMENTOS

CODIGO	NOMBRE	DATO 1	DATO 2	DATO 3	DATO 4	Cta. DB.	Cta. CR.	Cta. Gsto.	Cta. Devol.	Ci
1	PROVEEDURIA									
2	DIRECCION DE COMUNICACION									
3	JEFATURA INFORMATICA									
4	ASESORIA									
5	C. INGLESA									
6	C. SUECA									
7	DESARROLLO ORGANIZACIONAL									
8	ASESORIA JURIDICA									
9	BODEGA									
10	MOVILIZACIÓN									
11	DESARROLLO ECONOMICO									
12	DIRECCION EJECUTIVA									
13	DESCENTRALIZACION									
14	COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL									
15	SERVICIOS GENERALES									
16	PASANTES									
17	SALA DE SESIONES NRO.2									
18	COOPERACION ALEMANA									
19	AULA VIRTUAL		PISO 2 SU			201				
20	PRESIDENCIA		PISO 8 NO			801				
21	DIRECCION FINANCIERA									
22	EQUIPO INFORMES TERRITORIALES ODMs									
23	SECTORIALISTAS II									
24	EQUIPO TECNICO									
25	DIRECCION DE PLANEACION									

BODEGA PRINCIPAL  
 BODEGA DEVOLUCIONES

Hacer clic nuevamente en el botón NUEVO para que pueda ingresar la información requerida, como se presenta a continuación:

Tablas Generales - [FrmIngresaTablas]

### TABLAS GENERALES

#### 19 - DEPARTAMENTOS

Código:   
 Nombre:   
 Dato 1:   
 Dato 2:   
 Dato 3:   
 Dato 4:   
 Cta. Deb.:      
 Cta. Cre.:      
 Cta. Gastos:      
 Cta. Devol.:      
 Cta. Deb. 2:      
 Cta. Cre. 2:

Bodega Principal  
 Bodega de Devoluciones

BODEGA PRINCIPAL  
 BODEGA DEVOLUCIONES

Cuando ingrese la información se hace clic en GRABAR y luego haga clic en SALIR en las pantallas para que se le presente la siguiente pantalla donde se verifica que su selección está efectivamente asociada:

USUARIOS

Código: 7

Usuario: ACTIVOSFIJOS

Nombre: ACTIVOS FIJOS

Estado:  Activo

Nivel Acceso: Alto

Persona Asociada: MERA NEACATO BYRON FERNANDO

Departamento: BIBLIOTECA

Aprobar / Desaprobar

- Permitir Ing.Costo
- Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
- Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
- Acceso Modulo de Garantías?
- Acceso Modulo de Control Bienes Informáticos
- Habilitar Mensajes Internos
- Usuario con acceso a la WEB
- Visualizar Varios Accesos
- Asignar Establecimiento-Punto Emisión

Grabar Cancelar Buscar

IP MAQUINA DEL USUARIO:

Salir

**Habilitar Mensajes Internos:** opción que permite entre usuarios enviar y recibir mensajes dentro del sistema

**Usuario con acceso a la WEB:** habilita la posibilidad que el usuario tenga acceso a información que se encuentra publicada en la WEB, como es el caso de las actualizaciones del sistema.

Visualizar varios accesos:

**Asignar Establecimiento-Punto Emisión:** Función exclusiva para el módulo de Recaudación donde se asigna el código respectivo del Establecimiento-Punto de Emisión para que se identifique los lugares donde el GAD Provincial realiza las recaudaciones, dando el sistema la opción de hacerlo en varios lugares físicos.

Asignar Establecimiento-Punto Emisión

001-001

Por último, el campo optativo:

IP MAQUINA DEL USUARIO:

Le permite al Administrador registrar la dirección IP del computador asignado al usuario que se está creando o editando.

**NOTA:** Cabe mencionar que la contraseña y el Usuario son la misma hasta que éste lo cambie al ingresar o cuando desee en la siguiente pantalla:



Hacer clic en este botón  para que inmediatamente se despliegue:

**CAMBIO DE CONTRASEÑA**  
**USUARIO: RICARDO LEON**

Contraseña Anterior:

Nueva Contraseña:

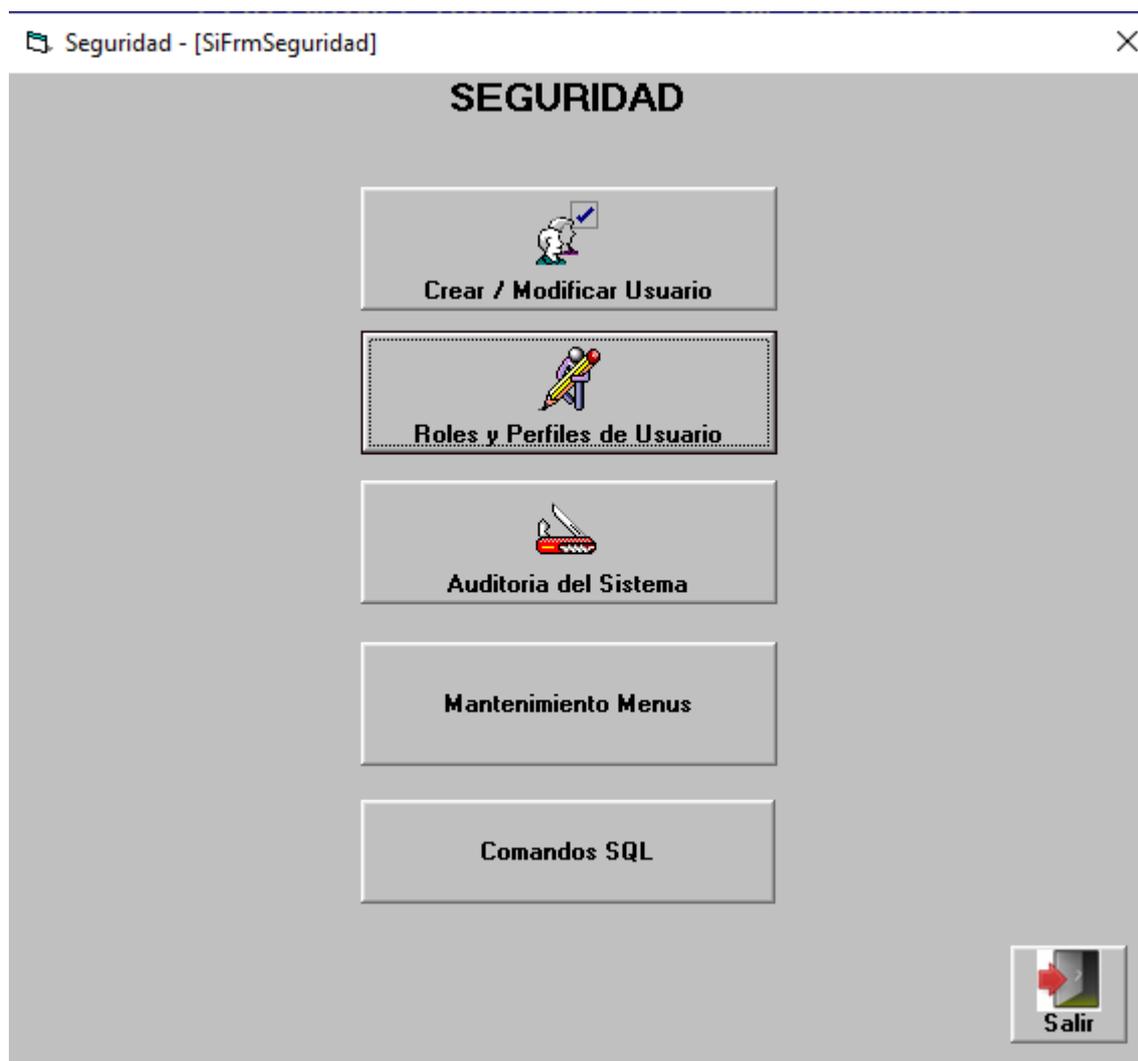
Confirmar Contraseña:

El usuario debe ingresar los datos solicitados y hacer clic en el botón ACEPTAR y de esta manera ha realizado el cambio de contraseña de su usuario.

### 1.7.1.2. CÓMO PARAMETRIZAR ROLES Y PERFILES DE USUARIOS

Esta opción crea los perfiles del usuario generado en la opción anterior, que, dependiendo de su operación asignada dentro del sistema financiero se le asignarán los permisos correspondientes por módulo asignado con sus respectivas funciones que estén bajo su competencia. Esto es, luego de crear el usuario, en la opción anterior, se debe asociar a las opciones operativas del sistema respecto a cada uno de sus módulos: Contabilidad, Presupuesto, Inventarios, Nómina, Activos Fijos y otros que se vayan incorporando.

Para ingresar a esta opción debe hacer clic en el botón ROLES Y PERFILES DEL USUARIO en la pantalla de Seguridad, tal como se indica a continuación:



Para activar los accesos al usuario, primero debe ingresar el Administrador al módulo requerido, para lo cual debe hacer clic en el botón correspondiente del módulo a configurar los accesos e inmediatamente se desplegará la lista de opciones operativas de este módulo. Luego, el usuario Administrador selecciona, de acuerdo al perfil solicitado, las opciones a las cuales tendrá acceso el usuario, para tal efecto, hace clic en el cuadro que se encuentra al inicio de cada opción. Cuando hace clic se muestra un visto , lo que quiere decir que está

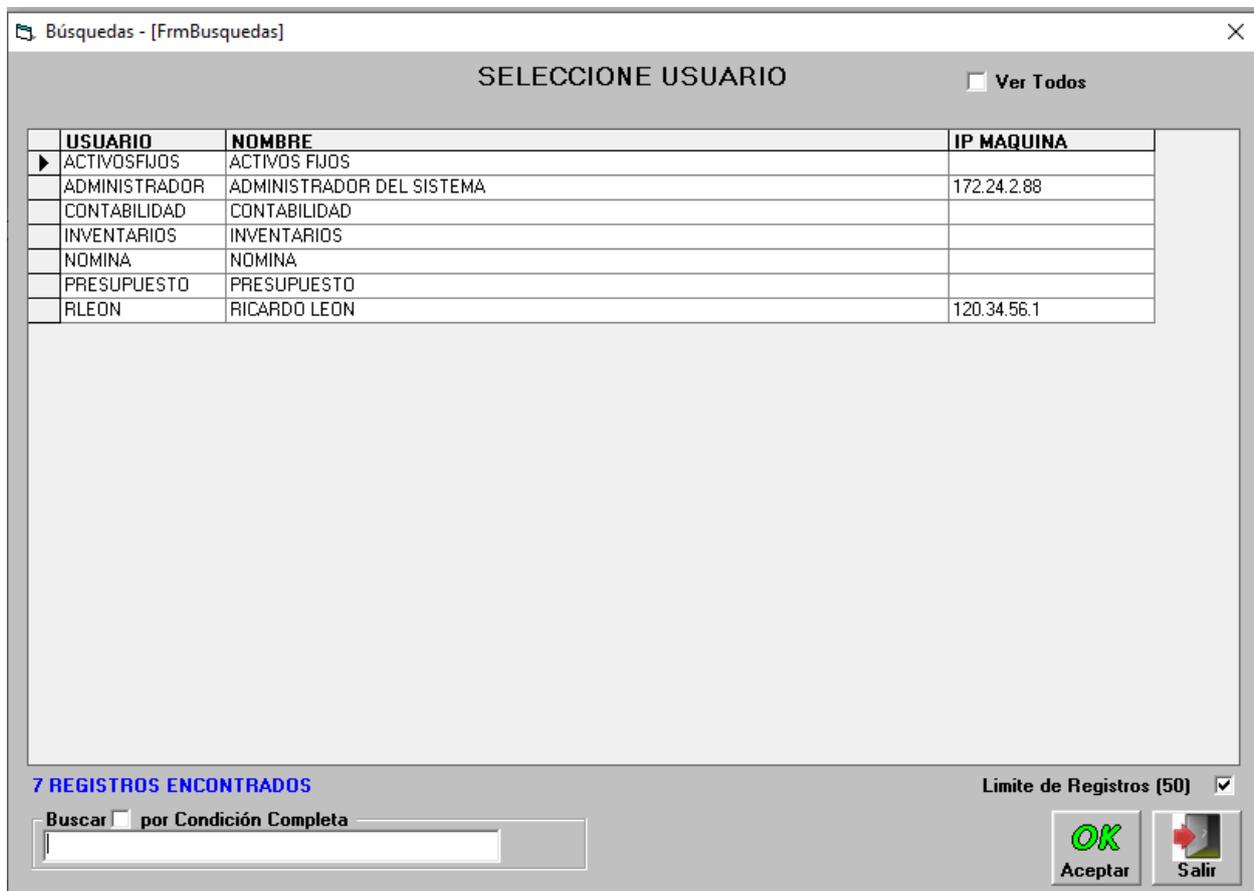
activado el acceso a la opción operativa del módulo, adicionalmente cambia el color de rojo a azul como se encuentra en la siguiente pantalla:



Si se desmarca el visto del cuadro se elimina el permiso para acceder a esta opción, colocándose nuevamente de color rojo las opciones desmarcadas, lo que quiere decir que el usuario no tiene acceso a estas opciones operativas, como se presenta en la siguiente pantalla:



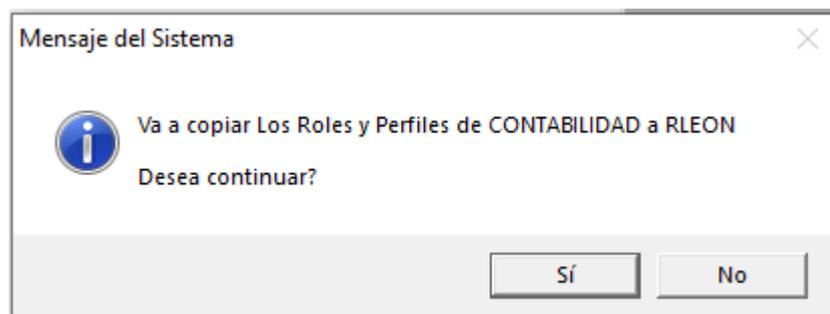
Si ya existe un perfil creado, se lo puede copiar para que otro usuario tenga ese mismo perfil, para lo cual debe hacer clic en el botón COPIAR PERFIL DE..., luego de lo cual se presentará la siguiente pantalla:



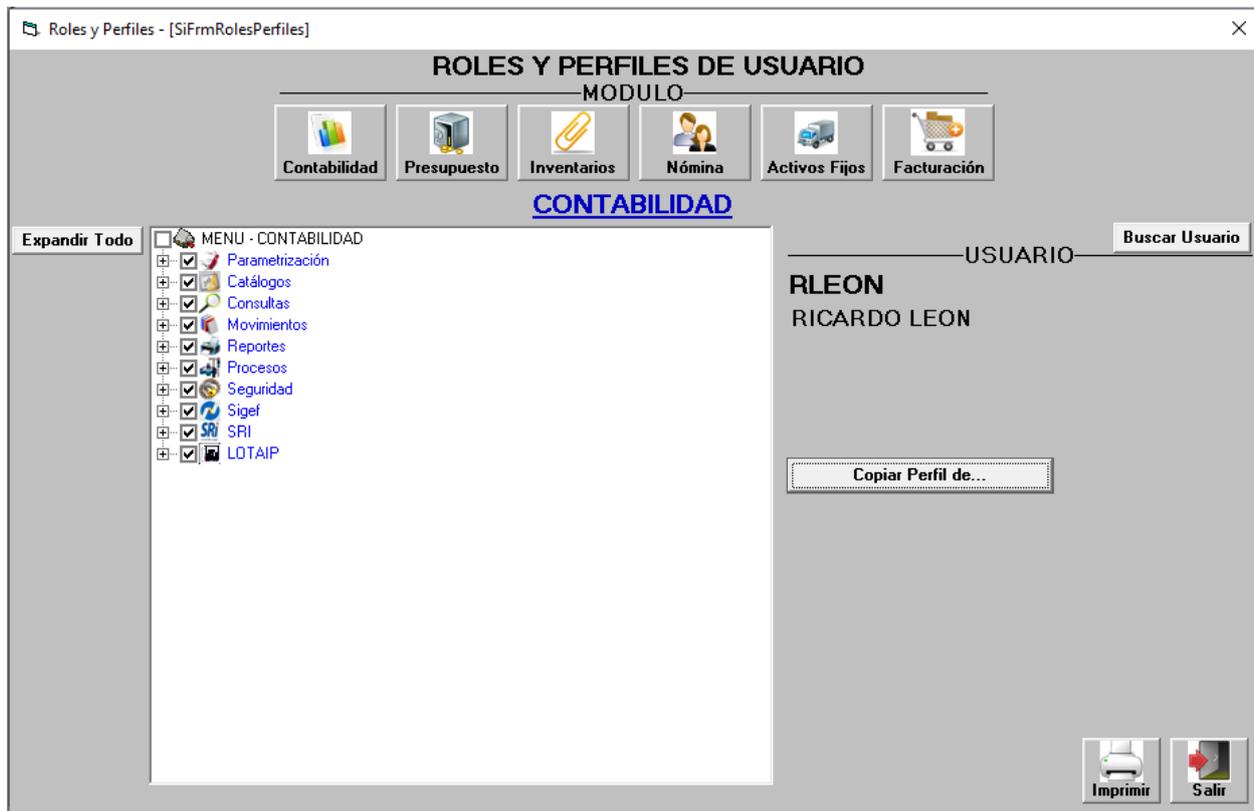
De esta pantalla seleccionará el usuario que desea copiar el perfil para luego hacer clic en el botón OK regresando a la siguiente pantalla donde se despliega el nombre del usuario y el perfil del usuario a copiar:



Luego, debe hacer clic en el botón Copiar para que el perfil solicitado quede listo para el NUEVO usuario, se le desplegará la siguiente pantalla, en la cual debe seleccionar SI para copiar el perfil o NO para negar esta opción:



Si seleccionó SI, la pantalla le mostrará el perfil actualizado del usuario respecto al perfil copiado:



Si se requiere obtener un reporte de los accesos que tiene un usuario, el Administrador selecciona puede IMPRIMIR al hacer clic en el botón, donde previamente se obtendrá una vista preliminar del reporte antes de enviarlo a la impresora.

