

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	Victoria Guerra			
CARGO	Analista financiera			
FECHA	28.Feb.2020			

TABLA DE CONTENIDO

POLITICAS DE USO DE SOFTWARE	
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
ALCANCE	4
ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y	MANTENIMIENTOS4
INFRAESTRUCTURA	6
PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓD	ULO7
REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA I	1ÓDULO8
1. MÓDULO DE CONTABILIDAD	
1.1. PARAMETRIZACION	10
1.1.1.1. Cómo actualizar los date	os de la empresa11
1.1.1.2. Configuración de las firr	nas de los reportes13
 1.1.3. Cómo ver la forma en que va a modifica la estructura al inicio del año, e 1.1.4. Cómo parametrizar los tipos de 1.1.5. Cómo parametrizar tablas gene 1.1.6. Como definir cuentas que pasa 1.1.7. Cómo activar únicamente la op tener acceso a los datos de la empresa 1.1.8. Cómo parametrizar los movim para su elaboración automática 	estar estructurado el Plan de Cuentas y dónde se n caso de querer hacerlo
1.2. CATALOGOS	
 1.2.1. Cómo encontrar una cuenta co 1.2.2. Cómo crear, EDITAR o eliminar 1.2.3. Cómo crear / buscar / EDITAR 1.2.4. Cómo definir la cuenta bancaria 	ntable
1.3. CONSULTAS	
 1.4. MOVIMIENTOS 1.4.1. Cómo hacer Asientos contable apertura, comprobante de cierre, movim 1.4.2. Cómo realizar un AS sin CO (Co 1.4.3. Cómo realizar un AS con CO 1.4.4. Cómo realizar un AS con IB (In 1.4.5. Registro de un AS con varios proventados 1.4.6. Registro de un asiento de roles 1.4.7. Generación del comprobante de 1.4.8. Generación de asientos automática. 	38 as, comprobantes de egreso, ajustes, asiento de ientos contables y reversos pompromiso Presupuestario) 40 greso a Bodega de activo fijo o de existencia) 51 porcentajes de retención 57 e depreciación 61 aticos 62 arios
1.4.10. Cómo registrar las bajas y de	onaciones65

1.4.11 1.4.12 deveng	Cómo generar el movimiento de los débitos del pago del SRI y del IESS6 2. Cómo generar un Comprobante de Egreso que tenga un asiento d gamiento	6 e 8
1.5.	REPORTES	D
1.6. 1.6.1. 1.6.2. 1.6.3. 1.6.4. 1.6.5. presup	PROCESOS 7 Cómo generar un SPI 7 Cómo generar la conciliación bancaria 7 Cómo migrar un plan de cuentas desde Excel 7 Cómo migrar desde Excel un movimiento contable 7 Cómo crear automáticamente las cuentas contables en base a la proform 7 Duestaria cargada 7	D 0233 a4
1.7. 1.7.1. 1.7	SEGURIDAD.7Cómo generar la parametrización de seguridad	5 6
1.	7.1.2. Cómo parametrizar roles y perfiles de usuarios	6
1.	7.1.3. Como audito al sistema	1
1	7.1.4. Como dal mantenimiento a los menus	0
1.7.2. 1.7.3.	Cómo generar la parametrización de ubicación geográfica	2 4
1.8.	ARCHIVOS E-SIGEF 10	6
1.9. 1.9.1. 1.9.2. 1.9.3. 1.9.4. 1.9.5.	SRI 10 Cómo registrar las facturas que nos emiten 10 Cómo generar el xml de un comprobante de retención 11 Cómo Generar el ATS 12 Cómo generar el resumen para la declaración en línea en la página del SRI 12 Cómo generar el reporte a ser presentado para acceder a la devolución del IV 122	7 7101A
1.10.	LOTAIP - Cómo generar los archivos LOTAIP12	2
1.11.	CUADRE DE LA INFORMACIÓN MES A MES12	3
1.12.	Cómo realizar el cierre de año12	5
1.13.	Cómo realizar el Asiento de Apertura12	9
1.14. al inicio	Cómo realizar la reclasificación de las cuentas contables previo a un pago del año), 1

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, envié 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 auditoria 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.

MANUAL DE USUARIO – Módulo de Contabilidad Versión 4.1.246 (2020-02-05)

- 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.

MANUAL DE USUARIO – Módulo de Contabilidad Versión 4.1.246 (2020-02-05) 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



MANUAL DE USUARIO – Módulo de Contabilidad Versión 4.1.246 (2020-02-05)



1.1. PARAMETRIZACION



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
MENU PRESUPESTO	Contiene todos los submenús para las
	diferentes funciones de este modulo.
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 CONTABILIDAD .
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	Clicear SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN 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

	Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONS GONSONGIO DE GODIENNOS A	ORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVIN UTONOMOS PROVINGIALES DEL EG	NCIALES DEL ECUADOR] - 🗇 ×
	MODULO DE CONT	ABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2016	
	MENU - CONTABILIDAD Parametrización 20 Ejercicio Fiscal y Períodos 20 Ejercicio Fiscal y Períodos 20 Tipos Comprobantes 20 Tipos Comprobantes 20 Tablas Generales 20 Definir Clas, pasan a Tesoreria 20 Definir Clas, pasan a Tesoreria	S.F.G.Prov Sistema Financiero de Gobiernos Pro CONGOPE	vinciales
	B Gottalogos B Movimientos B Reportes B Movimientos B M Procesos B Ø Siget B Ø Siget	CONGC	DPE
S		Acerca de SFGProv	SISTEMA FINANCIERO
C	Contabilidad Presupuesto Inventarios Nómina Activ	as Fijos A	Ño 2016
US	UARIO: VICTORIA GUERRA		¥
MODULO DE CONT	ABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2016 - Act.:(2016-04-06) 🛒 Usuario: V	GUERRA 💦 MAYÚS 🔤 06/04/2016 🕑 17:0	03

Seleccionar la empresa:

<u>.</u>	Sistema Financiero) de Gobiernos Provinciales - [CON	SORCIO DE GOBIERNOS AUTO	NOMOS PROVINCIALES DEL	ECUADOR] — 🗖 🗡	×
	5	Empres	sa - [frmopcionempresa]		×	^
		DATOS GENE	RALES DE LA EMPRI	ESA		
	Código: Cedula o RUC: Danéa Sasiali				_	
	Nombre Comercial:					
	Dirección:				Codigo Provincia	
	Ciudad:	Teléfono 1:	Teléfono 2:	Fax:		
	E-Mail:					
	Contrib. Espec. Nro. Resolución:					
	Representante:		Cedula o RUC:			
	Dir. Financiero/a:		Cedula o RUC:			
	Contauti.	Datos Comprobante de Retención Serie: Autorización:	Logotipo	☐ No hay devolu ☐ Asociar Asien ☐ Obligado a Ile	ición del IVA tos con Varios Comprom. evar Contabilidad	
					PARAMETRIZACION	
					Reportes	
MODULO	Nuevo Editar	D	Buscar Logotipo		• Salir	~

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

1	B	Empresa - [frmopcionempresa]	×	1 ×
		DATOS GENERALES DE LA EMPRESA		^
		8		
		Empresas - [FrmSeleccionEmpresa]		
		SELECCIONE EMPRESA		
	NO	EMPRESA	codigo Provincia	
		CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUAL		
	Onthit Frank N			
	Contrib. Espec. N			
			LINZA	
			Varios Comprom.	
			tabilidad	
		Aceptar Cancelar		
		DuscarLuguupu		~
MODULO		LOGOTIPO:		
WODULU				

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

<u>.</u>	Sistema Financiero	o de Gobiernos Provinciales - [CONSORCI	O DE GOBIERNOS AUTONOMO	S PROVINCIALES DEL ECUADOR] –	
	5	Empresa - [frr	nopcionempresa]	×	^
		DATOS GENERAL	ES DE LA EMPRESA		
	Códiao:	0004			
	Cedula o RUC:	1760005110001			
	Razón Social:	CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCI	ALES DEL ECUADOR		
	Nombre Comercial:	CONGOPE			
	Dirección:	WILSON E8-166 Y 6 DE DICIEMBRE		Codigo Provincia	
	Ciudad:	QUITO Teléfono 1: 023801750	Teléfono 2: 023801780	Fax:	
	E-Mail:	congope@congope.gob.ec			
	Contrib. Espec. Nro. Resolución:	431			
	Representante:	DR. EDWIN RODRIGO MIÑO ARCOS	Cedula o RUC: 1708202666		
	Dir. Financiero/a:	ING. GEMA NATHALIE ÑAUPARI SIMBAÑA	Cedula o RUC: 1719131169		
	Contador:	ING. GEMA NATHALIE ÑAUPARI SIMBAÑA	RUC: 1719131169001		
		Paris los comprobante de Reterición		Asociar Asientos con Varios Comprom.	
		Sene. 001-001 Autonzación. 1116574737			
		Lo	gotipo	⊻ Obligado a llevar Contabilidad	
				PARAMETRIZACION	
		CONI		d	
				N 🕉 🛛	
			_	Reportes	
				/	
		7			
MODULO	Nuevo Editar	Busce	r Logotipo		v

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

No	poder	EDITAR	la	Este error se debe a que no cuenta con los permisos
info	rmación			para hacer la modificación, por lo cual se debe
				contactar con el Administrador del sistema.

1.1.1.2. CONFIGURACIÓN DE LAS FIRMAS DE LOS REPORTES

<u>B</u>	Sistema Financiero	de Gobiernos Provinc	iales - [CONSORCIO [E GOBIERNOS AUTONOMO	S PROVINCIALES DEL	ECUADOR] 🗕 🗖 🛛 🛛
	8		Empresa - [frmo	pcionempresa]		× ^
		DAT	OS GENERALES	6 DE LA EMPRESA		
	Código:	0004	_			
	Cedula o RUC:	1760005110001	-			
	Razón Social:	CONSORCIO DE GOBIERNOS	AUTONOMOS PROVINCIALE	S DEL ECUADOR		
	Nombre Comercial:	CONGOPE				
	Dirección:	WILSON E8-166 Y 6 DE DICIEN	IBRE			Codigo Provincia
	Ciudad:		Teléfono 1: 023801750	Teléfono 2: 023801780	Fax:	lo.
	Contrib. Espec. Nro. Resolución:	congope@congope.gob.ec				
	Representante:	DB. EDWIN BODBIGO MIÑO A	BCOS	Cedula o RUC: 1708202666		
	Dir. Financiero/a:	ING. GEMA NATHALIE ÑAUPA	RI SIMBAÑA	Cedula o RUC: 1719131169		
	Contador:	ING. GEMA NATHALIE ÑAUPA	RI SIMBAÑA	RUC: 1719131169001		
		Datos Comprobante de R	etención		No hay devolut Asociar Asiento	ción del IVA las con Varios Comprom
		Serie: 001-001 A	utorización: 1116574737			
			Logot	ipo	J⊻ Obligado a llev	var Contabilidad
						PARAMETRIZACION
						da
						Reportes
			CALLAR AND			
						¥ 1
MODULO	Nuevo Editar Busca		Buscar L	gotipo		Salir

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.

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

<u>]</u>	B	Empresa - [frmopcionempresa]		× I	×
	D .	Pie de Pagina en Reportes - [FrmPiePaginaRep	portes]	×	^
	ACTA ENTREGA - RECEPCION ACTA ENTREGA - RECEPCION ACTA ENTREGA - RECEPCION ACTA ENTREGA - RECEPCION VE ACTA ENTREGA RECEPCION VE ACTIVOS FIJOS ASIENTO CONTABLE BALANCE DE COMPROBACION CALIFICACION DE ACTIVOS FIJO	PIE DE PAGINA EN REPORTES REPORTE: RPT205_COMPROMISO COMPROMISOS CABECERA E		2	
	CEDULA PRESUPUESTARIA DE COMPAGENTE DE INGRES A COMPAGENTE DE INGRES A COMPAGENTE DE INGRES A COMPAGENSOS ESTADO DE ESTUACIÓN PRESI ESTADO DE ESTUACIÓN PRESI ESTADO DE ESTUACIÓN FINANC EVALUACIÓN PRESUPUESTARI INGRESO A BODEGA INGRESO DE BODEGA KAPDEX POR CLIENTE COMPAGENTE	ELABORADO POR PRESUPUESTO	APROBADO POR DIRECTORA FINANCIERA		
MODU	REPORTE INVENTARIOS-CONT/ REPORTE INVENTARIOS-CONT ROL DE PAGOS ROL DE PAGOS ROL DE PAGOS ROL DE PAGOS ROL DE PAGOS		2	Salir	~

Posteriormente hacer clic en GRABAR:

5	B.	Empresa - [frmopcionempresa]	× a	x
	8	Pie de Pagina en Reportes - [FrmPiePaginaReportes]	×	^
	REPORTE ACTA ENTREGA - RECEPCION ACTA ENTREGA - RECEPCION ACTA ENTREGA - RECEPCION ACTA ENTREGA - RECEPCION VE ACTA ENTREGA - RECEPCION VE ACTA ENTREGA - RECEPCION VE ACTIVOS FIJOS ASIENTO CONTABLE ASIENTO CONTABLE BALANCE DE COMPROBACION CALIFICACION DE ACTIVOS FIJO	PIE DE PAGINA EN REPORTES REPORTE: RP1205_COMPROMISO COMPROMISOS CABECERA PIE	2	
	CEDULA PRESUPUESTARIA DE CÉDULAS PRESUPUESTARIAS COMPROBANTE DE INGRESO A COMPROMISOS COMPROMISOS COMPROMISOS DE STADO DE EJECUCIÓN PRESI ESTADO DE SITUACION FINANC EVALUACION PRESUPUESTARI INGRESO A BODEGA INGRESO A BODEGA KAPDEX POR CLIENTE REPORTE INVENTARIO - CONT/	FIRMAS		
MODU	REPORTE INVENTARIOS - CONT REPORTE INVENTARIOS - CON ROL DE PAGOS ROL DE PAGOS ROL DE PAGOS ROL DE PAGOS ROL DE PAGOS	Grabar Cancelar	Salir	~

1.1.2. CÓMO ABRIR Y COMO CERRAR UN PERÍODO CONTABLE

<u>l</u> i	Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CON	NSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗆 ×
	MODULO DE CON	ITABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2016	
	MENU- CONTABILIDAD 	S.F.G.Prov Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales CONGOPE	
	ting Catalogos tin Consultas tin Movimientos tin → Reportes tin → Reportes tin → Reportes tin → Siger tin → Siger tin → Siger	CONGOPE	
	SELECCIONE MODULO	Acerca de SFGProv SISTEMA FINANC	DIERO
	Contabilidad Presupuesto Inventarios Nómina Ac	ctivos Fijos Garantías	
			×

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



2. Hacer clic en ABRIR/CERRAR:

[=	Sistema Financiero d	e Gobiernos Provinci	ales - [CONSORCIO	DE GOBIERN	IOS AUTONOMOS I	PROVINCIALES	S DEL ECUADOR] –	
		3.	Ejercico Fiscal - [C	oFrmEjercicio	Fiscal]	×	n l	^
			EJERCIC	IO FISCA	L			
	MENU- CONTA Parametrizaci 	Año Fiscal 2 Año 2017 2016 2015 2014 2013 2012 2013 2013 2012 2011 2010 2012 2011 2010 2010 2009 2009 2009 2009 20006 2007	I ENERO ESENTICIO MES NOMBRE 1 ENERO 2 FEBRERO 3 MARZO 4 ABRIL 5 MAYO 6 JUNIO 7 JULIO 8 AGOSTO 9 SEPTIEMBRE 10 OCTUBRE 11 NOVIEMBRE 12 DICIEMBRE	FECHA INI F 2017-01-01 2017-03-01 2017-04-01 2017-06-01 2017-06-01 2017-06-01 2017-09-01 2017-09-01 2017-09-01 2017-10-01 2017-11-01 2017-11-01	ECHA FIN ESTADO 2017-01-31 CERADO 2017-01-31 CERADO 2017-02-20 CERADO 2017-04-30 CERADO 2017-04-30 CERADO 2017-04-30 CERADO 2017-06-30 ABIERTO 2017-06-30 ABIERTO 2017-09-30 ABIERTO 2017-10-30 ABIERTO 2017-11-30 ABIERTO 2017-12-31 ABIERTO			l
	Contabilidad Presupues							
MODULO DE COI	VICTORIA GUERI			(Abrir/Cerror	salir –		~