El reporte es el que se muestra a continuación:

GOBIERNO PROVINCIAL DE PRUEBAS

Vista preliminar

GOBIERNO PROVINCIAL DE PRUEBAS

PA GINA : 1/2  
USUARIO: A DMINISTRADOR  
FECHA: 2020.02.25

RPT010\_USUARIOS

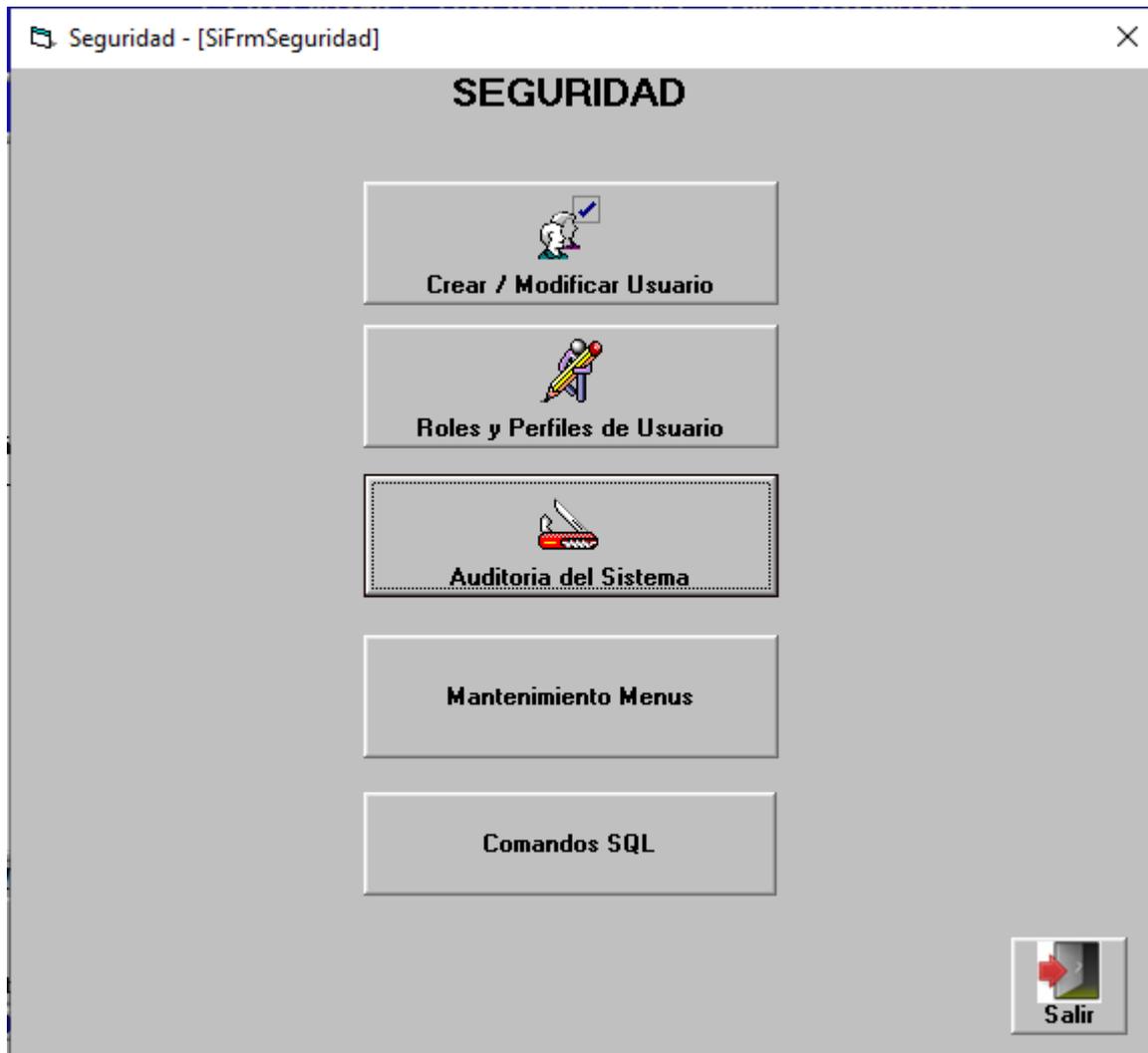
LOGIN: RLEON  
NOMBRE: RICARDO LEON

OPCION	FORMULARIO
<b>01 - CONTABILIDAD</b>	
<b>- Parametrización</b>	
* Empresas	
* Ejercicio Fiscal y Períodos	CoFrmEjercicioFiscal
* Estructura Plan de Cuentas	
* Tipos Comprobantes	
* Tablas Generales	
* Definir Ctas. pasan a Tesorería	CoFrmCtasPasanTeso
* Reportes / Directorios	SiFrmParametrosRepDir
* Asientos Modelo	CoFrmAsientosModelo
<b>- Catálogos</b>	
* Plan de Cuentas	
* Identificación Única	
* Cuentas Bancarias	
* Cuentas de Cierre	
<b>- Consultas</b>	
* Ejercicio Fiscal y Períodos Contables	
* Estructura del Plan de Cuentas	
* Plan de Cuentas	
* Tipo de Comprobantes	
* Identificación Única	
* Cuentas Bancarias	
* Movimientos	
* Doc. sin Asociación con PDF	SiFrmDocumAsociados
<b>- Movimientos</b>	
* Movimientos	
* Tesorería	
* Comprobante de Cierre	cofrmasientocierra

### 1.7.1.3. CÓMO AUDITO AL SISTEMA

Esta opción facilita el seguimiento a transacciones realizadas por los usuarios en los diferentes módulos del sistema, conociendo así su productividad y su impacto en ciertas transacciones.

Primero, al hacer clic en el botón **AUDITORÍA DE SISTEMA** en la pantalla del módulo de seguridad, tal como se indica a continuación:



Se despliega la siguiente pantalla:

Auditoria - [SiFrmAuditoria]

### AUDITORIA DEL SISTEMA

Sistema    Reportes

     **USUARIO: TODOS**

USUARIO	FECHA	TIPO	AÑO	TABLA	T. MOV.	COMPRO.	ESTADO

Desde:    
 Hasta:    
 Tipo Movimiento:    
 Nro. Comprobante:

Después de esto debe seleccionar al usuario que se requiere hacer la auditoría, para la cual, debe hacer clic en el botón BUSCAR:

Búsquedas - [FrmBúsquedas]

### SELECCIONE USUARIO

Ver Todos

USUARIO	NOMBRE	IP MAQUINA
<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOSFIJOS	ACTIVOS FIJOS	
<input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	172.24.2.88
<input type="checkbox"/> CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	
<input type="checkbox"/> INVENTARIOS	INVENTARIOS	
<input type="checkbox"/> NOMINA	NOMINA	
<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	

**6 REGISTROS ENCONTRADOS**

Buscar por Condición Completa

Limite de Registros (50)

Debe proceder a seleccionar al usuario respectivo a realizar la auditoría, para luego de marcarlo y hacer clic en el botón OK:

Auditoria - [SiFrmAuditoria]

### AUDITORIA DEL SISTEMA

Sistema     Reportes

     **USUARIO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA**

USUARIO	FECHA	TIPO	AÑO	TABLA	T. MOV.	COMPRO.	ESTADO
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	2020-02-12 15:19:40	INGRESO	2019	incabmov	TT	371	CUADRADO
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	2020-02-11 10:23:07	INGRESO	2019	incabmov	IB	24	CUADRADO

Desde:    Hasta:    Tipo Movimiento:    Nro. Comprobante:

En esta pantalla se despliega el USUARIO la FECHA en la que hizo la transacción, el TIPO DE TRANSACCIÓN que realizó: Ingreso, Creación, Modificación o Eliminación de la transacción, el año que lo hizo, el TIPO DE MOVIMIENTO: que se encuentran registrados en cada módulo, a excepción de Nómina, mediante la opción Parametrización/Tipo de comprobantes, como se indica a continuación:

**MENU - INVENTARIOS**

- Parametrización
  - Estructura Código
  - Tipos Comprobantes**
  - Tablas Generales

SIGLA	SECUEN.	DESCRIPCION	OP. PAG.	CPBTE. ROL	REINICIA SEC
IB	24	Ingreso Bodega	0		1
IN	1	Inventario Inicial	0		1
TF	0	TOMA FISICA	0		1
TT	371	Egreso Bodega	0		1

## MENU - CONTABILIDAD

Parametrización
Empresas
Ejercicio Fiscal y Períodos
Estructura Plan de Cuentas
<b>Tipos Comprobantes</b>
Tablas Generales
Definir Ctas. pasan a Tesorería
Reportes / Directorios
Asientos Modelo

SIGLA	SECUEN.	DESCRIPCION	OP. PAG.	CPBTE. ROL	REINICIA SEC
AJ	41	ASIENTOS DE AJUSTE	0		1
AP	1	ASIENTO DE APERTURA	0		1
AS	985	DEVENGAMIENTO	1	AS	1
CB	47	CONCILIACION BANCARIA	0		1
CC	0	Comprobante Contable	0		1
CI	0	Asiento de Cierre	0		1
CP	39685	COMPROBANTE EGRESO	2		0
CR	1386	Comprobante Retención	0		1
MC	456	MOVIMIENTOS	3		1
OP	1	ORDEN DE PAGO	0		0
OR	0	Cuentas de Orden	0		1
RV	5	Reversión Asiento	3		1
SP	160	SPI	0		1

## MENU - PRESUPUESTO

Parametrización
Estructura Partida Gastos
Estructura Partida Ingresos
<b>Tipos Comprobantes</b>
Tablas Generales

SIGLA	SECUEN.	DESCRIPCION	OP. PAG.	CPBTE. ROL	REINICIA SEC
CE	27	CERTIFICACIONES	0		1
CO	240	COMPROMISO	0		1
CT	22	CERTIFICACIONES SIN AFECTACION	0		1
MP	1	MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO	0		1
PR	0	Presupuesto Inicial	0		1
RE	4	REFORMA	0		1
RJ	0	REAJUSTES	0		1

## MENU - ACTIVOS FIJOS

Parametrización
Estructura Código
<b>Tipos Comprobantes</b>
Tablas Generales
Asignar Items a Ctrl de Bienes Informáticos

SIGLA	SECUEN.	DESCRIPCION	OP. PAG.	CPBTE. ROL	REINICIA SEC
DR	1	DONACION / REPOSICION	0		1
IB	9	INGRESO A BODEGA	0		1
IN	1	INVENTARIO INICIAL	0		1
TF	45	TOMA FISICA	0		1
TT	289	MOVIMIENTO ACTIVO	0		1

Para terminar la explicación de la pantalla AUDITORIA DEL SISTEMA, la columna COMPRO se refiere al número de comprobante que se generó en el sistema cuando el usuario lo ingresó, y por último, la columna ESTADO muestra si la transacción quedó CUADRADO o APROBADO.

#### 1.7.1.4. CÓMO DAR MANTENIMIENTO A LOS MENÚS

Esta opción facilita el mantenimiento de las opciones operativas de cada módulo del sistema para lo cual se hace clic en el botón MANTENIMIENTO MENUS en la pantalla del módulo de Seguridad, tal como se indica a continuación:



Se despliega la siguiente pantalla:



Se selecciona el módulo en el cual se va a dar el mantenimiento de los menus para luego, seleccionar en la opción operativa en la cual se va puede generar un NUEVO menú u opción dentro del sistema o EDITAR o BUSCAR o ELIMINAR, según lo que el Administrador vaya a realizar, tal cual como se detalla a continuación:



Si la opción es crear un NUEVO menú se presenta la siguiente pantalla:



Se ingresa la información solicitada de NOMBRE DE OPCIÓN: (corresponde al nombre que se va a visualizar en las opciones del sistema), FORMULARIO: (se refiere al nombre del formulario que el desarrollador del sistema ha generado para la nueva opción). En las opciones de selección se activa FORMULARIO TIPO CONSULTA si la nueva opción es exclusivamente de consulta, si se activa VER FORMULARIOS EN ACCESO DIRECTOS, permite que tenga acceso directo el formulario desde la pantalla de movimientos en contabilidad de manera directa (como se detalla en la parte superior de la siguiente pantalla) y la opción INGRESA COMO ADMINISTRADOR, permite el acceso al usuario como si fuera Administrador, es decir, con acceso total a toda la funcionalidad del NUEVO formulario.

Movimientos Contables - [frmopcionmovconta]

**GENERAR CPBTES. AUTOMAT.** **MOVIMIENTOS CONTABLES**

> Liquidacion de Compra

Tipo: [ ] Nro.: [ ] Comprob.: [ ] % Retención [ ]

Benefic.: [ ] Comprom.: [ ] Rev. [ ] Pg. [ ]

Descip.: [ ] Fecha: 2020-02-21 Aprob.: 2020-02-21

Factura: [ ] #Proceso: [ ] F. Fact: 2020-02-21

Creado por: [ ] Modificado por: [ ]

Cuenta: [ ] Descripción: [ ]

Débito: [ ] Crédito: [ ]

Partida Presupuestaria [ ]

Movimientos de Bancos

Nro.Cta.: [ ] Tipo Comprob.: [ ] # Comprob.: [ ]

Cod. SPI: [ ]  Cambiar Fecha Detalle

Cuenta Contable	Descripción	Valor Débito	Valor Crédito	Cta. Ba
[Empty Table]				

Actualizar Beneficiario a todos los registros  Ver Columna Beneficiario **TOTALES:** 0.00 0.00

VALOR PAGO: 0.00

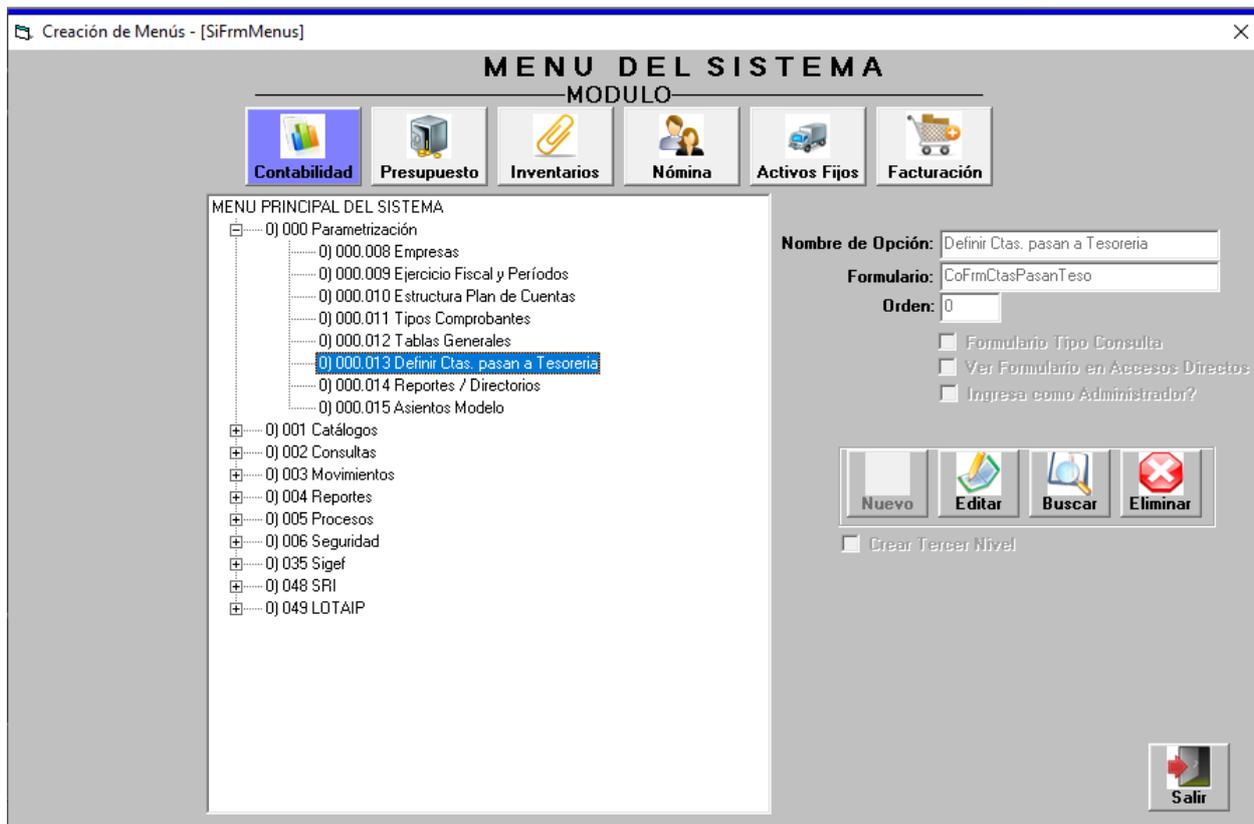
VALOR RECAUDADO: 0.00

Sol./Inf. Viáticos

F5 F8 F4 F7 F9 F11 F12

Esta funcionalidad opera exclusivamente para la opción de movimientos contables para que el usuario contable tenga acceso más rápido a la pantalla de la opción definida.

Si el Administrador desea EDITAR, BUSCAR o ELIMINAR alguna de los menús, solamente debe colocarse en el menú requerido y hacer clic para que haga la operación deseada, tal como se indica a continuación:

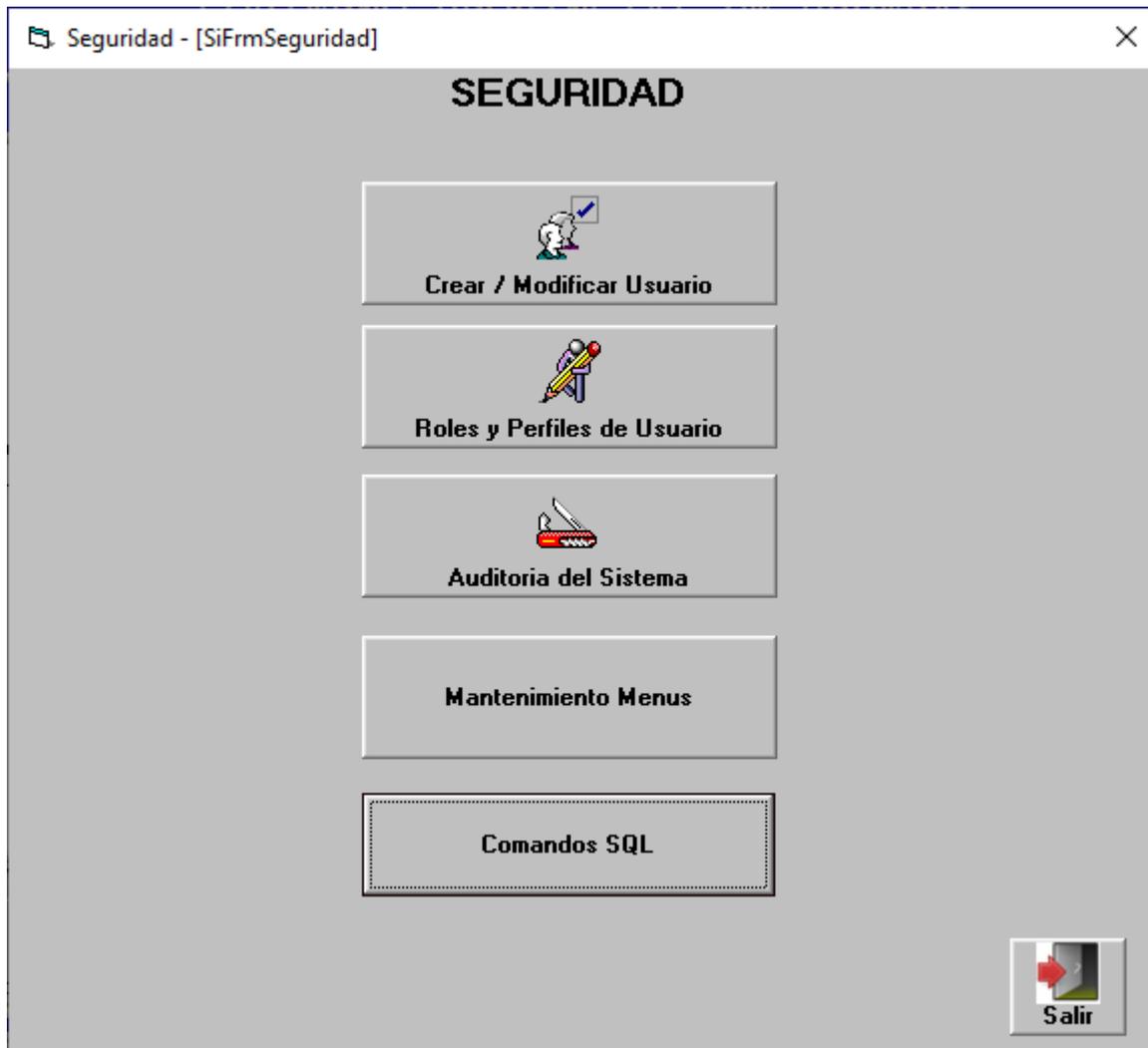


Para que luego de llenar los campos pertinentes proceda a GRABAR, si está Editando, o simplemente ELIMINAR.

#### 1.7.1.5. CÓMO CREAR COMANDOS SQL

Esta opción direcciona para la visualización técnica de búsquedas y otras operaciones técnicas en la base de datos del sistema como "Querys". Esta opción está habilitada exclusivamente para el usuario Administrador para dar mantenimiento directo a la base de datos.

Para acceder a esta opción debe hacer clic en la opción COMANDOS SQL:



Al seleccionar COMANDOS SQL se presenta la siguiente pantalla:

Sentencias SQL - [SiFrmSql]

### SENTENCIAS SQL

**Ejecutar**

codemp	nom_emp	ruc_emp	dir_emp	tel1_emp	tel2_emp	fax1_emp	fax2_emp	email1	er
0004	GOBIERNO PROVINCIA	1760005110001	DIRECCION	999999999	999999999	999999999		correo@correo.gob.ec	

Ver Cambios En AcPlaCta

**Salir**

En la parte superior de la pantalla se pueden ejecutar los comandos SQL que el Administrador los requiera realizar desplegando el resultado de esas sentencias SQL en la parte inferior de la pantalla, tal cual se muestra a continuación:

Sentencias SQL - [SiFrmSql]

### SENTENCIAS SQL

```
select c.nomb_usu, c.descripcion, a.fec_cambio, a.cuenta, a.nom_cue, b.nom_cue, b.* from acplacta_c a left join acplacta_b on a.codemp = b.codemp and a.anio = b.anio and a.cuenta = b.cuenta left join usuarios c on a.usu_cambio = c.cod_usu Where a.nom_cue <> b.nom_cue order by a.cuenta
```

**Ejecutar**

	nomb_usu	descripcion	fec cambio	cuenta	nom cue	nom cue	codemp	anio
▶			2018-09-19 16:26:52	1410103.01.085	MESA DE TRABAJO	ESTACION DE TRABA	0004	2018
			2018-09-19 16:27:03	1410103.01.085.1	MESA DE TRABAJO	ESTACION DE TRABA	0004	2018
			2018-12-18 13:03:35	1410103.02.011.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:03:43	1410103.02.012.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:03:50	1410103.02.013.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:03:58	1410103.02.014.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:04:06	1410103.02.015.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:04:15	1410103.02.016.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:04:23	1410103.02.017.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:04:30	1410103.02.018.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:04:37	1410103.02.019.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:04:44	1410103.02.020.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:04:51	1410103.02.021.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:04:59	1410103.02.022.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:05:06	1410103.02.023.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:05:13	1410103.02.024.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018
			2018-12-18 13:05:20	1410103.02.025.1	ARCHIVO AÉREO CON	ARCHIVO AEREO CON	0004	2018

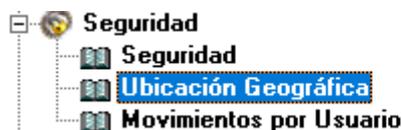
Ver Cambios En AcPlaCta

**Salir**

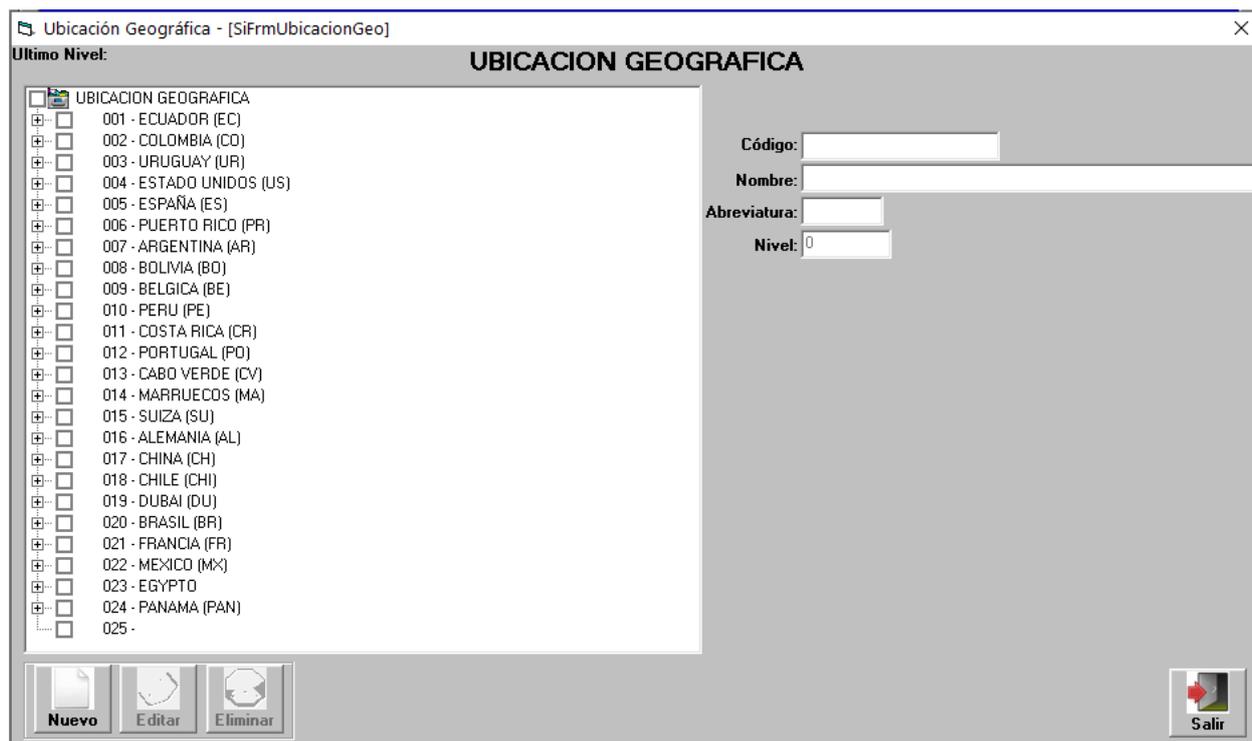
## 1.7.2. CÓMO GENERAR LA PARAMETRIZACIÓN DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Esta opción corresponde a parametrización exclusiva de la ubicación geográfica en la que se encuentra operando el sistema. El Administrador puede dar perfil respectivo a otro usuario para que pueda hacer esta parametrización a diferencia de las opciones anteriores que son de exclusiva responsabilidad del usuario Administrador.

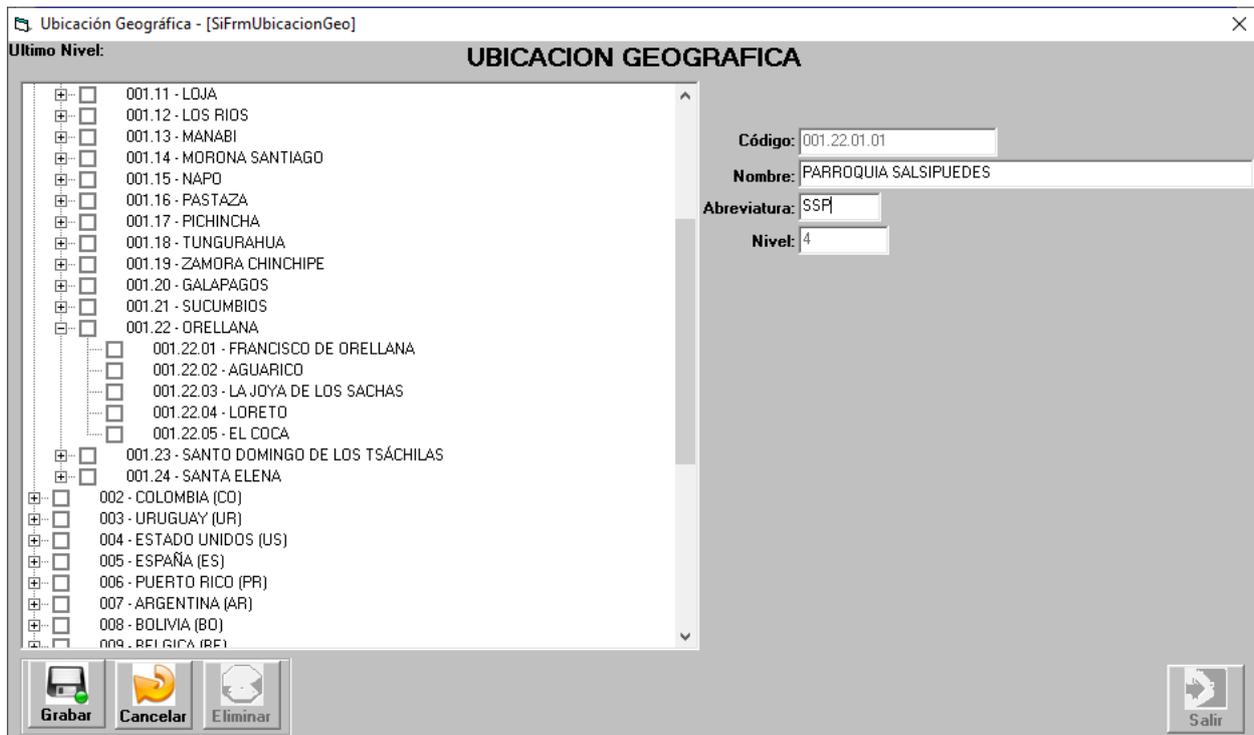
Para ingresar a esta opción se lo debe hacer al cacer clic a la siguiente opción:



Se presentará la siguiente pantalla:



Si el usuario requiere crear un NUEVO punto de ubicación geográfica en la base de datos debe hacer clic en el botón NUEVO para que el despliegue la siguiente pantalla:



Deberá completar los campos NOMBRE, ABREVIATURA y NIVEL (corresponde a la profundidad dentro de la codificación realizada por el ente rector, siendo así, 1 País, 2 Provincia, 3 Cantón, 4 Parroquia, 5 Comuna). El campo CÓDIGO se genera automáticamente. Luego de tener la información a conformidad se procede a GRABAR al hacer clic en este botón.

### 1.7.3. CÓMO INGRESAR A LOS MOVIMIENTOS POR USUARIOS

En esta opción se visualizan los movimientos que un usuario determinado a realizado en el sistema en cualquiera de los módulos donde tenga acceso. El Administrador puede dar perfil respectivo a otro usuario para que pueda hacer esta parametrización.

Para ingresar a esta opción se lo debe hacer al hacer clic a la siguiente opción:



Se presentará la siguiente pantalla:

Movimientos por Usuario - [SiFrmUsuarioMov] X

## MOVIMIENTOS POR USUARIO

MODULO

  
**Contabilidad**

  
**Presupuesto**

  
**Inventarios**

  
**Nómina**

  
**Activos Fijos**

  
**Facturación**

DESDE: 01/01/2019 ▼ HASTA: 31/12/2019 ▼ **Aceptar**

LOGIN	NOMBRE	NRO. MOVIM.

**BUSCAR**

**TOTAL:**                      **0.00**

**TOTAL:**                      **0.00**

**Imprimir Detalle**

  
**Imprimir**

  
**Salir**

El usuario deberá ingresar en el menú que se requiere hacer el reporte de los movimientos del usuario solicitado dentro de un determinado rango de fechas que se las debe colocar en los campos DESDE: y HASTA: y hacer clic en el botón ACEPTAR. Inmediatamente se presentará la pantalla donde se despliegan todos los usuarios que tuvieron movimientos dentro del sistema en la temporalidad ingresada. Al hacer clic en el usuario solicitado en la pantalla inferior se desplegará todos los movimientos totalizados en ese módulo, tal cual como se indica en la siguiente pantalla:

Movimientos por Usuario - [SiFrmUsuarioMov]

## MOVIMIENTOS POR USUARIO MODULO

**Contabilidad**

**Presupuesto**

**Inventarios**

**Nómina**

**Activos Fijos**

**Facturación**

DESDE: 01/02/2020 HASTA: 21/02/2020

LOGIN	NOMBRE	NRO. MOVIM.
GNAUPARI	GEMA ÑAUPARI	11.00
JTORRES	JUAN CARLOS TORRES	51.00
KGUAYGUA	KATHERIN GUAYGUA	87.00
OGUANDINANGO	OLGA GUANDINANGO	68.00

**BUSCAR**

**TOTAL:**            **217.00**

TIPO	DESCRIPCION	NRO. MOVIM.
AJ	ASIENTOS DE AJUSTE	1.00
AS	DEVENGAMIENTO	63.00
MC	MOVIMIENTOS	4.00

**TOTAL:**            **68.00**

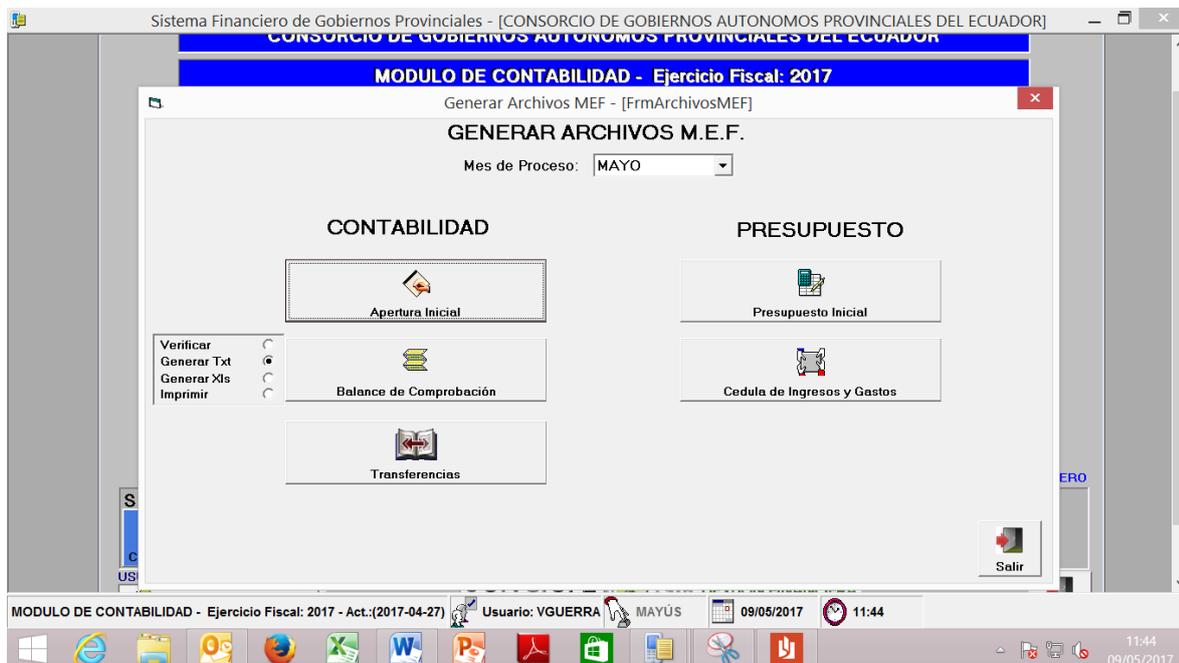
**Imprimir Detalle**

### 1.8. ARCHIVOS E-SIGEF

En esta opción se generan los archivos para subir al Ministerio de Finanzas.



Se debe seleccionar el mes y hacer clic en cada ícono de los respectivos archivos:



## 1.9. SRI

### 1.9.1. CÓMO REGISTRAR LAS FACTURAS QUE NOS EMITEN

El usuario debe hacer doble clic en anexo transaccional:



Hacer doble clic en compras y aparecerá esta pantalla:

Anexo Transaccional Compras -[FrmSri2]

Notas de Crédito

**ANEXO TRANSACCIONAL**

Año: 2017 Mes: MAYO  Por Dep.

SEC	RUC	PROVEEDOR	COD FACTURA	BASE IMP	% RET.F	VALOR RET.	VALOR IVA	% RET. I	VALOR IVA	ERROR	RETENCION
25	171165275001	TRANSPUREZA S.C.C	312 001-001-000006330	75.00	1	75	10.50	30	3.15		
24	1791688715001	SERVIMOTOR S.A	312 002-201-000010143	338.01	1	3.38	47.52	30	14.20		
23	1791688715001	SERVIMOTOR S.A	307 002-201-000010142	127.54	2	2.55	17.86	70	12.50		
22	1790894910001	RUEDA DE HOTELES Y TURISMO RUHOTEL CIA. LT	332 001-001-000163276	109.33	0	0.00	15.31	0	0.00		
21	1717226342001	DIEGO ALCIDES MATOS BARRE	332 003-001-000120767	15.35	0	0.00	2.15	0	0.00		
20	1792072018001	DELI INTERNACIONAL S.A	332 140-001-000041289	4.39	0	0.00	.61	0	0.00		
19	1303925018001	DELGADO VELEZ HILDA ELENA	332 001-001-000026065	3.53	0	0.00	.42	0	0.00		
18	1306369677001	GALARZA SOLEDISPA MARIA DEL PILAR	332 001-001-000003669	3.35	0	0.00	.40	0	0.00		
17	1302625387001	HDALGO CASTILLO JOSE ALEJANDRO	332 002-001-000052406	26.79	0	0.00	3.21	0	0.00		
16	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACION	332 001-777-63016101	210.00	0	0.00	29.40	0	0.00		
15	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACION	332 001-777-63016102	1,718.00	0	0.00	240.52	0	0.00		
14	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACION	332 001-777-63016103	6.31	0	0.00	1.02	0	0.00		
13	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACION	332 001-777-63016100	486.06	0	0.00	78.26	0	0.00		
12	1792554860001	IAS INDUSTRIAS CUENTAS EN PARTICIPACION	307 001-001-000000205	400.29	2	5.59	38.50	70	26.95		
11	1715054487001	CASATOAAAMAGUA PAUL ISAAC	307 002-001-000001278	280.75	2	5.62	39.31	70	27.52		
10	1768153530001	E.P. PETROECUADOR	332 012-642-000003097	562.24	0	0.00	78.71	0	0.00		
9	1712170255001	SIDEL PUJA JUAN CARLOS	312 001-001-000004155	5,306.88	1	53.07	742.96	30	222.89		
8	1717763450001	JARAMILLO LAFUENTE ANDRES DAVID	303 001-001-000000075	1,212.00	10	121.20	169.68	100	169.68		
7	1712070414001	HARO POZO MARCO ROLANDO	307 002-001-000004517	397.25	2	7.95	55.62	70	38.93		
6	1717225039001	JEREZ VILLOTA ELEANA INES	303 001-001-000000066	1,676.00	10	167.60	234.64	100	234.64		
5	1768163170001	PICHINCHA COMUNICACIONES	332 001-002-000000316	15,893.33	0	0.00	2,225.07	0	0.00		
4	1790548287001	EDITORIAL MINOTAURO S.A.	309 001-100-000043315	1,501.20	1	15.01	210.17	20	42.03		
3	1792067782001	DIRECTV ECUADOR CIA.LTDA	307 001-003-005684333	42.00	2	.84	6.76	20	1.35		
2	1711802924001	ORTEGA SIMBAÑA ESTEBAN ANDRES	307 003-001-000000584	1,463.00	2	29.26	204.62	70	143.37		
1	1717009219001	JAGUACO GUERRERO JORGE ENRIQUE	303 001-001-000000159	1,317.96	10	131.80	184.51	100	184.51		

BUSCAR:  Sumar Anulados  33,176.56 544.53 4,637.73 1,121.72

MO... Nuevo Editar Imprimir Correo Electrónico Talón Resumen Formulario 104 Export. Excel Salir 15:53 09/05/2017

Donde los botones significan:

**NOTAS DE CRÉDITO:** Al hacer clic en el casillero permite el registro de las notas de crédito en el sistema.

**Buscar:** Permite buscar una factura ingresada por medio del RUC o del nombre del proveedor.

**NUEVO:** Permite registrar una nueva factura.

**EDITAR:** Al seleccionar un registro, permite modificarlo.

**ANULAR:** Anula el registro seleccionado.

**CORREO ELECTRÓNICO:** Permite enviar el comprobante de retención al correo electrónico del proveedor.

**TALÓN RESUMEN:** Muestra un resumen de las compras, ventas, retenciones en la fuente del impuesto a la renta y las retenciones del IVA.