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

🍺 Sistema Financiero d	le Gobiernos Provinciales	- [CONSORCIO DE GO	BIERNOS AUTO	NOMOS PROVINCI	ALES DEL ECUADOR] -	. 🗇 🗡
	🖪. Ejer	cico Fiscal - [CoFrmEj	ercicioFiscal]	×		^
		EJERCICIO FI	SCAL			_
MENU- CONTA Parametrizac Definir Cle Definir	Año Fiscal 2017 2017 2 2016 2 2015 3 2012 3 2013 6 2011 7 2010 8 2009 9 2000 10 2000 11 2000 11 2000 11 2000 11 2000 11 2000 11 2000 10 2000 11 2000 11 2000 12	NOMBRE FECHA ENERO 2017 FEBRERO 2017 MARZO 2017 Conto 2017 JULIO 2017 SCHIC 2017 CHIL 2017 SCHIC 2017 COURD 2017 DOURD 2017 CTUBRE 2017 DICIEMBRE 2017	INI FECHA FIN 201-01 2017-02-28 403-01 2017-02-28 403-01 2017-02-28 403-01 2017-02-28 403-01 2017-02-28 403-01 2017-02-31 405-01 2017-05-30 406-01 2017-07-31 408-01 2017-07-31 409-01 2017-08-30 410-01 2017-10-30 410-01 2017-10-31 410-01 2017-10-31 410-01 2017-11-30 411-01 2017-11-30 412-01 2017-12-31	ESTADO CERRADO CERRADO CERRADO ABIERTO ABIERTO ABIERTO ABIERTO ABIERTO ABIERTO ABIERTO ABIERTO	IIES	
MODULO DE CONTABILIDAD - Ejercicio Fisc	DESDE: 01/05/2017 💌 H	HASTA: 31/05/2017 🗸	Aceptar Abrir/	Cerrar Salir		

4. Hacer clic en Abrir / Cerrar:

📒 Sistema Financiero	e Gobiernos Provinciales - [CONSORCI	O DE GOBIERNOS AUTONOMOS PRO	OVINCIALES DEL ECUADOR] -	. 🗖 🛛 🗙
	Ejercico Fiscal - [0	CoFrmEjercicioFiscal]	×	^
	EJERCIO	CIO FISCAL		
MENU-CONTA Perametrize Perametrize Pera	Año Fiscal 2017 Año Image: Simple S	FECHA INI FECHA FIN ESTADO 2017-01-01 2017-01-31 CERRADO 2017-02-01 2017-02-28 CERRADO 2017-03-01 2017-03-31 CERRADO 2017-04-01 2017-04-30 CERRADO 2017-04-01 2017-04-30 CERRADO 2017-05-01 2017-05-31 CERRADO 2017-06-01 2017-07-31 ABIERTO 2017-09-01 2017-07-31 ABIERTO 2017-09-01 2017-09-31 ABIERTO 2017-09-01 2017-09-31 ABIERTO 2017-09-01 2017-09-31 ABIERTO)E	
- 20 Comprobe - 20 Comprobe - 20 Movimient - 21 Comprobe - 21	2007 11 NOVEMBRE 2006 12 DICIEMBRE	2017-11-01 2017-11-30 ABIERTO 2017-12-01 2017-12-31 ABIERTO	SISTEMA FINANCIERO	
SELECCIONE MOD				
Contabilidad Presupues	Doble Click sobre el l	mes para Abrir / Cerrar)17 💌	
USUARIO: VICTORIA GUERI				~
MODULO DE CONTABILIDAD - Ejercicio Fisc	DESDE: 01/05/2017 - HASTA: 31/05/201	7 - Aceptar Abrir/Cerrar	Salir	

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.



MANUAL DE USUARIO – Módulo de Contabilidad Versión 4.1.246 (2020-02-05) 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. Está estRUCtura de cxc y cxp no se define en ningún lado.

Constructor Plan de Cuentas				
ESTRUCTURA PLAN DE CUENTAS				
Estructura del Plan de c	uentas			
Nivel	Descripción	Longitud Asociación		
v	1 Titulo	1 C		
	2 Grupo	1 C		
~	3 Subgrupo	1 C		
v	4 Cuentas nivel 1	2 C		
V	5 CUENTAS NIVEL2	2 (
V	6 PROGRAMA	2 C		
v	7 SUBPROGRAMA	2 C		
V	8 PROYECTO	3 C		
V	9 ACTIVIDAD	3 C		
V	10 AUXILIAR	13 C		
	11	0		
Tot	al número de digitos en el plan uyendo puntos de separación	40		
		Grabar	Salir	

1.1.4. CÓMO PARAMETRIZAR LOS TIPOS DE COMPROBANTES

Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales -	- [CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]	- 🗆 ×
MODULO DE	E CONTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2016	
MENU - CONTABILIDAD	S.F.G.Prov Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales CONGOPE	
Bind Catalogos Bind Catalogos Bind Movimientos Bind Peportes Bind Procesos Bind Procesos Bind Spal Spal	CONGOPE	
SELECCIONE MODULO	Acerca de SFGProv SISTEMA FINANCIERU	1
Contabilidad Presupuesto	Activos Fijos	
USUARIO: VICTORIA GUERRA		1 v

MANUAL DE USUARIO – Módulo de Contabilidad Versión 4.1.246 (2020-02-05)

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:	Sidas: Secuencial: Descrinción: Reinicia Secuencia						
				Opción Pagad	D: 🔻		
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		
BV	11	Reversión Asiento	3		1		
SP	226	SPI	0		1		
Grabar	E ditar				Sali r		

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:





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 especifica 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	UTILIDAD
LA TABLA	
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:



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:

ì	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":

Cta. pasa Tesoreria 🔽

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

ţ.	C	Empresa - [frmopcionempresa]	× 🗆	×
	8	Pie de Pagina en Reportes - [FrmPiePaginaReportes]	×	
	-	PIE DE PAGINA EN REPORTES REPORTE REPORTE: RP1205_COMPROMISO ACTA ENTREGA-RECEPCION COMPROMISOS ACTA ENTREGA-RECEPCION CABECERA	?	
	-	ACTA ENTREGA RECEPCION VE ACTIVOS FILOS ASIENTO CONTABLE ASIENTO CONTABLE BALANCE DE COMPROBACION CALIFICACION DE ACTIVOS FILO CALIFICACION DE ACTIVOS FILO COLISION DE ACT		
		CÉDULAS PRESUPUESTARIAS COMPROBANTE DE INGRESO A COMPROMISOS NO UTILIZADOS ESTADO DE SITUACIÓN PRESL ESTADO DE SITUACIÓN FINANC ESTADO DE SITUACIÓN FINANC		
		INGRESO A BODEGA PRESUPUESTO DIRECTORA FINANCIERA INGRESO DE DODEGA INGRESO DE DODEGA RAPORTE INVENTARIO - CONT/ REPORTE INVENTARIOS - CONT ROL DE PAGOS	4	
MODU	-		v Salir	~