Talón Resumen - Anexo Transaccional - [CoFrmSRITalonResumen]

### TALON RESUMEN - ANEXO TRANSACCIONAL

Año: AÑO: 2017  
MES: MAYO

COMPRAS		VENTAS		RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA		RETENCION EN LA FUENTE DE IVA	
CODIGO	TRANSACCION	% I.V.A.	Nro. REGISTROS	BI TARIFA 0%	BI TARIFA <= 0%	BI NO OBJETO IVA	VALOR IVA
01	FACTURA	12	3.00	0.00	33.67	0.00	4.03
01	FACTURA	14	22.00	13.93	33.142.89	0.00	4.651.24
<b>TOTALES:</b>				13.93	33.176.56	0.00	4.655.27

Para registrar las facturas que nos emiten, se procede de la siguiente manera:

1. Hacer clic en NUEVO
2. Buscar el beneficiario
3. Colocar el número de la factura

Comprobante de Retención - [coFrmCpbteRet]

### COMPROBANTE DE RETENCION

26 Guardar Clave de Acceso

PROCESANDO Año: 2017 Mes: 05 Comprobante: 0 Asiento:

Datos Personales  
 Tipo Doc: 01 RUC 1791739205001 AEKIA S.A.  
 Dirección: AV. 10 DE AGOSTO Y MARIANA DE JESUS Teléfono: 2501209 Fax: E-mail: dcoba@kia.com.ec  
 Contribuyente Especial Enviar Cpbte Ret a Mail

Sustento Tributario: 02 COSTO O GASTO PARA DECLARACION IMP. A LA RENTA Devolución I.V.A.   
 Concepto: Ticket Aereo

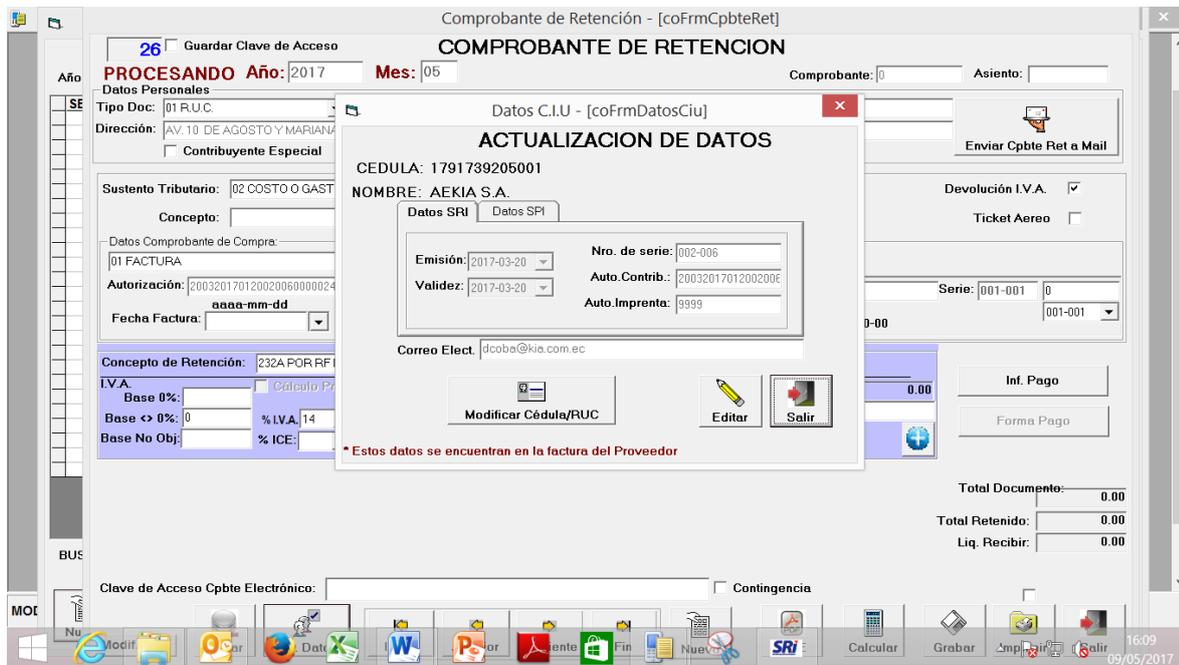
Datos Comprobante de Compra: 01 FACTURA Actualizar Nro. Autorización  
 Autorización: 200320170120020060000024601791 Serie: 002-006 ACT. DATOS  
 Fecha Factura: Fecha Registro: 2017-05-09 Autorización: 1116574737 Serie: 001-001 0  
 Emisión: 0000-00-00 001-001

Concepto de Retención: 232A POR RF DEPOSITOS CTA CORRIENTE  
 IVA Base 0%:  Cálculo Prima Base Imponible: 0.00  
 Base <= 0%: 0 % I.V.A.: 14 Monto I.V.A.: 0 % Ret. I.V.A.: 0 Dev.I.V.A.: 0  
 Base No Obj: % ICE: Monto ICE: % Ret.Fuente: 10

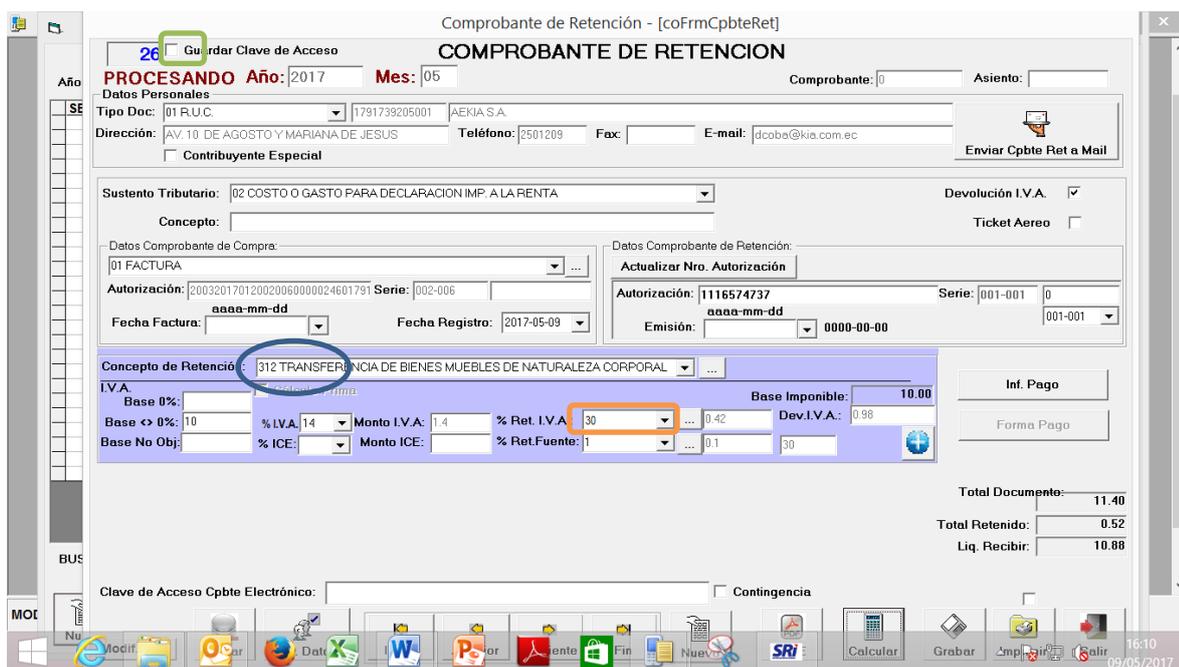
Clave de Acceso Cpbte Electrónica: Contingencia

Total Documento: 0.00  
 Total Retenido: 0.00  
 Liq. Recibir: 0.00

4. Si la serie / autorización no coincide, hacer clic en ACT. DATOS:



5. En la pantalla que se abre hacer clic en EDITAR y modificar los datos / GRABAR / SALIR.
6. El usuario debe llenar los datos de fecha de factura, valores, código de la retención de renta, seleccionar el porcentaje de retención de IVA.



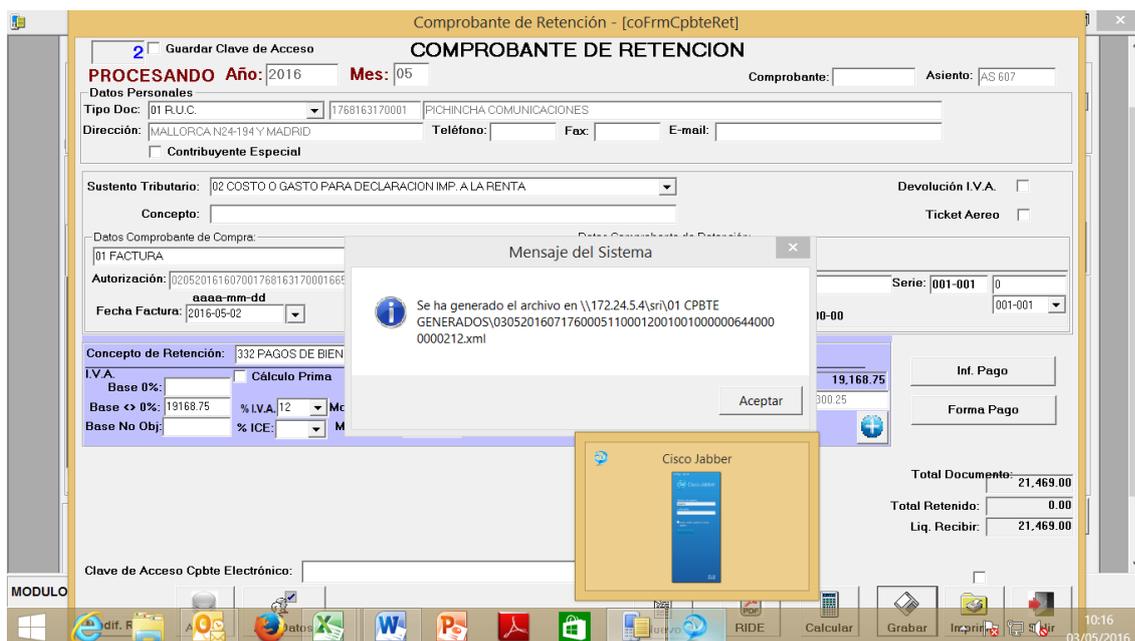
7. Hacer clic en CALCULAR.
8. Hacer clic en GRABAR.
9. En el caso de que no tenga retención, colocar el código 332 y Hacer clic en el recuadro "Guardar clave de acceso" se debe notar que el botón de GRABAR está en rojo, en este caso hacer clic en GRABAR, de esa manera no afectará a la secuencia de los comprobantes de retención.

**INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

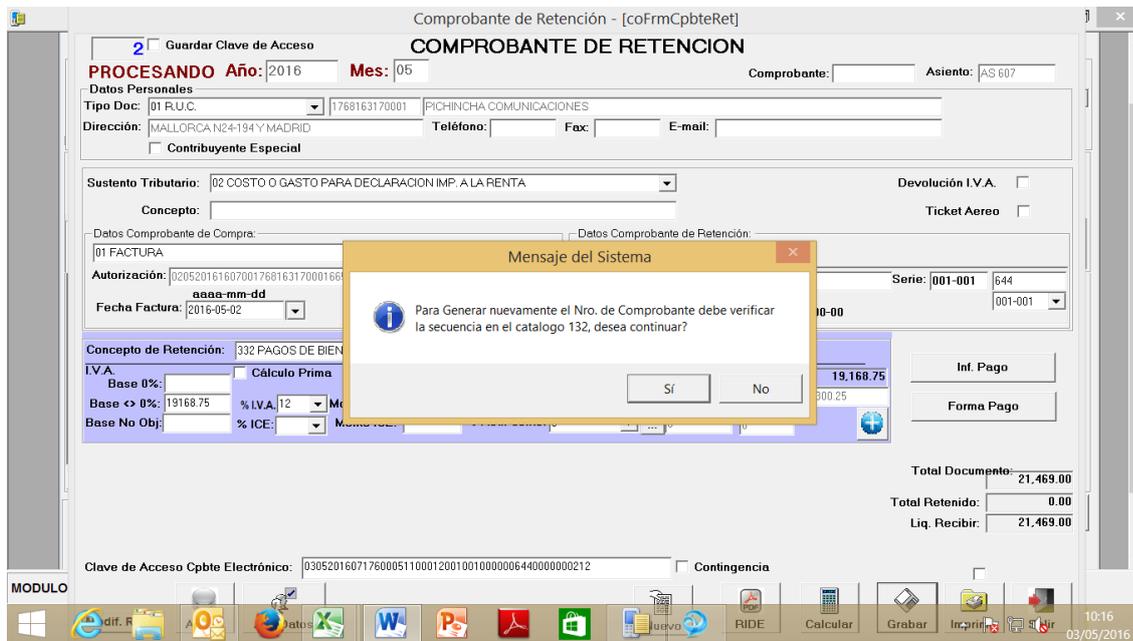
MENSAJE DE QUE LA FACTURA YA SE ENCUENTRA REGISTRADA	Este error se debe a que ya se ha registrado la factura con los mismos datos de serie y secuencial.
EQUIVOCACION AL DIGITAR LOS DATOS DE VALOR Y FECHAS	Se debe hacer clic en el registro a ser modificado, posterior a lo cual se dará clic en EDITAR y después se cambiará por los datos correctos y se dará clic en GRABAR.

**1.9.2. CÓMO GENERAR EL XML DE UN COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

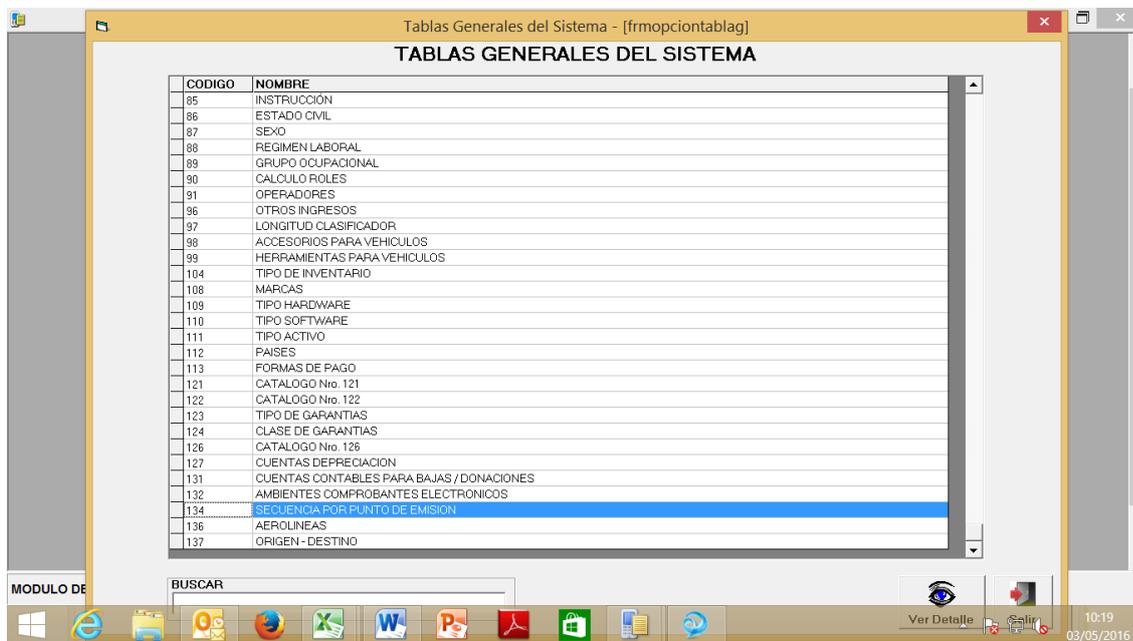
Se debe realizar los mismos pasos detallados anteriormente, sin embargo, en ese caso no se colocará el clic en el recuadro GUARDAR CLAVE DE ACCESO y al momento de hacer clic en GRABAR aparecerá la siguiente pantalla:



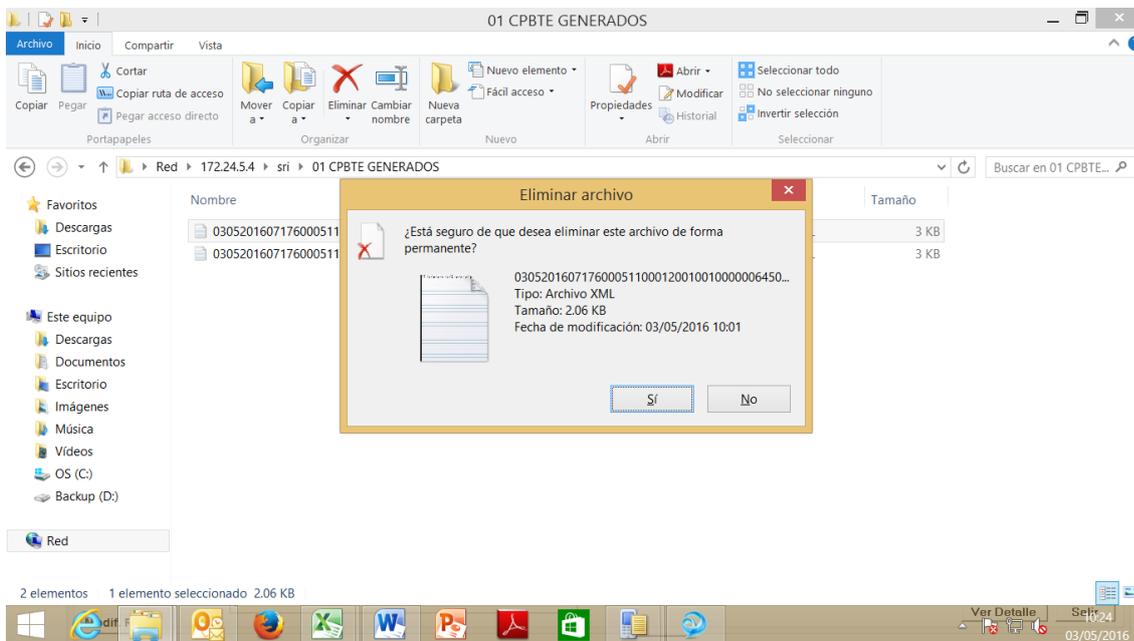
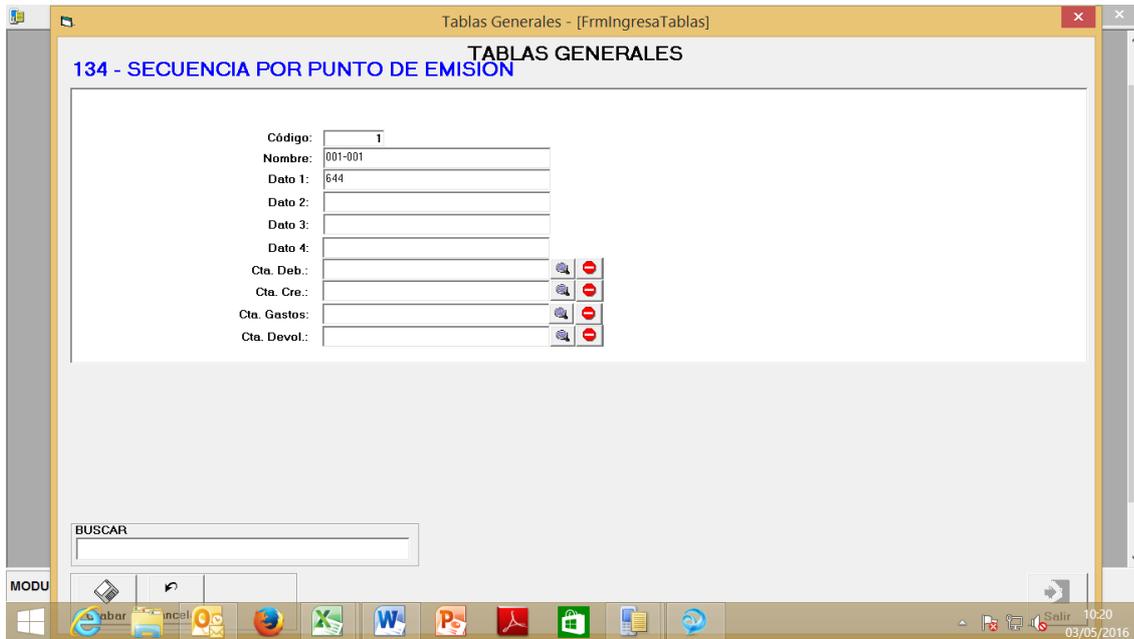
Se debe verificar que la secuencia se encuentre correcta. Si no se encuentra correcta la secuencia, haga clic en el número y de ahí sí puede retroceder para luego ACEPTAR.