3. Posteriormente hacer clic en GRABAR:

ţ.	8	Empresa - [frmopcionempresa]	× • ×
	B	Pie de Pagina en Reportes - [FrmPiePaginaReportes]	× ^
		PIE DE PAGINA EN REPORTES	2
	ACTA ENTREGA - RECEPCION	REPORTE: RPT205_COMPROMISO COMPROMISOS	_
	ACTA ENTREGA - RECEPCION ACTA ENTREGA - RECEPCION (CABECERA	
	ACTA ENTREGA RECEPCION VE ACTIVOS FIJOS		^
	ASIENTO CONTABLE ASIENTO CONTABLE BALANCE DE COMPROBACION		~
	CALIFICACION DE ACTIVOS FIJO	PIE	
	CÉDULAS PRESUPUESTARIAS COMPROBANTE DE INGRESO A		
	COMPROMISOS COMPROMISOS NO UTILIZADOS		~
	ESTADO DE EJECUCIÓN PRESU	FIRMAS	<u> </u>
	EVALUACION PRESUPUESTARI INGRESO A BODEGA	ELABORADO POR PRESUPUESTO A FINANCIERA	- ^
	INGRESO DE BODEGA KARDEX POR CLIENTE	v	~
	REPORTE INVENTARIOS - CON ROL DE PAGOS		~
	ROL DE PAGOS ROL DE PAGOS		~
		Grabar Cancelar	~
MODU			Salir

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:

Г	CUENTA	NOMBRE	TIPO
	1.1.2.01.03	ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO "C"	D
Ľ	1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	CTA. (T) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOM	н

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"

.	Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIC	DE GOBIERNOS AUTONOMOS	PROVINCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗇 🗙
	Plan Contable 1 ACTIVOS 2 PASIVOS 6 PATRIMONIO 6 1 PATRIMONIO 6 1 PATRIMONIO ACUMULADO 6 1 PATRIMONIO ACUMULADO 6 2 NORESOS DE GESTION 1	Cta. Padre: Cuenta: Nombre:		Contab.
	(⊕)] 6.3 GASTOS DE GESTION ⊕ 3 CUENTAS DE ORDEN	Últ. Nivel: Nivel Cue	nta: Estado:	Ŧ
		Auxiliar: Cta.Banca	ria: Nivel Mayor:	v
		Cta.Caja:	Cta.Corriente:	
		Tipo:	✓ % I.V.A.:	
		% Reten.:	Cta. Peaje	
		Cto 1	Grup. Transf.	
		Ciu. I	Es Cta. de Pago?:	
		(Cta. Evolución Patrimonio Cta. pasa Tesoreria	
		Saldo inic.DB: 0	CR: 0	
		Saldo DB:	CR:	
		Asociación presupuest	taria 📃 👤	
	2			
	Ing. Automatico		Ver Estr.	v Salir v

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

te de la companya de	Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]	_ 0	×
Pian 0 1 0 2 0 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Consulta Dinámica 🔽 Cuenta % Descripción: % Ejecutar	Entes Contab.	^
E	Cuenta Descripción Saldo Fec.		
ling Nue	e Salir Salir	Salir	v

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 Finan

01	Programa
	-

- 00 Subprograma
 - 001 Proyecto
 - 001 Actividad

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

te in the second	Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciale	s - [CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PRO	VINCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗇 🗡
€ Pfan € 1 € 2 = 2 = 6 € € € € 9 € 9	Consulta Dinámica 🔽 Cuenta 546.3.4.01.01 Descripción: 1%	Partida %	Ejecular	Entes Contab.
	Cuenta	Descripción	Saldo Fec.	
	6.3.4.01.01	AGUA POTABLE	1014.41	
	6.3.4.01.01.01	ADMINISTRACION CENTRAL	1014.41	
	6.3.4.01.01.01.00	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	1014.41	
	6.3.4.01.01.01.00.001	ADMINISTRACION CENTRAL	1014.41	
r Ing Nue			Salir	Salir ×

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.

📴 Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GO	BIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR] 💫 🗕 🗖 💌
Plan Contable Plan Contable 2 PASIVOS Plan EATRIMONIO PATRIMONIO ACUMULADO Plan EATRIMONIO ACUMULADO Plan EATRIMONIO ACUMULADO	Cte. Padre: 3.1 Entes Cuenta: 31.1
	Últ. Nivel: Nivel Cuenta: 3 Estado: 1 ACTIVO ✓ Auxiliar: N Cta.Bancaria: Nivel Mayor: 1 NO ✓ Cta.Caja: 1 NO ✓ Cta.Corriente: ✓
6.3.401.01 AGUA POTABLE 6.3.401.01 AGUA POTABLE 6.401.04 ADMINISTRACION CENTRAL 6.6.6.401.04 ENERGIA ELECTRICA 6.6.401.05 ELECOMUNICACIONES 6.6.401.05 ELECOMUNICACIONES 6.6.401.05 ELECOMUNICACIONES	Tipo: V KiVA: 0 Renta % Reten.: 0 Cta. Peaje Grup. Transf.
	Cta. Evolución Patrimonio Cta. pasa Tesoreria Saldo inic.DB: 140219.75 CR: 0 Saldo DB: 1109211.6 CR: 41903.16
	Asociación presupuestaria Consultar Partida:
Ing. Automático Image: Staldos por Período Image: Staldos por Período Image: Staldos por Período	Ver Estr. Salir v

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 GAST	OS EN PERSONAL	Ŷ
Últ. Nivel:	N Nivel Cuenta: 4	Estado: 1 ACTIVO	-
Auxiliar:	N Cta.Bancaria: N	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 " – ".





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: 6.3.4.01.01.00.001.002

Se puede observar la cuenta 6.3.4.01.01.01.00.001.001

Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GC	BIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗇 🗡
Plan Contable	Cta. Padre: 6.3.4.01.01.01.00	Entes ^
	Cuenta: 6.3.4.01.01.00.001	Contab.
	Nombre: ADMINISTRACION CENTRAL	<u> </u>
E 6.1 PATRIMONIO ACUMULADO		
		~
E 6 31 INVERSIONES PUBLICAS	Últ. Nivel: N Nivel Cuenta: 8 Estado: 1 ACTIVO	
6.3.3 REMUNERACIONES	Auxiliar: N Cta.Bancaria: N Nivel Mayor: 1 NO	T
E.3.4 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	ai a l	_
E 4.4.01 SERVICIOS BASICOS	Cta.Caja:	
E- 6 3 4 01 01 01 ADMINISTRACION CENTRAL	Tipo: % I.V.A.: 0	
6.3.4.01.01.01.00 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	% Reten.: 0 Cta Pasia	
6.3.4.01.01.00.001 ADMINISTRACION CENTRAL	Grup. Transf.	
6.3.4.01.01.01.00.001.001 AGUA POTABLE - ADMINISTRATIVO		
E-E 5.3.4.01.04 ENERGIA ELECTRICA	Oto, Euslusión Datrimania	
B- 6.3.4.01.06 SERVICIOS DE CORREO	Cta. pasa Tesoreria	
🕀 📕 6.3.4.02 SERVICIOS GENERALES	Salda inic DB: 0 CB: 0	
6.3.4.03 TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	Saldo DB: 1014 41 CB: 0	
B = 6.3.4.04 INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES ■ 6.3.4.05 ARRENDAMIENTO DE BIENES		
6.3.4.06 CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	Asociación presupuestaria	
6.3.4.07 GASTOS EN INFORMATICA	Consultar Partida:	
6.3.4.08 BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	Partida T E Descripción	
B = 6.3.4.45 BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES ■ ■ 6.3.4.45 BIENES BIOLÓGICOS NO DEPRECIABLES		
E 6.35 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS		
6.3.6 TRANSFERENCIAS ENTREGADAS		
Ing. Automático		
📓 📏 🔍 🗡 🧭 Saldos por Período		•
Nuevo Editar Buscar Eliminar Imprimir	Ver Estr.	Salir V

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:

<u>B</u>	Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE G	SOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR	_ 🗆 🗡
	Plan Contable 1 ACTIVOS 1 ACTIVOS 6 P 4 TRIMONIO 6 PATRIMONIO ACUMULADO 6 P 4 TRIMONIO ACUMULADO 6 P 4 TRIMONIO ACUMULADO 6 2 INORESOS DE GESTION 6 3.1 INVERSIONES PUBLICAS	Cta. Padre: 6.3.4.01.01.01.00 Cuenta: 6.3.4.01.01.01.00 Cuenta: 6.3.4.01.01.01.00.001 Nombre: ADMINISTRACION CENTRAL ÚIt. Nivet: N Nivel Cuenta: 8 Estado: 1 ACTIVO	Entes Contab.
	B 5.3 HEIMINE AUDITES South SERVICIOS DE CONSUMO South SERVICIOS CONTRALE South SERVICIOS CONTRALES South SERVICIOS SOUTH SERVICIOS	Auxiliar: N Cta. Bancaria: Nivel Mayor, 11N0 Cta. Caja: Tipo: % Reten:: 0 Cta. Evolución Patrimonio Cta. pasa Tesorería Saldo inic. DB: 0 Saldo DB: 1014.41	<u>×</u>
2		Asociación presupuestaria Consultar Partida:	€ Salir v

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:

RNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR] 🛛 🗕 🗖 🛛 🗙
a. Padre Create City Creater City Contable Cont
Ver Estr. Salir v

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.":

Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE G	GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR] 💫 🗕 🗖 💌
Discription Discriptin Discriptin Discriptin Discriptin Discriptin	Cta. Padre: 6.3.401.01.01.00.001 Cuenta: 8.3.401.01.01.00.001.002 Nombre: Agua Potable - Sucursal.002 Últ. Nivel: S. Nivel Cuenta: Juarotaber Cta. Caga: Cta. Caga: Cta. Carriente: Tipo: S. LVA : Renta Cta. Carriente: Grup. Transl. Cta. Pasare: Cta. Caja: Cta. Cage: Grup. Transl. Cta. Caga: Cta. Caja: Cta. Cage: Grup. Transl. Cta. Caja: Cta. Caja: CR: Saldo inic.DB: CR: Associación presupuestaria CR: Associación presupuestaria Partida TTE Descripción Salir

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 ". ":

<u>(</u>	Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE	GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗇 🗙
Plat	Constructor Plan de Cuentas	Cta. Padre: 6.3.4.01.01.00.001	Entes ^
	ESTRUCTURA PLAN DE CUENTAS	Cuenta: [6.3.4.01.01.00.001.002 Nombre: Aqua Potable - Sucursel 002	<u> </u>
₽ ₽	Estructura del Plan de cuentas Nivel Descripción Longitud Asociación		
	Titulo 1 C	Ult. Nivel: S Nivel Cuenta: S Estado: 1 ACTIVO - Auxiliar: N Cta.Bancaria: N Nivel Mayor: 1 NO -	
	▼ 2 Grupo 1 C	Cta.Caja:	
	▼ 3 Subgrupo 1	Tipo: VI.V.A.: Benta	
	✓ 4 Cuentas nivel 1 2 C	% Reten.: Cta. Peaje Grup, Transf,	
	v SUBPROGRAMA 2 C	Cta. Evolución Patrimonio 🗌 Cta. pasa Tesoreria 🗍	
	R PROYECTO 3 C	Saldo inic.DB: 0 CR: 0	
	₹ 9 ACTIVIDAD 3	Saido DB: CHC	
	IN AUXILIAR 13	Consultar Partida:	
		Partida T E Descripción	
	Total número de digitos en el plan 40 incluyendo puntos de separación		
	4		_
Grat	var Cancelar Buscar Eliminar Imprimir	 Ver Estr.	Salir V

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":

🕒 Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE -	GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR] 💫 🗕 🗖 💌
🐙 Plan Contable	▲ Cta. Padre: 6.3.4.01.01.00.001
	Cuenta: 6 3 4 01 01 01 00 001 002
	Nombre: A Dist H Dist 1000
	Agua Potable - Sucursal UU2
6.2 INGRESOS DE GESTION	
6.3 GASTOS DE GESTION	
📴 🖶 🗄 6.3.1 INVERSIONES PUBLICAS	Ult. Nivel: S Nivel Cuenta: 9 Estado: 1 ACTIVO
e-e 6.3.3 REMUNERACIONES	Auxiliar: N Cta.Bancaria: N Nivel Mayor: 1N0 -
6.3.4 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	
B- B- B- B- B- B- B- B- B- B-	
B-1 6.3.4.01.01 AGUA PUTABLE	Tipo:
6.3.4.01.01.01 ADMINISTRACION CENTRAL	% Reten.: Renta
E 6 3 4 01 01 01 00 001 ADMINISTRACION CENTRAL	Grup Transf
6.3.4.01.01.00.001.001 AGUA POTABLE - ADMINISTRATIVO	ang, maisi, j
6.3.4.01.04 ENERGIA ELECTRICA	
a f.a.d. 1.05 TELECOMUNICACIONES	Cta. Evolución Patrimonio
E 6.3.4.01.06 SERVICIOS DE CORREO	Cta. pasa Tesoreria
6.3.4.02 SERVICIOS GENERALES	Saldo inic.DB: 0 CR: 0
6.3.4.03 TRASLADOS, INSTALACIONES, VIA TICOS Y SOBSISTENCIAS	Saldo DB: CR:
B 3.3.04 INSTALACION, MANTENINENTO Y REPARACIONES	
B- 6 3 4 06 CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	sociación presuprestaria
6.3.4.07 GASTOS EN INFORMATICA	Consultar Partida:
6.3.4.08 BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	Partida E E2 INGRESOS
⊕- 6.3.4.45 BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	3 AMBAS
💼 🔚 6.3.4.46 BIENES BIOLÓGICOS NO DEPRECIABLES	4 NO TIENE
6.3.5 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	
E.3.6 TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	✓
Ing. Automático	
Saldos por Período	
Grabar Cancelar Buscar Eliminar Imprimir	Ver Estr. Salir 🗸 🗸

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:

📴 Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE G	SOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗇 🗙
Plan Contable P	▲ Cta. Padre: [6:3401010100001 Cuenta: [6:3401010100001002 Nombre: Agua Potable - Sucursal 002 Útt. Nivel: S Auxiliar: N Notacaja: ▼ Y Reten: Cta. Evolución Patrimonio Cta. pasa Tesoreria Saldo inic. DB: [0 CR: Asociación presupuestaria I GASTOS Perida 00.001.001.553.01.01.000.00.00.00.00.00.01	Conteb.
Ing. Albanático	Ver Estr.	Salir V

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

Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE G	OBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]	_ 0
Plan Contable	Cta. Padre: 6.3.4.01.01.00.001	Entes
in 1 ACTIVOS	Cuente: 0.3 401 01 01 00 001 003	Contab.
P 2 PASIVOS	Cuence: 8.3.4.01.01.01.00.001.002	<u> </u>
6 PATRIMONIO	Nombre: AGUA POTABLE - SUCURSAL 002	
B-6.1 PATRIMONIO ACUMULADO		
E 62 INGRESOS DE GESTION	V	
	Últ Nivel: S Nivel Cuente: 9 Estado: 1 ACTIVO	i 📕
B- 6.3.1 INVERSIONES PUBLICAS		-
	Auxiliar: N Cta.Bancaria: N Nivel Mayor: 1 NO	
	Cta Caia: Cta.Corriente:	-
	81VA	
6 3 4 01 01 01 ADMINISTRACION CENTRAL	Tipo:	
	% Reten.:	
6 3 4 01 01 01 00 001 ADMINISTRACION CENTRAL	Grup Transf	
	diup, ridiisi, T	
6.3.4.01.01.01.00.001.002 AGUA POTABLE - SUCUBSAL 002		
E 63400 ENERGIA ELECTRICA	Cta Evolución Patrimonio	
6.3.4.01.05 TELECOMUNICACIONES	Cta, pasa Tesoreria	
6.3.4.01.06 SERVICIOS DE CORREO	CP: 0	
B 6.3.4.02 SERVICIOS GENERALES	Saldo Inic.DB: 0 CR. 0	
6.3.4.03 TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	Saldo DB: CR:	
B 6.3.4.04 INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	- Asociación presupuestaria	
6.3.4.05 ARRENDAMIENTO DE BIENES	Consultar Partida: 🖓 1 GASTOS 🔻	
6.3.4.06 CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES		
👜 📘 6.3.4.07 GASTOS EN INFORMATICA	Partida T E Descripción	
6.3.4.08 BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	.00.001.001.5.53.01.01.000.00.00.00.001 1 1 Agua Potable	
6.3.4.45 BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES		
6.3.4.46 BIENES BIOLÓGICOS NO DEPRECIABLES		
E 6.3.5 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS		
Ing. Automatico		
📖 👋 🐃 🔼 Saldos por Período		
Norman D. Calden H. Donnen A. Claringer, A. J. J. J.		0 r