Ir a tablas generales:



Modificar para retroceder un número antes :



Borrar el comprobante de retención emitido con error. Volver a emitir y verificar que se encuentren bien los datos.

A screenshot of a Windows WordPad window. The title bar reads "030520160717600051100012001001000000644000000212 - WordPad". The ribbon shows "Inicio" and "Ver". The text area contains XML code for a tax receipt. The code includes fields for environment, emission type, reason social, commercial name, RUC, access key, document code, establishment code, emission point, sequential number, matrix address, fiscal year, emission date, establishment address, and accounting obligation. The sequential number "00000644" is highlighted in blue.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<comprobanteRetencion id="comprobante" version="1.0.0">
  <infoTributaria>
    <ambiente>2</ambiente>
    <tipoEmision>1</tipoEmision>
    <razonSocial>CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES
    DEL ECUADOR</razonSocial>
    <nombreComercial>CONGOPE</nombreComercial>
    <ruc>1760005110001</ruc>

    <claveAcceso>030520160717600051100012001001000000644000000212</c
    laveAcceso>
    <codDoc>07</codDoc>
    <estab>001</estab>
    <ptoEmi>001</ptoEmi>
    <secuencial>00000644</secuencial>
    <dirMatriz>WILSON E8-166 Y 6 DE DICIEMBRE</dirMatriz>
  </infoTributaria>
  <infoCompRetencion>
    <fechaEmision>03/05/2016</fechaEmision>
    <dirEstablecimiento>WILSON E8-166 Y 6 DE
    DICIEMBRE</dirEstablecimiento>
    <obligadoContabilidad>SI</obligadoContabilidad>
  </infoCompRetencion>
</comprobanteRetencion>
```

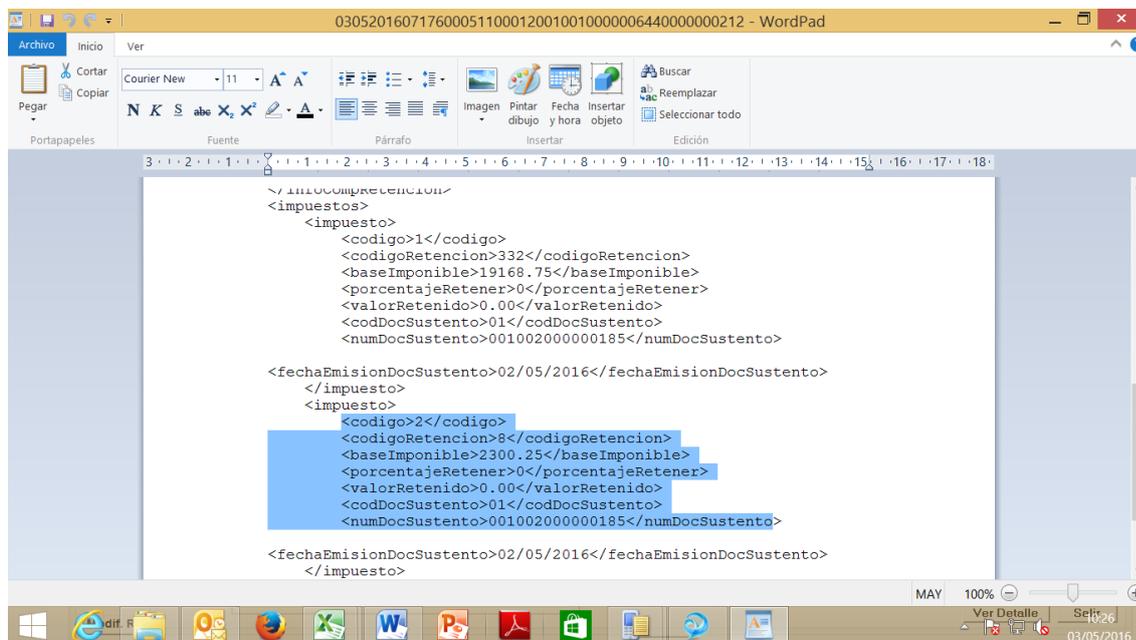
## 1: Significa Renta

A screenshot of a Windows WordPad window showing XML code for tax details. The code includes fields for identification, fiscal period, taxes, and emission date. The first tax entry has a code of 1, retention code 332, a base of 19168.75, and a value of 0.00. The second tax entry has a code of 2, retention code 8, a base of 2300.25, and a value of 0.00. The value "0.00" for the first tax is highlighted in blue.

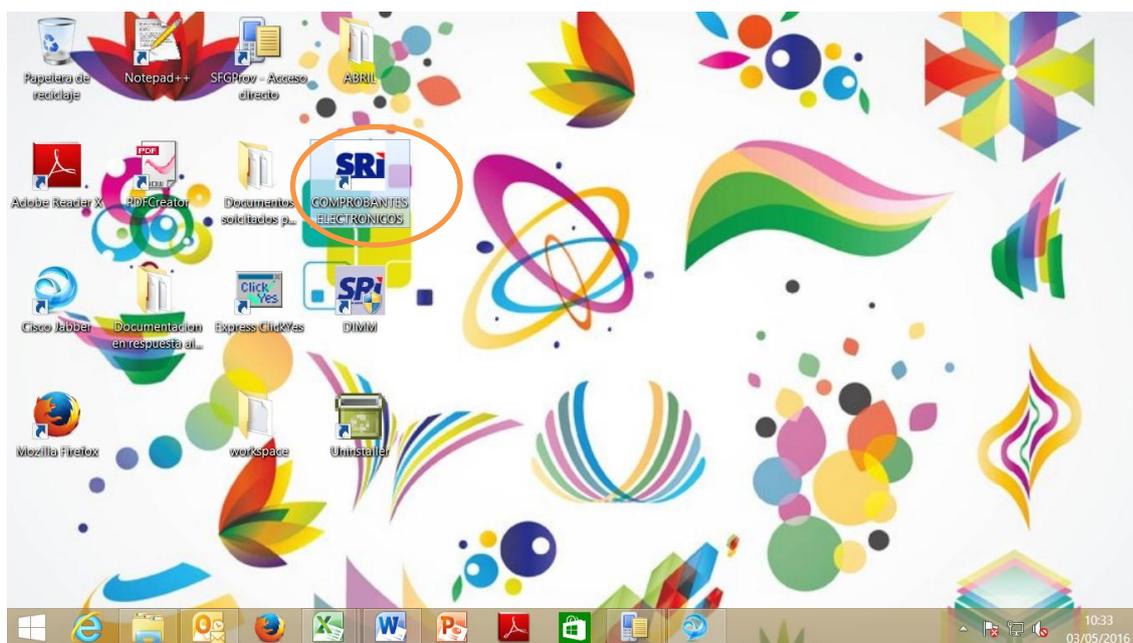
```
<identificacionSujetoRetenido>1768163170001</identificacionSujeto
Retenido>
  <periodoFiscal>05/2016</periodoFiscal>
</infoCompRetencion>
<impuestos>
  <impuesto>
    <codigo>1</codigo>
    <codigoRetencion>332</codigoRetencion>
    <baseImponible>19168.75</baseImponible>
    <porcentajeRetener>0</porcentajeRetener>
    <valorRetenido>0.00</valorRetenido>
    <codDocSustento>01</codDocSustento>
    <numDocSustento>001002000000185</numDocSustento>