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

Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE G	GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗇 🗡
Plan Contable 14 ACTIVOS PASTVOS PATRIMONIO ACUMULADO PATRIMONIO ACUMULACIONES PATRIMONIO ACUMULACUMULADO PATRIMONIO	▲ Cta. Padre: 6 34.01.01.01.00.001 Cuenta: 6 34.01.01.01.00.001.002 Nombre: AGUA POTABLE - SUCURSAL.002 ÚIt. Nivel: S. Nivel Cuenta: 3 Auxiliar: N. Cta.Bancaria: Nivel Mayor: Tipo: > 3 % Reten.: 0 Cta. Cegia: Cta. Degia: > 3 Cta. Cegia: > 3 Cta. Cegia: > 3 Cta. Cegia: > > Cta. Cegia: > Cta. Cegia: Cta. Cegia: > > Cta. Cegia: > Cta. Cegia: Cta. Cegia: > Cta. Cegia: Cta. Cegia: > Cta. Cegia: Cta. Cegia: Cta. Cegia: Cta. Cegia:	Entes Contab.
Ing. Autor survey Ing. Autor survey Image: State of the survey Image: State of the survey Image: State of the survey	Ver Estr.	Salir V

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.

<u>j</u>	Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GO	DBIERNOS AUTONOMOS PR	OVINCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗖 🗡
4	Plan Contable	Cta. Padre: 6.3.4.01.01.01.00.001		Entes ^
	P 2 PASIVOS	Cuenta: 6.3.4.01.01.01.00.001.00	12	21
Ē	6 PATRIMONIO	Nombre: AGUA POTABLE - SU	CURSAL 002	
	e E 6.1 PATRIMONIO ACUMULADO			
				~
	6.3 GASTOS DE GESTION	Últ. Nivel: S Nivel Cuenta:	9 Estado: 1 ACTIVO	-
	6.3.3 REMUNERACIONES	Auxiliar: N Cta.Bancaria:	Nivel Mayor: 1 NO	
	E.3.4 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		Cto Corriente:	
	E- 6.3.4.01 SERVICIOS BASICOS	Cta.Caja:	cia.comente.	_
	E- 6.3.4.01.01 AGUA PUTABLE 6.3.4.01.01.01 ADMINISTRACION CENTRAL	Tipo:	% I.V.A.: [0	
		% Reten.:	Renta Cta Pasia	
	🗄 📕 6.3.4.01.01.01.00.001 ADM Mensaje del Sis	tema ×	Grup. Transf.	
	- 🛄 6.3.4.01.01.01.00.001.00			
			Es Cta. de Pago?:	
	E 6340104 ENERGIA ELECTRICA	da, los niveles inferiores y las	Cta pasa Tesoreria	
	6.3.4.01.06 SERVICIOS DE CORREC VI relaciones presupuestarias?		CB:	
	6.3.4.02 SERVICIOS GENERALES		CB:	
			UTC 0	
		Sí No	I GASTOS	
	6.3.4.06 CONTRATACION DE ESTUDI			
	🖶 📕 6.3.4.07 GASTOS EN INFORMATICA		T E Descripción	
	6.3.4.08 BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	.00.001.001.5.53.01.01.000.00.00.00	0.001 1 1 Agua Potable	
	6.3.4.45 BIENES MUEBLES NU DEPRECIABLES			
	E 6.3.5 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			
	TE			
	Ing. Automático			
			T	
	Saldos por Período		<u> </u>	
	Nuevo caltar buscar climinar Imprimir		Ver Estr.	Salir V

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

6.3.4.01.01.01 ADMINISTRACION CENTRAL	Tine	% IVA:	
B B34010101000001 ADMINISTRASION CENTRAL B B34010101000001 ADMINISTRASION CENTRAL B B34010101000001 ADMINISTRASION CENTRAL B B34010101000001 ADMINISTRASION CENTRAL B B3401016 TELECTRICA B B340105 TELECOMUNICACIONES B B340105 SERVICIOS DE CORREO B B340105 SERVICIOS DE CORREO B B340105 SERVICIOS ONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS Se B B340107 TAASIADOS, INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES Se	% Reten.: 0 Cta. E [*] Saldo inic.DB: 0 Saldo DB: 1014.41	Cta. Peaje Grup. Transf.	
	Asociación presupuestaria Consultar Partida: 🔍	T E Descripción	

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:

🗐 Siste	ema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GO	BIERNOS AUTONOMOS PROV	INCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗇 🗙
		·		
	2.1.3.53.01.01 VIA LICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACION	Cta. Padre: 2.1.3.53.01.01.00.000.000		Contab.
	E 2.1.3.53.01.01.00.000 VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACION	Cuenta: 2.1.3.53.01.01.00.000.000		3 -
	E-1 2.1.3.53.01.01.00.000.000 VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACION	Nombre:		
	- 2.1.3.53.01.01.00.000.000.000000000000000			Anadir Registro
		Últ Nivel: S Nivel Cuente: 10	Ectedo: 1ACTIVO	-
		Auxiliar: N Cta Bancaria: N	Nivel Mayor	
	- 📮 2.1.3.53.01.01.00.000.000.0201846219001 GARCIA GARCIA JOSE ORLAI		Cta Corriente:	<u> </u>
	4 21.3.53.01.01.00.000.000.0202012209001 ARIAS MANCHENO DANNY 2 1.3.53.01.01.00.000.000.0300405313001 QUINDE GABCIA. OSWALDO		% I V A :	
			Renta	
	21.3.53.01.01.00.000.000.0400694535001 ALOMIA MORALES ROCIO 21.3.53.01.01.00.000.000.0400764650001 ELERTES HOLGER	% Reten.:	Cta. Peaje	
	- 21.3.53.01.01.00.000.000.04007040500011 OLEVTES HOLDER		Grup. Fransi.	
		0.5		
	2.1.3.53.01.01.00.000.000.0401075031001 DE LA CADENA VERA VIVAN	Cta. Evo Ct	a. pasa Tesoreria 🔽	
	2.1.3.53.01.01.00.000.000.0500828512001 CANDO GUANOPATIN ESTAL	Saldo inic.DB: 0	CR: 0	
		Saldo DB:	CR:	
	- 🛄 2.1.3.53.01.01.00.000.000.0502149529001 AIMACAÑA CHANCUSIG EDG	Asociación presupuestaria —		
	21.3.53.01.01.00.000.000.0502276132001 COSTODIO CATOTA SANTIAC 21.3.53.01.01.00.000.000.0502779705001 BALSECA CHAVEZ CRISTINA	Consultar Partida: 🔍	_	
	- 2.1.3.53.01.01.00.000.000.0601273196001 NARVAEZ CAMPAO MARCEL	Partida	T E Descripción	
	21.3.53.01.01.00.000.000.0603200544001 ROMERO JARA FABIAN PATF 2.1.3.53.01.01.00.000.000.0603205568001 BARBIONUEVO FAUSTO			
	2.1.3.53.01.01.00.000.000.0603227166001 BERMEO MANCHENO FERN/ V			
<	>			
🗌 Ing. Automátic	0			
P	Saldos por Período			

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

<u>,</u>	Sistema Finiaciero	de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GOBIER	NOS AUTONOMOS	PROVINCIALES DEL ECUADOR	યુ 🗕 🗖 🗡	
	13	Búsquedas - [FrmBusqued	das]	×	Entes ^	
	SELECCIONE UNA PERSONA					
	CEDULA/RUC	NOMBRE	GRUPO			
	▶ 0601008535001	ABARCA TRUJILLO SANTIAGO HERIBERTO	PROVEEDORES	-	^	
	1713381885001	ABATA DIANA	PROVEEDORES	_		
	1706748330001	ABDO LOPEZ GUSTAVO	EMPLEADOS		×	
	1101626420001	ACARO GUERRERO JOSÉ RÓMULO	PROVEEDORES			
	1792295610001	ACCSEMPRESARIAL CIA. LTDA.	PROVEEDORES		•	
	1791357280001	ACM MULLO	PROVEEDORES		-	
	1709293706001	ACOSTA MAISANCHE ANGEL	PROVEEDORES			
	1791271939001	ADMIHOTEL CIA.LTDA.	PROVEEDORES			
	0991372792001	ADMINISTRADORA DE FONDOS BANCO DE GUAYAQUIL	PROVEEDORES			
	0000010219730	A.E.C.I. CONCOPE	INSTITUCIONES			
	2222222222001	AECID PROYECTO RETEC	CLIENTES			
	1790453154001	AEROMAPA CIA LTDA	PROVEEDORES			
	1792252903001	AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB & F.S.A.	PROVEEDORES			
	1792390435001	AERO SHUTTLE AND BUSINESS TRAVEL S.A.	PROVEEDORES			
	0990940010001	AEROTRAVESIA S.A.	PROVEEDORES			
	1091747711001	AGENCIA NEMECISNETWORKS CIA LTDA	PROVEEDORES			
	1792111110001	AGREDO GONZALEZ MARIA JULIANA	EMPLEADOS			
	1391755074001	AGROCHONERA S.A.	PROVEEDORES			
	1792011116001	AGROPECUARIA LA ESCONDIDA (GALLETTI)	PROVEEDORES			
	1600566754001	AGUALONGO GUALLCO LUZ CARMEN	PROVEEDORES			
	0201769312001	AGUALONGO LEMAY LUIS ARTURO	PROVEEDORES			
	1900291384001	AGUILAR ESPINOZA CARMITA DE JESUS	PROVEEDORES			
	1206219683001	AGUILA ROCA MERCEDES ROCIO	OTROS			
	0200053627001	AGUILA VICTOR MANUEL	PROVEEDORES			
	1708038698001	AGUILERA E.RAYMOND E.	PROVEEDORES			
	1033888720001	AGUILERA MUÑOZ PAULINA	EMPLEADOS			
	1703494367001	AGUILERA RAUL	PROVEEDORES			
	1707354021001	AGUINAGA ORTIZ TANIA LUCIA	PROVEEDORES			
	1710724616001	AGUIRRE ADRIANO GUILLERMO FRANCISCO CATEDRA DIGITAL	PROVEEDORES			
<	1204379745001	AGUIRRE COELLO VIRGINIA JANETH	PROVEEDORES			
	1707168652001	AGUIRRE RAMOS GLADYS	PROVEEDORES	•		
Ing. Aut	or			_		
	50 REGISTROS E	NCONTRADOS		Limite de Registros (50) 🛛 🗸		
	Busset C par C	andición Complete			● ● ● ● ●	
	Duscari por C	unución completa		Ta ny 1	· · · · · ·	
MODULO DE CONTA	В		1	Nuevo Aceptar Salir		

5. Hacer clic en GRABAR.

1.2.3. CÓMO CREAR / BUSCAR / EDITAR UN BENEFICIARIO

Contabilidad / catálogos / identificación única

te -	Sistema Finiaciero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADO	R] 🗕 🗖 🗙		
	CONSORCIO DE GODIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR	^		
	MODULO DE CONTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2016			
	MENU- CONTABILIDAD Deremetrización Der			
	Consultas Movimientos Apportes Arrow State State State State State			
	Acerca de SFGProv SISTEMA FIN	ANCIERO		
	SELECCIONE MODULO Image: Contabilidad Image: Contabilidad <th c<="" image:="" th=""><th></th></th>	<th></th>		
L L		×		

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.

CODIGO DE IDENTIFICACION UNICA - CIU						
Datos Generales	Datos para el P	ago Datos SRI				
				Genera Auxiliar. 🗖		
Grupo:	PROVEEDORES		V	Contribuyente Especial 📃		
Ced./Ruc:	1790453154001	🗖 No Validar Ced./RUC	🔲 Es Cédula?	Obligado a llevar Contabilidad 🗖		
Nombres:	AEROMAPA CIA LTDA					
Dirección:	LA CAROLINA, RUMIPAMBA	A E2-127 Y AV. REPUBLICA				
Teléfono:	2468489 Fax:	E-Mail: arm@ecomapa.	com.ec			
Ciudad:		▼				

 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.

	Sistema Financiero de Go	biernos Provinciales - [0	CONSORCIO DE GOBIERNO	S AUTONOMOS PROVI	INCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗇 🗙
	CODIGO DE IDENTIFICACION UNICA - CIU					^
	Datos Generales	Datos para Ventas	Datos para el Pago	Datos SRI	Aso.Contable	
S	Datos para Banco: 160 Cuente 330 Ced /Puc/Po	realizar el pago: 0022 GL BANCO PICHINCH 3161104 Tipo[1 CO Isaporte SPI: Nombre SPI:	4A RRIENTE			RO
C	a 👔 💊 🥘	car Imprimir	Modificar C	:édula/RUC	e Salir	

• Datos SRI: N° de serie, N° de autorización, autorización de la imprenta, fecha de emisión y fecha de validez.
<u>.</u>	Sistema Financiero de G	Gobiernos Provinciales - [C	CONSORCIO DE GOBIERNO	S AUTONOMOS PROVIN	ICIALES DEL ECUADOR]	_ 🗇 🗙				
	CODIGO DE IDENTIFICACION UNICA - CIU									
	Datos Generales Datos para Ventas Datos para el Pago Datos SRI Aso.Contable									
	St Nuevo Editor B	Datos comprobante de venta: Emisión (2015-06-18) Auto Cr Validez: (2016-06-18) Auto In Auto In	2 serie: 001-001 ontilo: 1117117483 oprente: 2255	édula/BUC	Salir	<u>=R0</u>				

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								
Г	CUENTA	NOMBRE	CTA. BANCARIA						
	1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	CTA. (T) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PROVINC	0000001210007						
	1.1.1.03.02.01.00.000.000.0000001210041	CTA (T) NO. 1210041 CONGOPE / CTB- PDRN FOMENTO PRODUCTIVO VARIAS PROVINCI/	0000001210041						
10	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						
10	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 DESARR	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	SUBMENÚS				
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

+		MOVIMIENTOS CONT	ABLES		
Tipo:	- Nro.:	Comprob:		% Retenci	ón
Benefic:		Comprom.:	a	Bay	
Descrip:		~ E		Fecha: 2020-02-08	Aprob.: 2020.02.09
			Factura:	#Proceso:	F. Fact 2020-02-08
		✓ Cread	lo por:	Modificado por:	1000000
Cuenta:		Descripción:			
Débito:	Crédito:				
Mandari	han de Danaare	Partida Presupuestaria			–
Nro.Cta.:	tos de Bancos Tipo Comprob.:	+ # Comprob.:			
Cod. SPI:	a		Camb		Agregar
Cuenta Cor	ntable	Descripción	[Valo	r Débito Valor Crédito	CtaBa
1 Actualiza	ar Baneficiatio a Judos Jas senistros	T Ma Caluma Baa		0.00	Varios Cpbte Cal. %IR-IVA Repos/Comb
Actualiza	a benenciano a todos los registios	ver Columna Bene	enciano TOTALES.	0.00 0.0	·
VALOR	VALOR PAGO: 0.00 RECAUDADO: 0.00		Sol./Inf. Viáticos	ficket Aéreo Antic Proye	c. Registrar Pagado
			Lo	ogros Alcanz. Doc. Escanea	ad.
Nuevo F5	Editar F8 F4	DocumCpbte.F7F9F11	Ingreso F12	F6	Salir