    <fechaEmisionDocSustento>02/05/2016</fechaEmisionDocSustento>
  </impuesto>
  <impuesto>
    <codigo>2</codigo>
    <codigoRetencion>8</codigoRetencion>
    <baseImponible>2300.25</baseImponible>
    <porcentajeRetener>0</porcentajeRetener>
    <valorRetenido>0.00</valorRetenido>
    <codDocSustento>01</codDocSustento>
  </impuesto>
</impuestos>
```

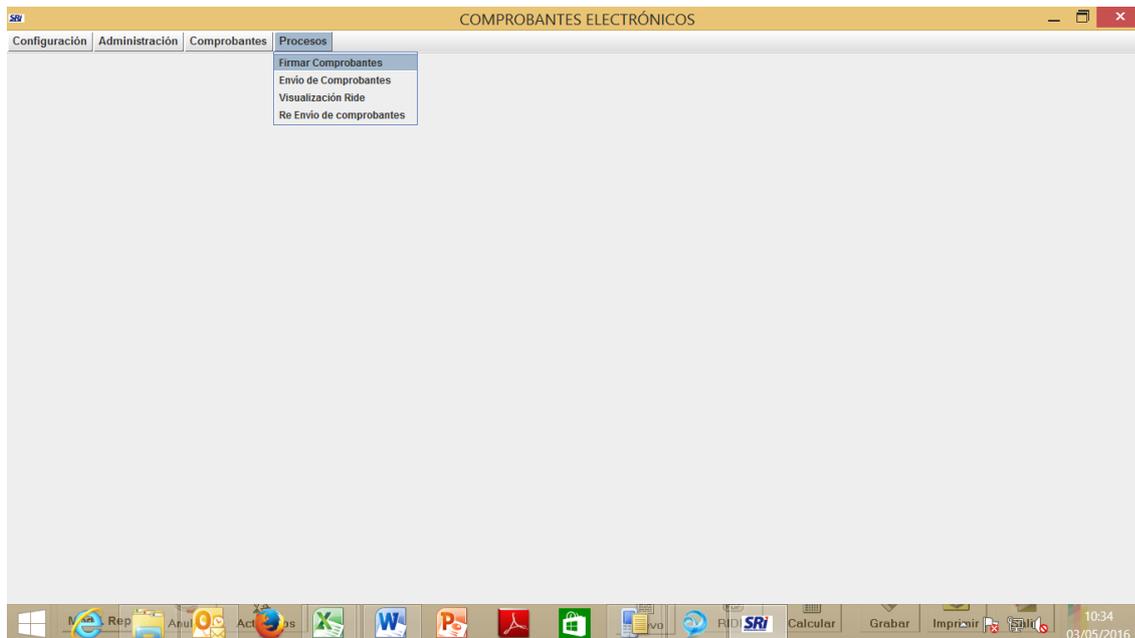
## 2: Significa IVA



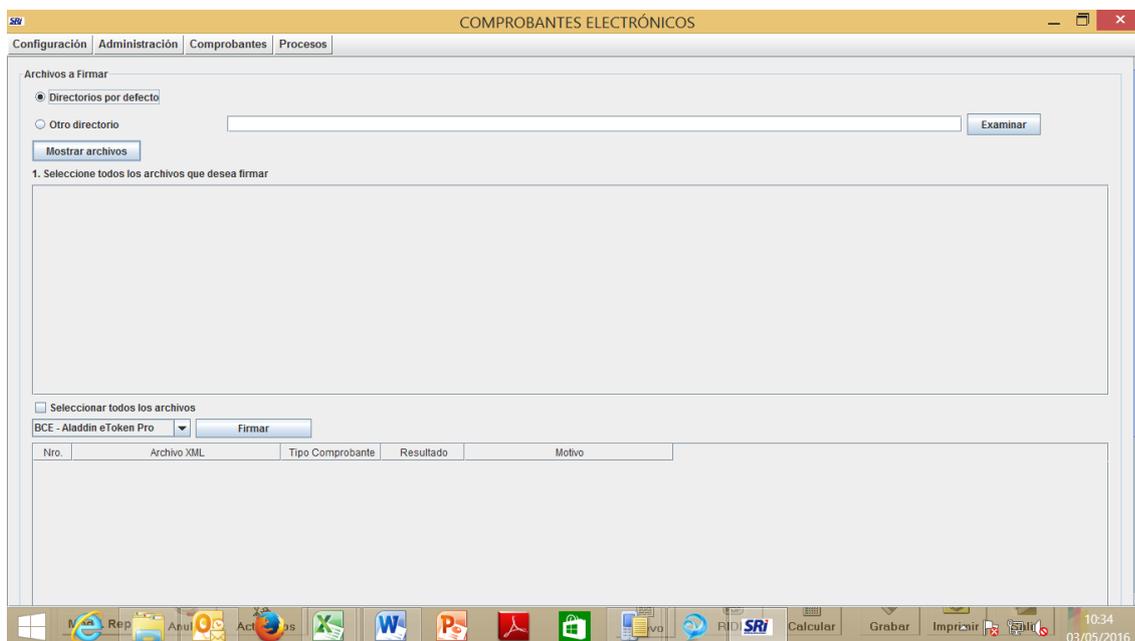
Luego de ellos, el usuario debe ingresar el sistema del SRI con el fin de firmar y autorizar el comprobante de retención, para lo cual se debe colocar el token en la computadora:



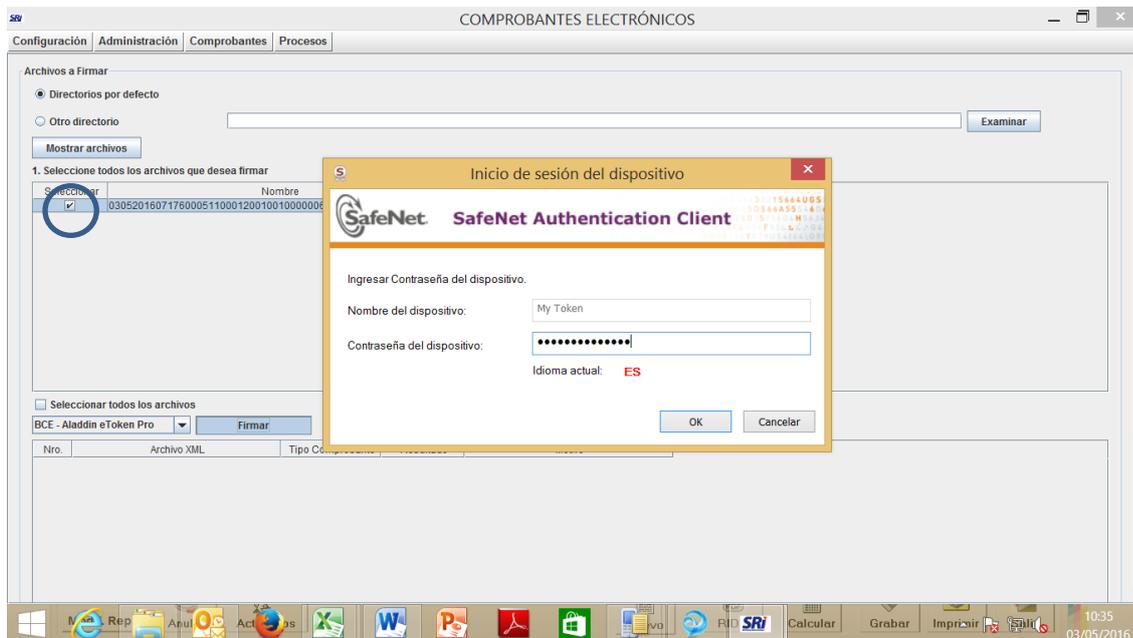
Hacer clic en FIRMAR.



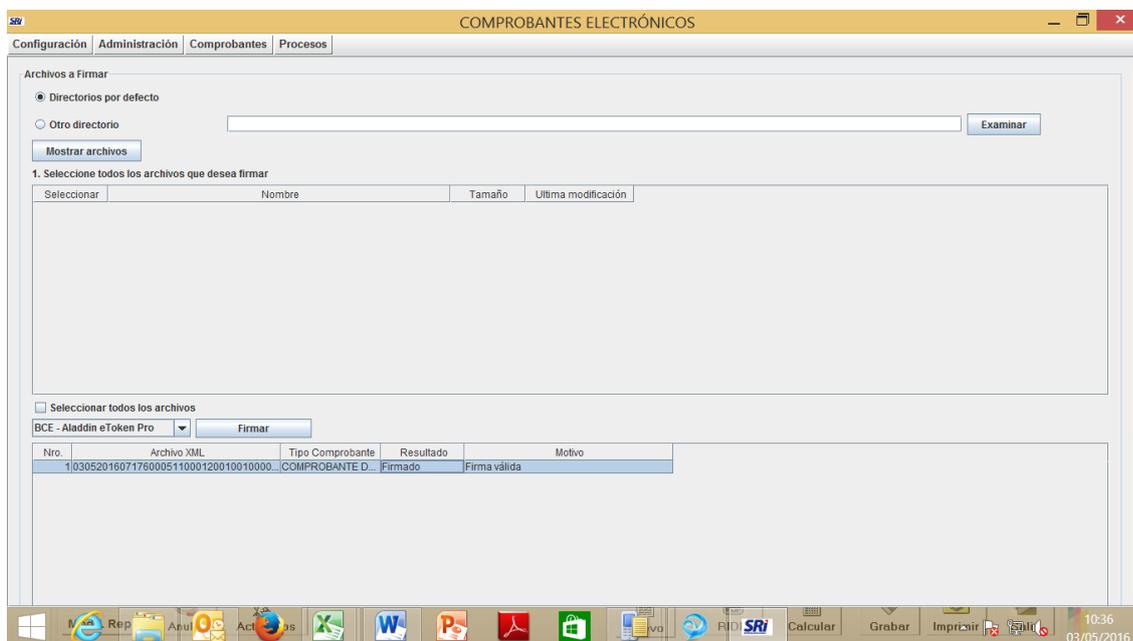
Mostrar archivos:



Seleccionar en el recuadro:



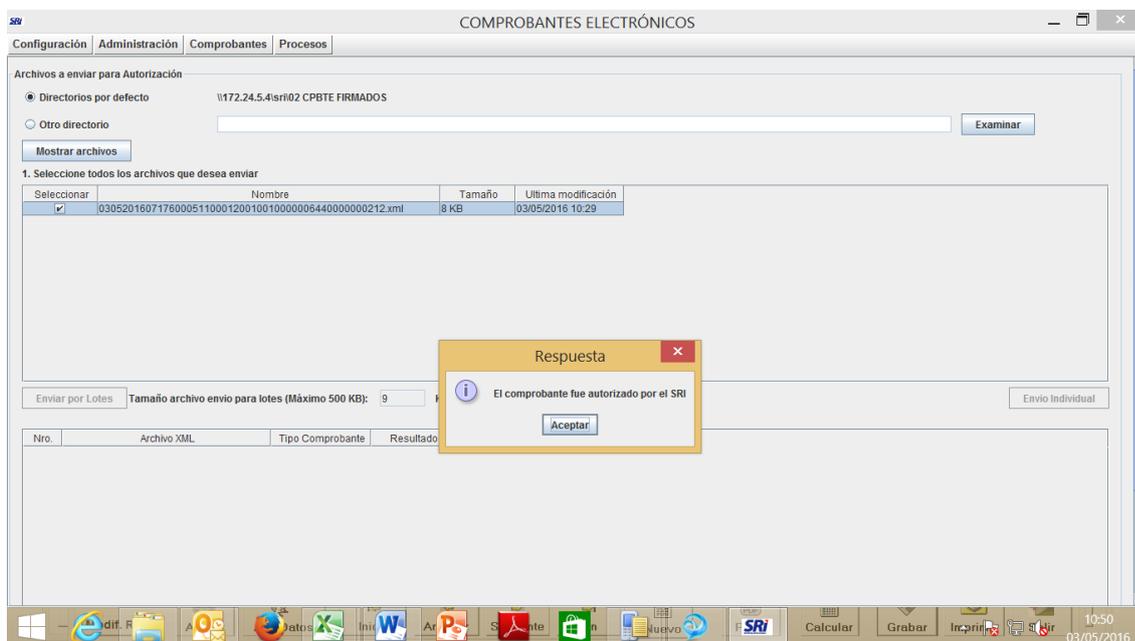
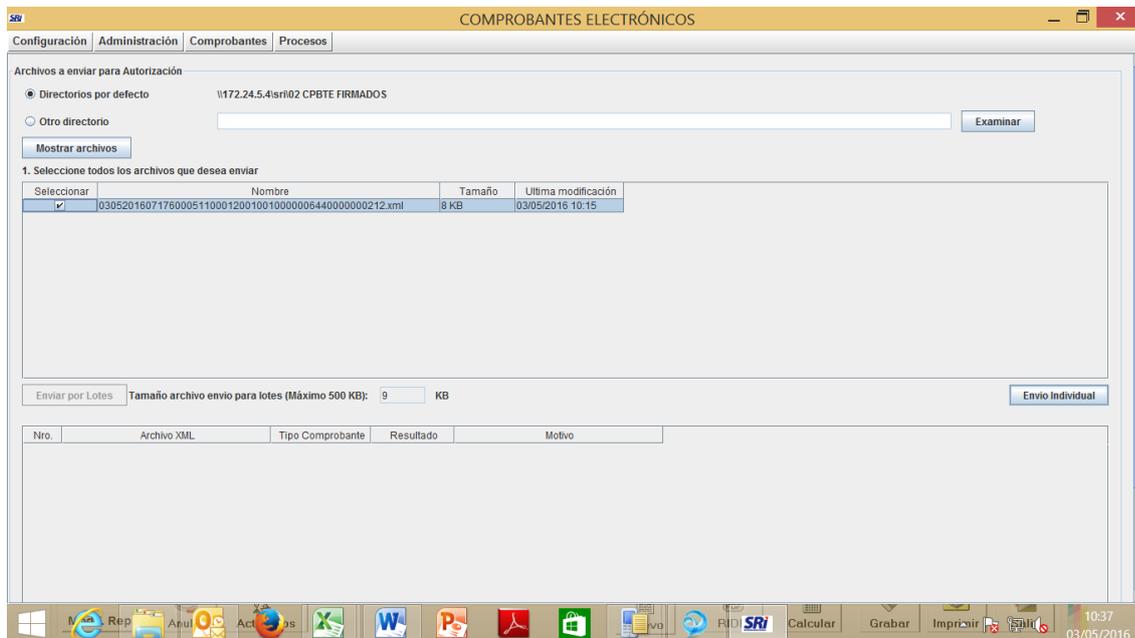
Hacer clic en FIRMAR / ingresar la contraseña / OK:



El resultado debe ser firmado y firma valida

Hacer clic en procesos / Envío de comprobantes.

Seleccionar el comprobante / Envío individual.



El usuario debe dar clic en ACEPTAR

En el sistema financiero Hacer clic en "Actualizar N° de Autorización".

Comprobante de Retención - [coFrmCpbteRet]

**COMPROBANTE DE RETENCION**

Año: **26** Guardar Clave de Acceso **PROCESANDO Año: 2017 Mes: 05** Comprobante: 0 Asiento: 0

**Datos Personales**

Tipo Doc: 01 R.U.C. 1791739205001 AERIA S.A. Dirección: AV. 10 DE AGOSTO Y MARIANA DE JESUS Teléfono: 2501209 Fax: E-mail: dcoba@kia.com.ec

Contribuyente Especial Enviar Cpbte Ret a Mail

Sustento Tributario: 02 COSTO O GASTO PARA DECLARACION IMP. A LA RENTA Devolución I.V.A.

Concepto: Ticket Aereo

Detos Comprobante de Compra: 01 FACTURA Actualizar Nro. Autorización

Autorización: 200320170120020060000024601791 Serie: 002-006 Autorización: 111653432 Serie: 001-001 0

Fecha Factura: aaaa-mm-dd Fecha Registro: 2017-05-09 Emisión: aaaa-mm-dd 0000-00-00 001-001

Concepto de Retención: 312 TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL

I.V.A.  Cálculo Prima Base Imponible: 10.00

Base 0%: Base Imponible: 10.00

Base < 0%: 10 % I.V.A.: 14 Monto I.V.A.: 1.4 % Ret. I.V.A.: 30 0.42 Dev.I.V.A.: 0.98

Base No Obj: % ICE: Monto ICE: % Ret.Fuente: 1 0.1 30

Total Documento: 11.40  
Total Retenido: 0.52  
Liq. Recibir: 10.88

Clave de Acceso Cpbte Electrónico: Continuar

Hacer clic en el PDF / IMPRIMIR:

CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR

Imprimir bt108\_ride.frx - Página 1

**General**

Seleccionar impresora

Microsoft XPS Document Writer

PDFCreator

Estado: Listo Preferencias

Ubicación: Buscar impresora...

Comentario: PDFCreator Printer

Intervalo de páginas

Todo  Selección  Página actual

Número de copias: 1

Páginas: 1-65534  Intercalar

1 1 2 2 3 3

Escriba un solo número o intervalo de páginas. Por ejemplo: 5-12

Imprimir Cancelar Aplicar



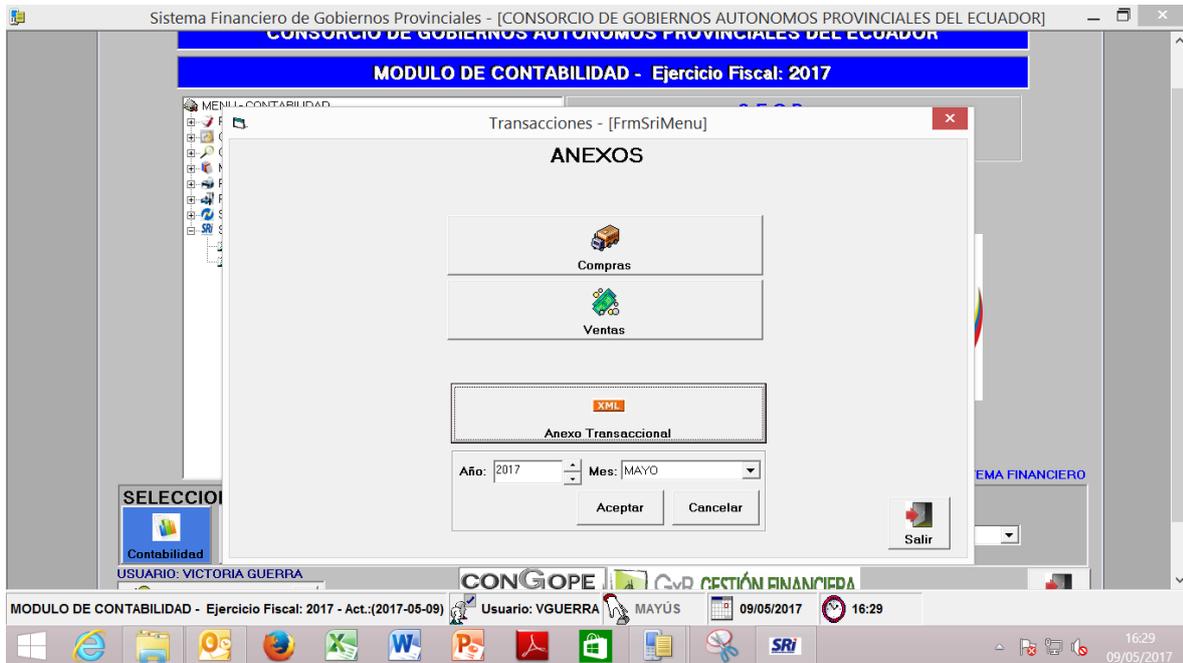
**NOTA:** El usuario debe tener la factura del proveedor válida y llena con los datos correctos, además deberá verificar de acuerdo con la normativa del SRI que porcentaje de retención aplica en renta y en IVA.

### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

MENSAJE DE QUE LA FACTURA YA SE ENCUENTRA REGISTRADA	Este error se debe a que ya se ha registrado la factura con los mismos datos de serie y secuencial.
EQUIVOCACION AL DIGITAR LOS DATOS DE VALOR Y FECHAS	Se debe hacer clic en el registro a ser modificado, posterior a lo cual se dará clic en EDITAR y después se cambiará por los datos correctos y se dará clic en GRABAR; todo ello se debe realizar previo al proceso de validación en el aplicativo del SRI - OFFLINE.

### **1.9.3. CÓMO GENERAR EL ATS**

Hacer clic en ANEXO TRANSACCIONAL, seleccionar el mes, aceptar y se genera el archivo plano del ATS:



### 1.9.4. CÓMO GENERAR EL RESUMEN PARA LA DECLARACIÓN EN LÍNEA EN LA PÁGINA DEL SRI



El botón TALON RESUMEN muestra los siguientes resúmenes:

**TALON RESUMEN - ANEXO TRANSACCIONAL**  
**AÑO: 2019**  
**MES: FEBRERO**

COMPRAS		VENTAS		RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA		RETENCION EN LA FUENTE DE IVA	
CODIGO	TRANSACCION	% I.V.A.	Nro. REGISTROS	BI TARIFA 0%	BI TARIFA > 0%	BI NO OBJETO IVA	VALOR IVA
01	FACTURA	12	101.00	1,200.73	337,401.93	0.00	40,494.16
03	LIQUIDACION DE COMPRA	12	16.00	177.08	2,019.45	0.00	242.34
11	PASAJES EXPEDIDOS POR EMPRESAS DE AV	12	12.00	44.80	1,667.00	0.00	200.04

**TALON RESUMEN - ANEXO TRANSACCIONAL**  
**AÑO: 2019**  
**MES: FEBRERO**

COMPRAS		VENTAS		RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA		RETENCION EN LA FUENTE DE IVA	
CODIGO	CONCEPTO RETENCION	Nro. REGISTROS.	BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO			
303	HONORARIOS PROFESIONALES Y DEMAS PAGOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TI	14	57,117.22	5,711.71			
307	SERV PREDOMINA MANO DE OBRA	10	24,610.93	492.22			
309	SERV MEDIOS COMUNIC Y AGENC PUBLIC	2	4,416.30	44.16			
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	4	57,400.86	574.01			
332	PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCION	85	88,232.79	0.00			
344	OTRAS APLICABLES EL 2%	14	110,732.89	2,214.65			

**TALON RESUMEN - ANEXO TRANSACCIONAL**  
**AÑO: 2019**  
**MES: FEBRERO**

COMPRAS		VENTAS		RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA		RETENCION EN LA FUENTE DE IVA	
OPERACION	CONCEPTO DE RETENCION	VALOR RETENIDO					
COMPRA	RETENCION IVA 30.00%	2,068.92					
COMPRA	RETENCION IVA 70.00%	14,929.24					
COMPRA	RETENCION IVA 100.00%	3,779.06					

## 1.9.5. CÓMO GENERAR EL REPORTE A SER PRESENTADO PARA ACCEDER A LA DEVOLUCIÓN DEL IVA

En esta opción se genera el reporte que presentan los GAD ante el SRI a fin de acceder a la devolución del IVA.

El usuario debe dar doble clic en la opción SRI / Solicitud de la Devolución del IVA.



**SOLICITUD DE LA DEVOLUCION DEL IVA**

Año: 2019 Mes: FEBRERO

Nro.	FECHA EMI	RUC	RAZON SOCIAL	TIPO	SEC. FACT	Nro. SERIE	AUTORIZACION	CLAVE ACCESO	BASE IMP.	VALOR IVA Pw
1	2019-02-01	176815260001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMU	02	015160952	137888	771117492070301201915		98.00	11.76
2	2019-02-01	1750207782001	DIRECTV ECUADOR CIA LTDA	02	009451381	001003	00094513810641370214	10010010000029290000000216	44.50	6.14
3	2019-02-05	0504125104001	MASSON HERNANDEZ ERICA PAULINA	02	000000194	002001	1123084276		267.86	32.14
4	2019-02-01	1791365275001	TRANSPUREZA S. C. C.	02	000000659	001003	90000006591234567814	30010010000029300000000411	109.27	13.11
5	2019-02-05	1703458230001	CISNEROS CASTRO MARGARITA ISABEL	02	000000348	001001	1124223999	30010010000029310000000519	14,732.14	1,767.86
6	2019-02-01	0991253408001	ESTADISTICA Y SERVICIOS DE CONTROL F	02	000001620	001001	110000016203150734919	30010010000029320000000611	1,341.30	160.96
7	2019-02-06	1717005219001	JAGUACO GUERRERO JORGE ENRIQUE	02	000000228	001001	1124035237	30010010000029330000000714	1,365.03	163.80
8	2019-02-06	0501045219001	CUNUHAY MANUEL LUIS	02	000000251	001001	1124163267	30010010000029340000000817	1,365.03	163.80
9	2019-02-06	1717225039001	JEREZ VILLOTA ELEANA INES	02	000000111	001001	1122739286	30010010000029350000000911	1,365.03	163.80
10	2019-02-05	0704704832001	MENDIETA TIGRE MARIA ALEJANDRA	05	000001404	001001	1122801729	30010010000029360000001016	223.03	26.76
11	2019-02-06	1701621076001	VARELA BUSTOS CARLOS ULPIANO	02	000000861	001001	1122560316	30010010000029370000001119	3,221.90	388.63
12	2019-02-06	1706488408001	DAJALOS AGUILAR LENIN PABLO	02	000000853	001001	1123665296	30010010000029380000001211	15,000.00	1,600.00
13	2019-02-06	1717498239001	CADENA ORTUÑO PAOLA ELIZABETH	05	000001405	001001	1122801729	30010010000029390000001314	63.30	10.00
14	2019-02-06	172689561001	PUCHA PROAÑO AMERICA CRISTINA	05	000001408	001001	1122801729	30010010000029400000001417	49.48	5.94
15	2019-02-06	0101957347001	BERMEO PINA JUAN SEGUNDO	02	000000735	001001	1123336136	30010010000029410000001511	1,500.00	180.00
16	2019-02-06	1102003107001	ORDÓÑEZ PALTA HUMBERTO	05	000001407	001001	1122801729	30010010000029420000001612	50.15	6.02
17	2019-02-06	1711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAM	05	000001408	001001	1122801729	30010010000029430000001715	809.62	97.18
18	2019-02-06	1752948920001	FINCEC SA	02	000000011	001001	1123300242	30010010000029440000001818	26,428.57	3,174.43
19	2019-02-07	1719200042001	CASANOVA CEPEDA XAVIER IVAN	05	000001409	001001	1122801729	30010010000029450000001915	99.95	11.98
20	2019-02-06	1792700249001	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL LAT	02	000000548	001001	1123190912	30010010000029460000002011	69.44	8.33
21	2019-02-07	1718818141001	CALVOPIÑA TAPIA ROBERTO PAUL	02	000000078	001001	1123151741	30010010000029470000002114	5,882.88	707.14
22	2019-02-03	176815260001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMU	02	114064442	001777	771140644420302201911		1,718.00	206.16
23	2019-02-03	176815260001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMU	02	114064441	001777	771140644410302201914		210.00	25.20
24	2019-02-03	176815260001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMU	02	114064443	001777	771140644430302201915		6.20	0.86
25	2019-02-03	176815260001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMU	02	114064440	001777	771140644400302201919		279.39	38.56
26	2019-02-06	1790238919001	COLTUR ECUATORIANA DE TURISMO QUITI	02	000034828	001001	1123986249	10010010000029480000002916	24.00	2.88
<b>341,088.38</b>									<b>40,936.54</b>	

Enviar a Archivo | Imprimir | Salir

En la opción SRI se puede revisar con el Asiento contable con el que se encuentra registrada la factura:

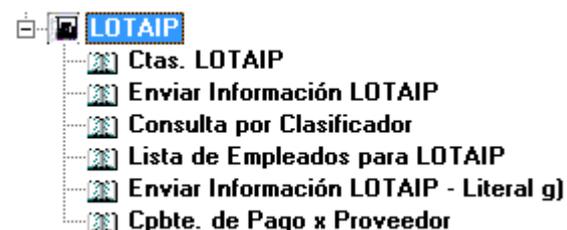


**COMPROBANTES DE RETENCION - CONTABILIDAD**

Año: 2019 Mes: FEBRERO

SEC	RUC	PROVEEDOR	COD FACTURA	BASE IMP	% RET.F.	VALOR RET.	VALOR IVA	% RET. I	VALOR IVA	DOCUM.	ESTADO DOC.
1	176815260001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMU	332 137-888-015160952	98.00	0	.00	11.76	0	.00	AS - 82	APROBADO
2	1750207782001	DIRECTV ECUADOR CIA LTDA	344 001-003-009451381	44.50	2	.89	6.14	0	.00	AS - 83	APROBADO
3	0504125104001	MASSON HERNANDEZ ERICA PAULINA	332 002-001-000000194	267.86	0	.00	32.14	0	.00	AS - 84	APROBADO
4	1791365275001	TRANSPUREZA S. C. C.	312 001-003-000000659	109.27	1	1.09	13.11	30	3.93	AS - 85	APROBADO
5	1703458230001	CISNEROS CASTRO MARGARITA ISABEL	303 001-001-000000348	14,732.14	10	1,473.21	1,767.86	70	1,237.50	AS - 86	APROBADO
6	0991253408001	ESTADISTICA Y SERVICIOS DE CONTROL F	309 001-001-0000001620	1,341.30	1	13.41	160.96	70	112.67	AS - 91	APROBADO
7	1717005219001	JAGUACO GUERRERO JORGE ENRIQUE	303 001-001-000000228	1,365.03	10	136.50	163.80	100	163.80	AS - 93	APROBADO
8	0501045219001	CUNUHAY MANUEL LUIS	303 001-001-000000251	1,365.03	10	136.50	163.80	100	163.80	AS - 94	APROBADO

## 1.10. LOTAIP - Cómo generar los archivos LOTAIP



**NOTA:** En esta opción se genera los archivos de LOTAIP de los literales g y n de cada mes.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

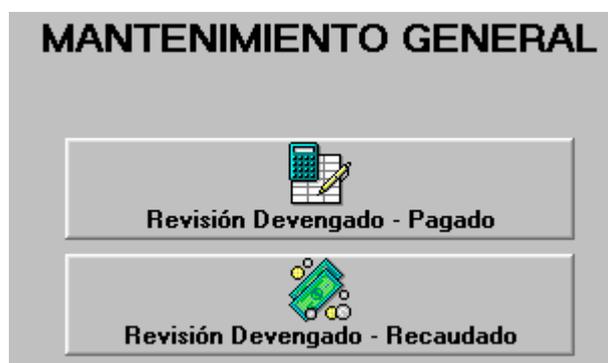
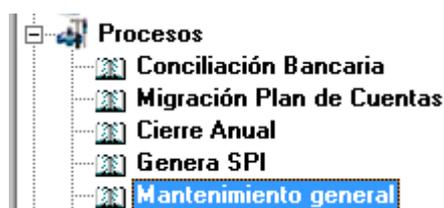
MENSAJE DE QUE NO SE PUEDE GENERAR LOS ARCHIVOS	Este error se debe a que ya se ha colocado los archivos base en la computadora del usuario, para lo cual deberá contactarse con el Administrador del sistema a fin de que le instale los archivos.
MENSAJE DE QUE ALGUNAS LINEAS ESTAN EN ROJO	Se debe Hacer clic en el registro a ser modificado en el módulo de contabilidad, de ser necesario se desaprobará el movimiento y posterior a lo cual se dará clic en EDITAR y después se cambiará por los datos correctos y se dará clic en GRABAR y Aprobar.

#### 1.11. CUADRE DE LA INFORMACIÓN MES A MES

- En Reportes se debe verificar que el balance de comprobación cuadre las columnas con el balance de comprobación generado por la opción E-Sigef.
- Verificar que en reportes el balance de comprobación sea igual el saldo final desde el nivel 4 hasta el último nivel.
- Verificar en las cédulas presupuestarias que el codificado de ingresos sea igual al codificado de gastos y que en las cédulas presupuestarias no haya abajo ninguna alerta en rojo o azul.
- En reportes el estado flujo del efectivo debe estar cuadrado con signo contrario el superávit bruto con el déficit bruto.

**NOTA:** En el caso de que no cumplan con alguno de estos cuatro puntos, el usuario debe revisar desde que fecha falla e ir a los movimientos para verificar que movimiento se generó en esa fecha y corregirlo.

Además, debe revisar el pagado – devengado y el devengado – recaudado en la siguiente opción:



El usuario debe colocar la fecha a la cual se está cuadrando la información, colocar el grupo presupuestario, hacer clic en EJECUTAR y verificar que el devengado = al crédito y el pagado = al débito:

**REVISION DEVENGADO - PAGADO**

Fecha: 30/11/2019 Grupo: 51 Prog.: Partida: Ejecutar Solo Valores Negativos

CUENTA	NOMBRE	DEVENGADO	PAGADO	DIFERENCIA
21.01.011.020.5.51.05.02.000.99.99.99.99.004	Remuneración Unificada para Pasantes e Internos Rotativos de Saku	.00	.00	.00
22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001	Remuneraciones Unificadas	161,147.80	157,639.95	3,507.85
22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001	Salarios Unificados	44,946.00	43,388.97	1,557.03
22.01.000.001.5.51.02.03.000.99.99.99.99.001	Decimotercer Sueldo	1,736.11	1,736.11	.00
22.01.000.001.5.51.02.04.000.99.99.99.99.001	Decimocuarto Sueldo	8,510.43	8,510.43	.00
22.01.000.001.5.51.05.02.000.99.99.99.99.001	Remuneración Unificada para Pasantes e Internos Rotativos de Saku	2,652.94	2,652.94	.00
22.01.000.001.5.51.05.09.000.99.99.99.99.001	Horas Extraordinarias y Suplementarias	11,170.24	11,170.24	.00
22.01.000.001.5.51.05.10.000.99.99.99.99.001	Servicios Personales por Contrato	.00	.00	.00
<b>55 REGISTROS ENCONTRADOS</b>		<b>993,732.40</b>	<b>963,675.55</b>	

Devengado	Pagado	DIFERENCIA
.00	.00	30,056.85
		0.00
		30,056.85

CTA: 2.1.3.51 vs GRUPO PRESUPUESTARIO: 51

PAGADO:	963,675.55	DEVENGADO:	993,732.40	DIFERENCIA:	.00
DEBITOS:	963,675.55	CREDITOS:	993,732.40		
	0.00		0.00		

Salir

Es importante que la diferencia de ambas columnas sea \$0.00.

Si descuadra el valor, debe verificar desde la fecha en que descuadra, sacar en una calculadora en valor del descuadre e ir al libro mayor y filtrar la cuenta. Por ejemplo 2.1.3.51 desde esa fecha del descuadre y buscar un movimiento que sea de ese valor o algunos movimientos que sumen ese valor.

Se debe verificar lo mismo en la opción devengado – recaudado solo que ahí se debe verificar que el devengado = débito y el recaudado = crédito

**REVISION DEVENGADO - RECAUDADO**

Fecha: 30/04/2017 Partida: 18 Ejecutar Solo Valores Negativos

CUENTA	NOMBRE	DEVENGADO	RECAUDADO	DIFERENCIA
1.18.01.04.001	Asignaciones GADP 5*1000 Modelo de Equidad	1,203,344.84	1,203,344.84	.00

1 REGISTROS ENCONTRADOS

Devengado	Pagado	DIFERENCIA
.00	.00	.00

CTA: 1.1.3.18%

DEBITOS	1,203,344.84	CREDITOS	1,203,344.84	DIFERENCIA:	.00
---------	--------------	----------	--------------	-------------	-----

Salir

También debe verificar que el estado de ejecución presupuestaria que la columna del devengado sea igual a las cuentas contables:

Diseñador de informes - rpt220\_estadoejepr.frx - Página 1

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**  
Al 30 de ABRIL del 2017

GRUPOS	CONCEPTO	CODIFICADO	DEVENGADO	DIFERENCIA	%
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>3,594,184.02</b>	<b>3,371,389.85</b>	<b>222,814.17</b>	
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	3,211,923.79	1,203,344.84	2,008,578.95	37.46
19	OTROS INGRESOS	2,000.00	1,014.92	985.08	50.75
		0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
51	GASTOS EN PERSONAL	1,442,735.17	294,642.83	1,148,092.34	20.42
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1,080,835.35	122,616.43	958,218.92	11.34
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	75,800.00	5,153.51	70,646.49	6.80
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	3,618.00	125.00	3,493.00	3.45
	<b>SUPERVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>	<b>610,935.27</b>	<b>781,821.99</b>	<b>-170,886.72</b>	
		0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>2,150,898.15</b>		<b>2,150,898.15</b>	
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITALE	2,150,898.15	0.00	2,150,898.15	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>GASTOS DE PRODUCCION</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
		0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>6,061,723.43</b>	<b>596,129.86</b>	<b>5,465,593.57</b>	
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1,272,400.38	263,507.11	1,008,893.27	20.71
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	4,431,351.57	292,610.85	4,138,740.72	6.60
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	4,940.09	11.90	4,928.19	0.24
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	353,031.39	40,000.00	313,031.39	11.33
		0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>272,485.95</b>	<b>50,707.29</b>	<b>221,778.66</b>	
84	BIENES DE LARGA DURACION	272,485.95	50,707.29	221,778.66	18.61
		0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>DEFICIT DE INVERSION</b>	<b>4,183,310.23</b>	<b>646,837.15</b>	<b>3,536,473.08</b>	

Ej.: grupo 18 (devengado) = 1.1.3.18 (flujo débito del balance de comprobación)

Grupo 51 (devengado) = 2.1.3.51 (flujo crédito del balance de comprobación)

**NOTA:** Para revisar este cuadro todos los registros del mes deberán estar aprobados.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

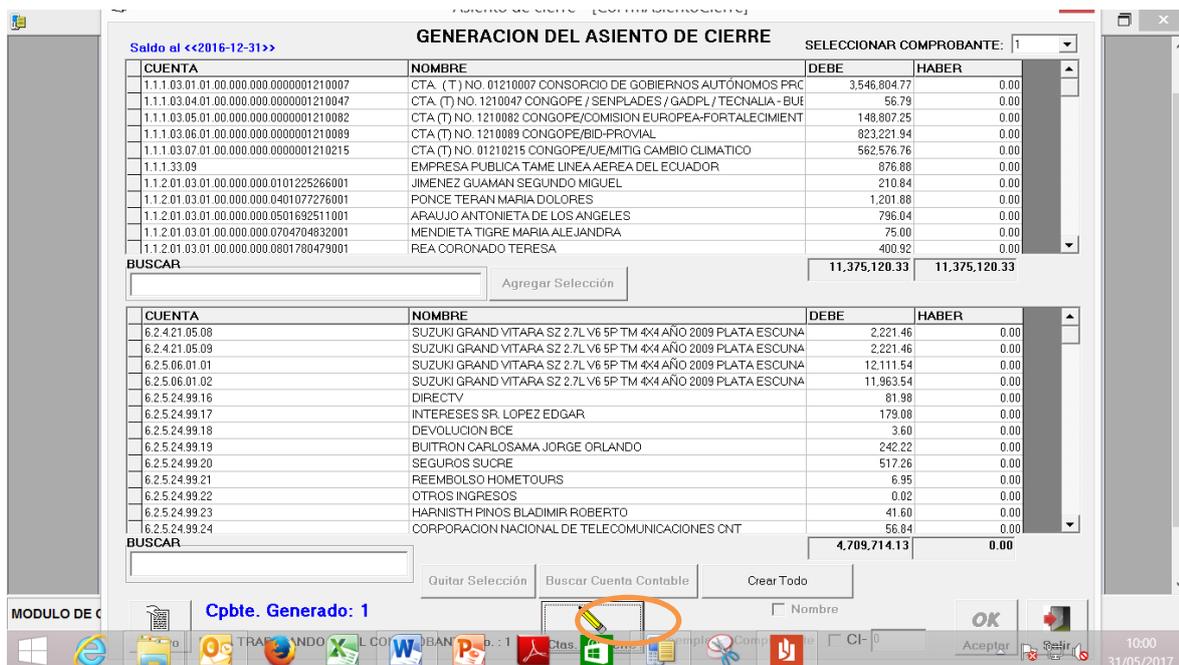
DESCUADRE EN LA INFORMACION	Se debe verificar desde la fecha en que descuadra, sacar en una calculadora en valor del descuadre e ir al libro mayor y filtrar la cuenta por ejemplo 2.1.3.51 desde esa fecha del descuadre y buscar un movimiento que sea de ese valor o algunos movimientos que sumen ese valor.
-----------------------------	--

#### **1.12. CÓMO REALIZAR EL CIERRE DE AÑO**

Dar doble clic en Movimientos / Comprobante de Cierre:



Hacer clic en el lápiz:

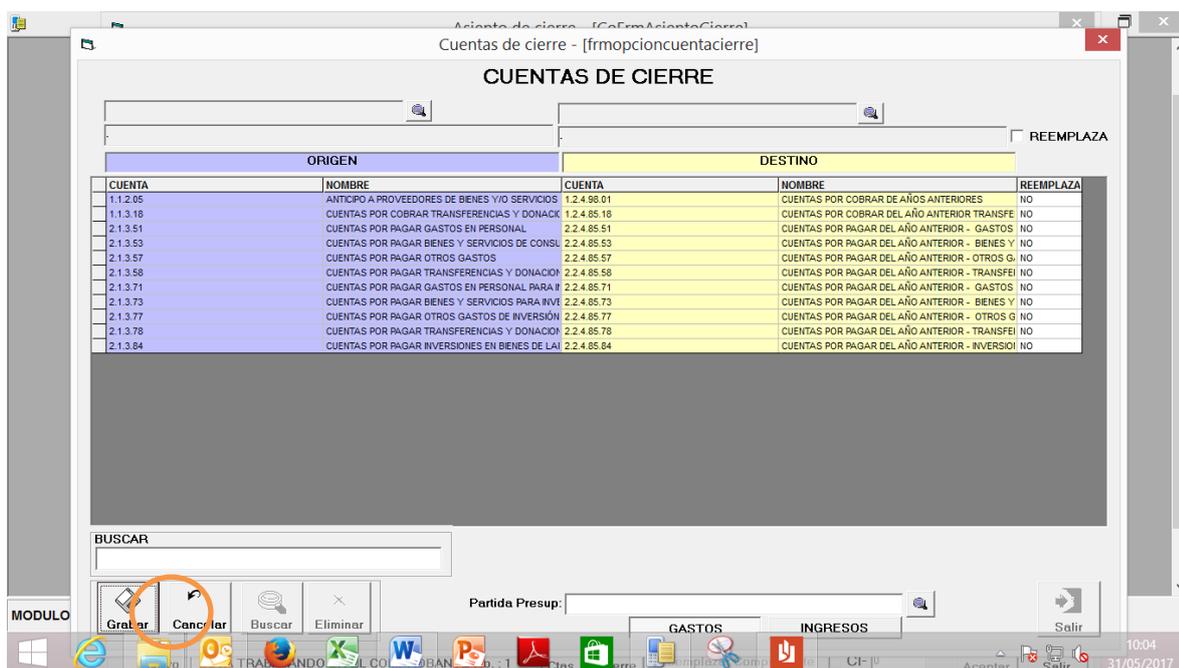


Aquí el usuario debe parametrizar todas las cuentas que se van a cerrar.



Por ejemplo: de acuerdo con la directriz de cierre 2016 y apertura 2017 la cuenta 1.1.3.18 se cierra con la 1.2.4.85.18

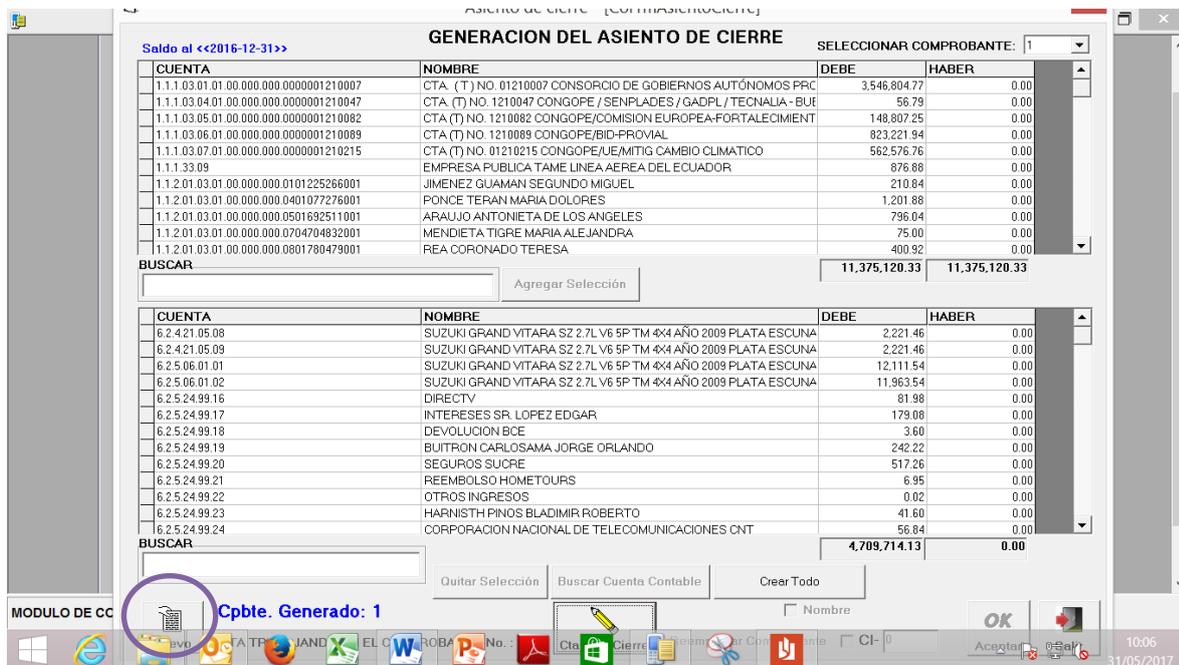
Para ingresar las cuentas hacer clic en NUEVO. Seleccionar la cuenta de Origen y la de Destino y hacer clic en GRABAR.



Una vez que se haya parametrizado todas las cuentas hacer clic en SALIR. Cabe indicar que las cuentas 6.2 y 6.3 no se deben colocar en esta pantalla.

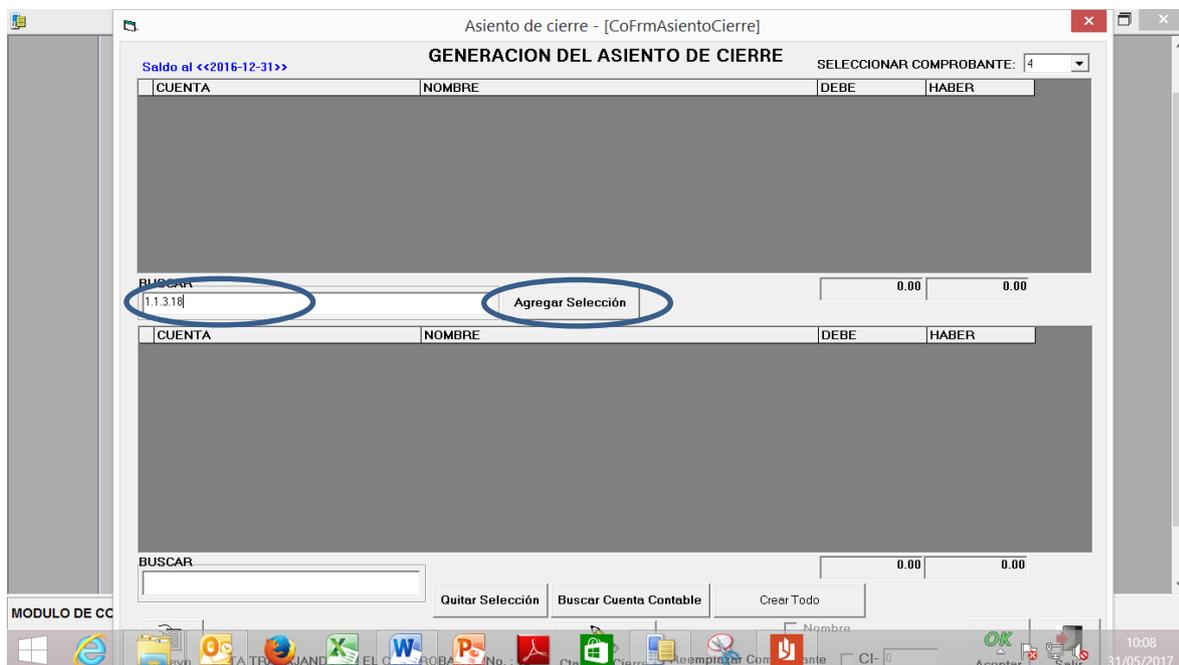
**Para elaborar los comprobantes de cierre se debe:**

Hacer clic en NUEVO:

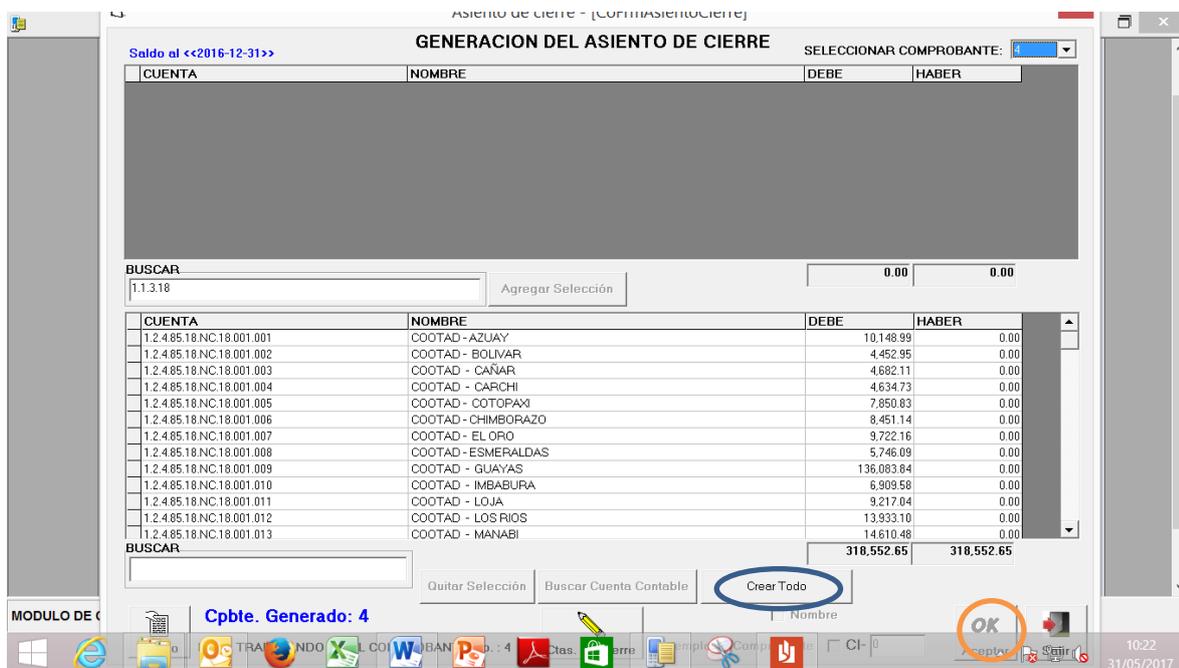


En el casillero "BUSCAR" se debe colocar el grupo de cuenta ej.: 1.1.3.18 ahí se desplegarán todas las cuentas contables, hacer clic en agregar selección y las cuentas se van a pasar a la segunda división, a la vez ya nos mostrará las contra cuentas en este caso 1.2.4.85.18.NC.18.001.001 (Ej.)

Es importante señalar que todas las cuentas de cierre van a tener el nivel NC ya que así le reconoce el sistema que es una cuenta de cierre:



Las contra cuentas que tienen el nivel de NC van a estar resaltadas con rojo, pues nos indica que son cuentas que no existen en el catálogo de cuentas, el usuario debe hacer clic en "CREAR TODO".



Como se puede observar, se quitará el resaltado.

El usuario debe hacer clic en "OK ACEPTAR" y el sistema confirmará el número de CI. El usuario debe dirigirnos al movimiento para EDITAR la descripción de ser necesario, modificar la fecha, GRABAR y APROBAR.

Para el caso de las cuentas de ingreso y gasto, hacer un movimiento de cierre NUEVO, colocar en el campo buscar "6.2" / agregar selección / Hacer clic en "Buscar cuenta contable" colocar la cuenta correspondiente a Resultado del ejercicio vigente / Hacer clic en "OK ACEPTAR".

**NOTA:** Para efectuar el proceso de cierre deben estar registrados todos los movimientos de diciembre, estar cuadrada la información y enviada al Ministerio de Finanzas.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

<p>COLOCAR ERRONEAMENTE LAS CUENTAS DE ORIGEN Y DESTINO</p>	<p>Hacer clic en EDITAR en la pantalla de parametrización, cambiar a las cuentas correctas, cabe indicar que todo este cambio se lo puede realizar siempre y cuando no esté generado ningún CI.</p>
---	---

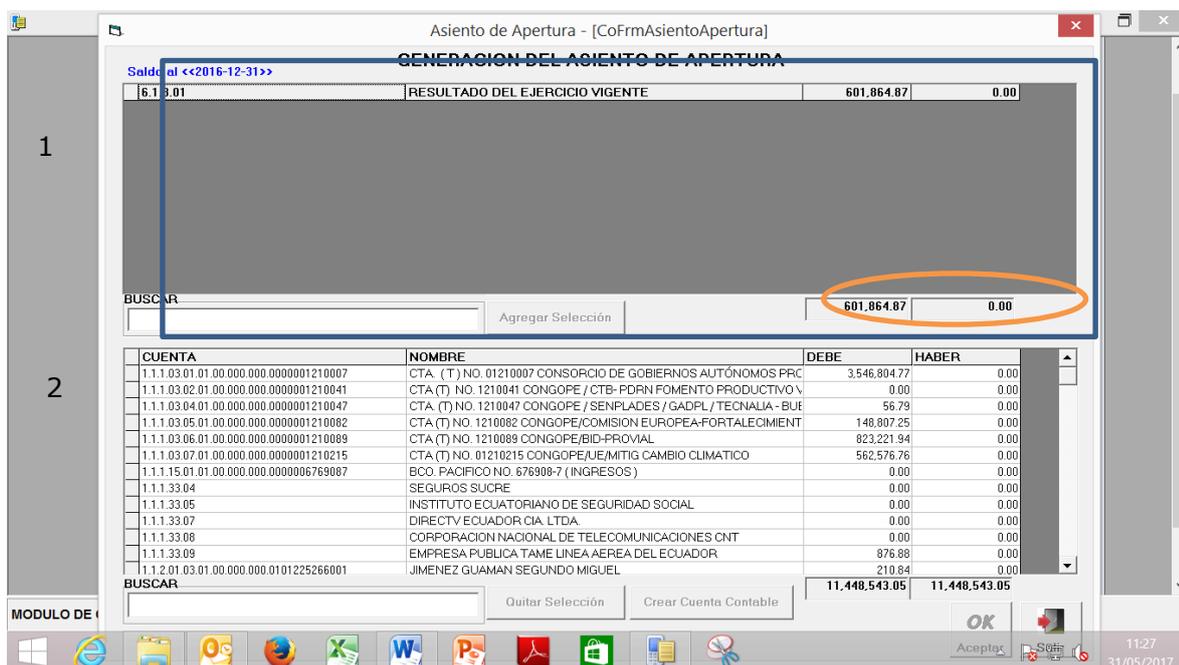
### 1.13. CÓMO REALIZAR EL ASIENTO DE APERTURA

Cabe indicar que esta opción es válida siempre que en el año anterior se haya transaccionado en el Sistema Financiero.

Hacer clic en Movimientos / Comprobante de apertura:



Verificar que el valor que se encuentra en la primera división de la pantalla sea igual tanto el débito como el crédito al total del balance de comprobación después de los cierres del año anterior. Ej.: si se quiere realizar la apertura del año 2017, se verificará con el balance del 2016 (cabe indicar que en la captura no se muestran las cuentas, porque ya está efectuado el Asiento de Apertura)



Hacer clic en AGREGAR SELECCIÓN.

Las cuentas pasarán a la segunda división, verificar que los totales sean los mismos que en el balance de comprobación del año anterior.

Hacer clic en "OK ACEPTAR".

Cabe indicar que el sistema contiene la cuenta respectiva de resultados, es decir el momento de generar el asiento de apertura ya se traslada el saldo de la cuenta "Resultados del ejercicio vigente" a la cuenta "Resultados de ejercicios anteriores".

Luego se debe ir a movimientos y buscar el Asiento de Apertura, en caso de ser necesario modificar la descripción y la fecha, GRABAR y APROBAR.

**NOTA:** Se debe aperturar el ejercicio fiscal en el cual se desea realizar el Asiento de apertura. Se debe verificar que los totales sean iguales al balance de comprobación del año anterior.

**INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

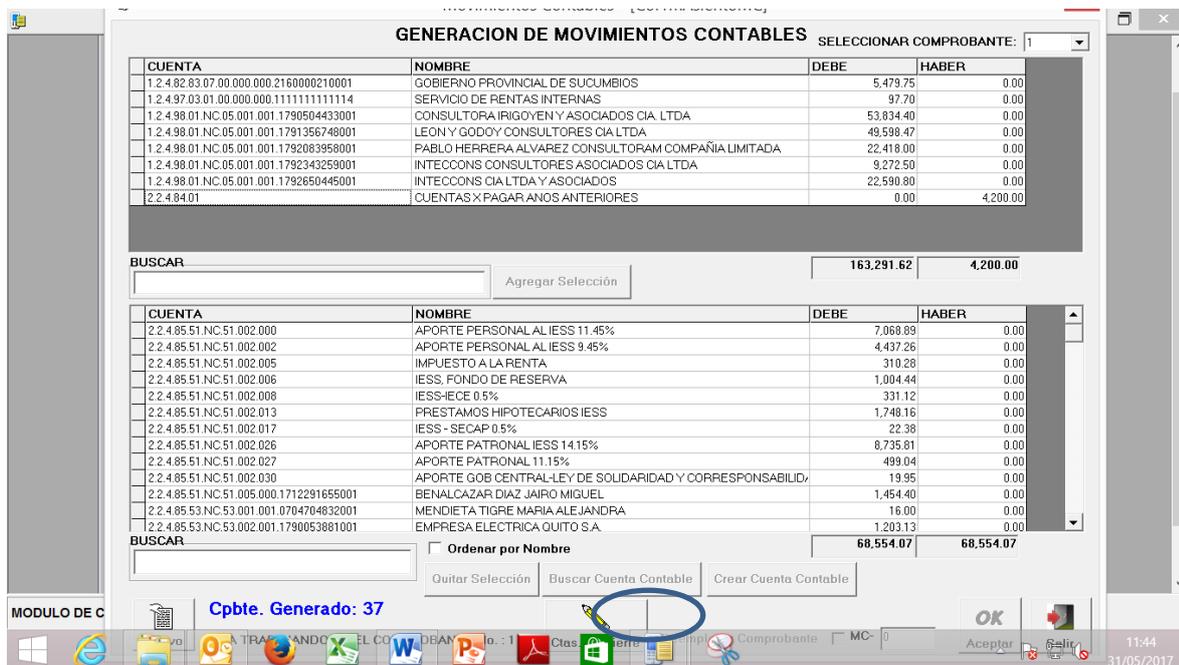
ERROR EN VALORES	Este error se debe a que alguna cuenta o algún valor no están pasando igual al año inmediato anterior, por lo cual se debe verificar el valor de la diferencia y posteriormente contactarse con el Administrador del sistema.
------------------	---

**1.14. CÓMO REALIZAR LA RECLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES PREVIO A UN PAGO, AL INICIO DEL AÑO**

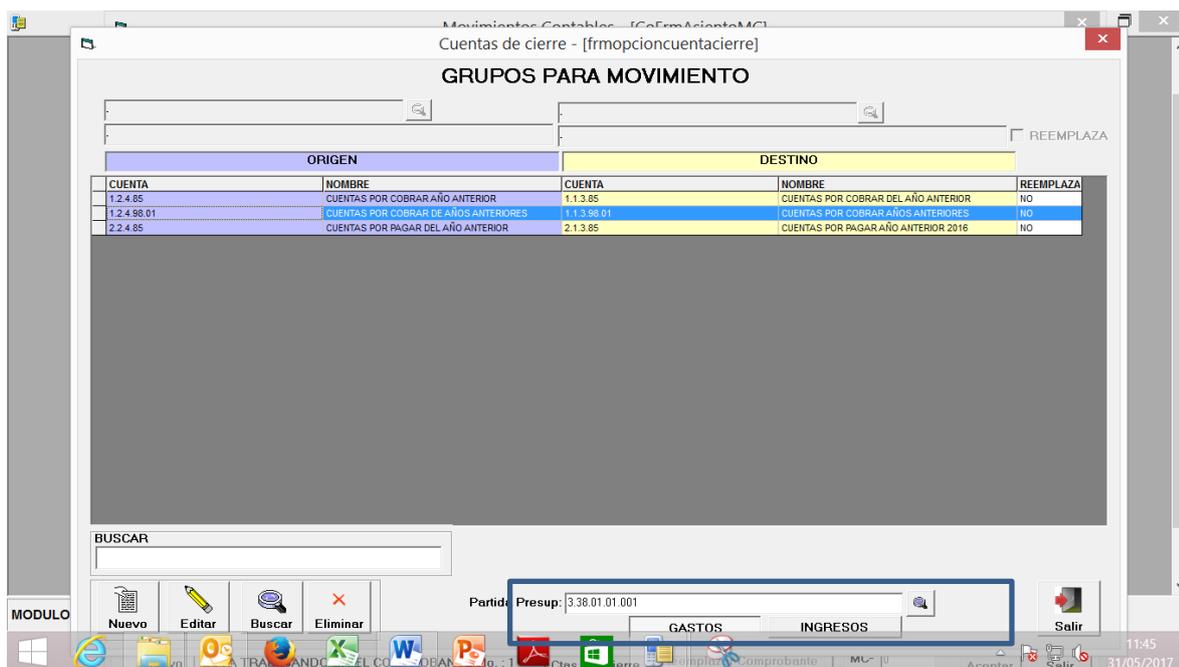
Hacer clic en Movimientos / Movimientos contables de apertura:



Hacer clic en el lápiz:

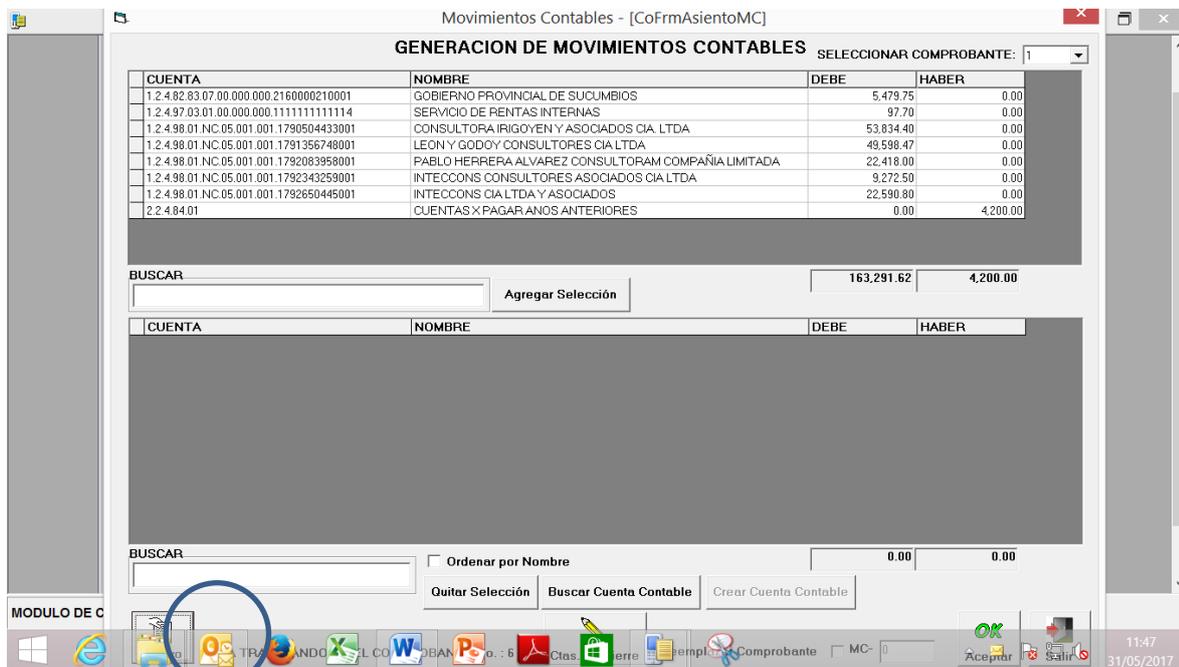


Tal como se hizo para generar los asientos de cierre, se debe parametrizar las cuentas de origen y destino Ej.: 1.2.4.98.01 a la 1.1.3.98.01



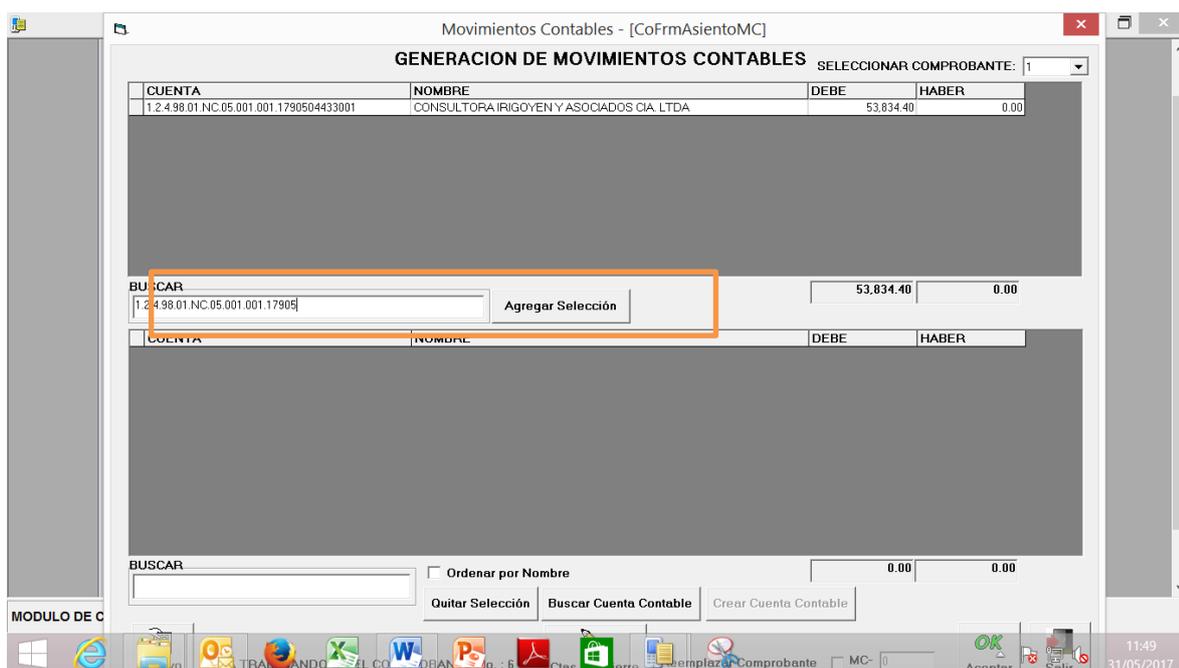
Si la cuenta tuviera asociación presupuestaria se debe colocar la partida. SALIR de la pantalla anterior.

Hacer clic en NUEVO.

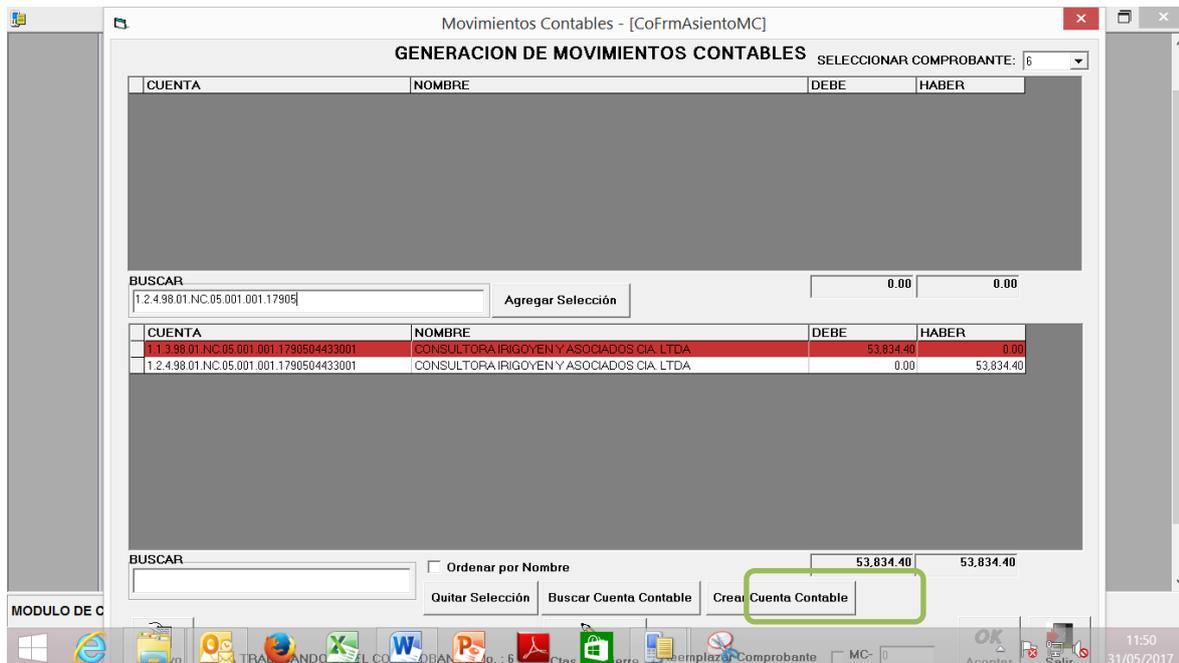


En el campo buscar colocar la cuenta o el grupo de cuentas que se desea reclasificar, tomando en cuenta que la reclasificación se la debe realizar previo al pago.

Hacer clic en AGREGAR SELECCIÓN:



Como vemos la cuenta contable que no existe en el catálogo de cuentas aparece resaltada, Hacer clic en CREAR CUENTA CONTABLE:



Hacer clic en "Ok ACEPTAR".

Ir a movimientos, buscar el MC respectivo, de ser necesario modificar el detalle y la fecha, GRABAR y APROBAR.

**NOTA:** Se debe reclasificar únicamente las cuentas que se vayan a pagar o cobrar dentro del mes, caso contrario va a descuadrar la información a ser reportada en el Ministerio de Finanzas.

#### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUE DAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

<p>COLOCAR ERRONEAMENTE LAS CUENTAS DE ORIGEN Y DESTINO</p>	<p>Hacer clic en EDITAR en la pantalla de parametrización, cambiar a las cuentas correctas, cabe indicar que todo este cambio se lo puede realizar siempre y cuando no esté generado ningún movimiento de reclasificación.</p>
---	--