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

+		N	NOVIMIENTOS	CONTABLES		CUADRADO
Tipo:	AS DEVENGAMIENTO	▼ Nro.: AS 1347	Comprob:	Ver MC - 590	% Retención	
Benefic:	1003241583001 👗 🛯	CHON SANCHEZ LUIS WILSON	Comprom.: 0	6		
Descrip:	LECHON SANCHEZ LUIS V 02/12/2019 AL 14/12/2019 CONFERENCIA DE LAS PA DESARROLLARSE EN MA	VILSON, LIQUIDACION DE VIATICO 9, DONDE ASISTIO COMO DELEGA RTES SOBRE CAMBIO CLIMATICO DRID - ESPAÑA DE ACUERDO A L) A MADRID - ESPAÑA DEL DO DEL CONGOPE A LA 25 I (COP25) A A	Factura: 633 Creado por: 24 VGUERRA	Fecha: 2019-12-27	Aprob.: 2019-12-27 -
Cuenta:			C Descripción:			
Débito:	Crédito:					
		Partid	a Presupuestaria			-
 Movimier Nro Cta : 	ntos de Bancos	Tipo Comprob.:	+ # Comprob.:			
Cod SPI		3		E Cambia		Ågregar
		20		L Cambra	i Facha Datalla	Ingrogar
Luenta Lo	ntable	D	escripción IATIONE VIELIDEIETENCIAE E		Valor Lirédito	Ja Be
213730	4.21.01.012.003 1.01.00.000.000.100324158	3001	ECHON SANCHEZ LUIS WILS		0 3373.48	—
Actualiz	ar Beneficiario a todos l	os registros	Ver Colur	nna Beneficiario TOTALES: [3,373,48 3,373,48	Cal. ≵IR-IVA Repos/Comb
						1
VALOR	VALOR PAGO: RECAUDADO:	3,373.48	◆ 🖸	Sol./Inf. Viáticos	cket Aéreo Antic Proyec.	Registrar Pagado
				Log	ros Alcanz. Doc. Escanead.	
Nuevo F5	Editar F8 F4	Aprobar F3	Docum. Cpbte. F F7 F9	Heten. F11 F12	F6 Cambiar Valor Colur	nnas Salir

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

Sist	ema Financiero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]	_ 🗖	×
6	Cuentas contables - [frmhelpcod]	BADO	
Tipo Benefic Descrip	Consulta Dinámica Image: Consulta Dinámica Cuenta % Descripción: % Ejecutar	-09 💌 -09 💌	
Cuenta Débito Cuenta	Descripción Saldo Fec.		
- Movimi Nro.Cto Cod. Sf Cuenta (regar	
		R-IVA	
01.00		ado	
LO DE CONTABILID	AD - Ejercicio Fiscal: 2017 - Act.:(2017-04-27) 🥂 Usuario: VGUERRA 🙀 MAYÚS 🔤 09/05/2017 📀 9:05		
	- R 🗉 🥵 💌 🥂 🦰 🔚 😪 - R 🗉 K	9:0	

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 "%":

	Cuentas contables - [frmhelpcod]	BADO
Tipo Benefic Descrip	Consulta Dinámica Image: Consulta Dinámica Cuenta %6.3.401.05.01.00.000 Descripción: %	-09 -
Cuenta		
Débito Cuenta Movimi 6.3.4.01 Nro.Cte Cod. Sf Cuenta Cuenta	Descripción Saldo Fec. 1501.00.000 ADMINISTRATIVO 15841.25 15.01.00.000.001 TELECOMUNICACIONES - ADMINISTRATIVO 15841.25	• regar
Actu		R-IVA
		ado

,		Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR]	. 8	×
	Tipo Benefic Descrip	Consulta Dinámica 🔽 Cuenta 💱 63.3.401.05.01.00.000.001 Descripción: 💱 Ejecutar		^
	Cuente	Descripcion Saldo Fec.		
	Débito	6.3.4.01.05.01.00.000.001 TELECOMUNICACIONES - ADMINISTIP- ITIVO 15841.25	ī I.	
	-Movimi Nro.Cta		<u></u>	
	Cod. SF		igar	
	Cuenta.(
	Actu			ľ
	PARTI PAR 01.00	Salir	do	~
MODUL		NTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017 - Act.:(2017-04-27) 💇 Usuario: VGUERRA 🎧 MAYÚS 🔤 09/05/2017 🚫 9:09		
\square	\bigotimes	🚆 🤮 🖄 🔣 🧏 🖪 🖬 🚱 💊 🕞 🖕	9:09 09/05/2	9 2017

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

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

<mark>ال</mark>	Sistema Financ	iero de Gobiernos Provincia	les - [CONSORCIO DE	GOBIERNOS AUTONOM	OS PROVINCIALES DEL E	CUADOR] — 🗖	×
	F2 F3	F7 F8 F9 F10 F11 F12	13 13 🗊 💽 🏷 F5	F6 Cambiar Valor Colum	Asiento Inv. / AF % F	Retención	^
	Tipo: AS DEVENGAMIENT -	Nro.: AS 386 🔍 F4	Comprob		Rev. 🗖 🚺 0	Pg. 0	
	Benefic: 1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELE	COMUNICAC Compromise	0	Fecha: 2017-05-09	▼ Aprob.: 2017-05-09 ▼	
	Descrip: CORPORACION NACION	AL DE TELECOMUNICACIONES CNT	S.A. PAGO POR EL	∧ 🔁 Factura: 63016101	#Proceso:	F. Fact: 2017-05-09 💌	
		DE DAS OFTOTINAS DE DATIABIDA COI	TIEST ONDIENTE AE	✓ Creado por: 24 VGUERRA	Modificado por:		
	Cuenta: 6.3.4.01.05.01.00.000.001		Descripción: TELECO	MUNICACIONES - ADMINISTRAT	īVO		
	Débito: 300 Crédito:	0					
	- Movimientos de Benços	Partida	Presupuestaria 01.00.00	0.001.5.53.01.05.000.00.00.00.00.001	~1~Telecomunic+ciones		
	Nro.Cta.:	Tipo Comprob.	- #Comproo.			Agregar	
	Cod. SPI:			Cam	biar Fecha Detalle	rigiogai	
	Cuenta Contable	D	escripción	Ve	lor Débito Valor Crédito	Cta.Ba	
	Actualizar Beneficiario a todo	is los registros		TOTALES : →		Cal. %IR-IVA	ļ
	PARTIDAS DE PAGO	NOMBRE	VAL	.0R Ticket	Aéreo Anticipo - Proyec.	Registrar Pagado	
	01.00.000.001.5.53.01.05.000.00.00	Telecomunicaciones		29.40			
MODUL	JLO DE CONTABILIDAD - Ejercicio	Fiscal: 2017 - Act.:(2017-04-27)	🗹 Usuario: VGUERRA 🎧	MAYÚS 09/05/201	7 🔊 9:10		
		01	•		\sim		

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:

Tipo: Benefic: Descrip:	AS DEVENGAMIENT 1768152560001	F7 F8 F9 ▼ Nro.: AS 3 ▼ CORPORACION ONAL DE TELECO CO DE LAS OFICINA	F10 F11 F12 85 Image: Signal and the signa	F5 Comp ECOMUNICAC Comproi T SA PAGO POR EL ORRESPONDIENTE AL	F6 rrob nisd Crea	Cambiar Valor C Cambiar Valor C	Asiento I olumnas Fecha Re RPA Modific	nv. / AF % Retención v. Pg 2017-05-08 Aprob F. Fact ado por: 24 VGUERRA	2017-05-08 V 2017-05-03 V
Cuenta:	l			Descripción:					
Débito:	Crédi	ito:							
			Parti	da Presupuestaria					-
Movimier	itos de Bancos			#Comprob					
NIG.O.C.		Tipo Comprob.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					Agregar
Cod. SPI:]						Cambiar Fecha Deta	alle	
Cuenta Co	ntable			Descripción			Valor Débito	Valor Crédito Cta.Ba	
6.3.4.01.05	.01.00.000.001			TELECOMUNICACIONE	S - ADMINISTRAT	TIVO	239.4	0	
2.1.3.53.03	.15	00001		C X P IVA CON I RIBUYE	IN LE ESPECIAL		- U	29.4	
2.1.3.53.02	.01.00.000.000.17921620	100001		CORFORACIÓN NACIÓ	NALDE TELECON	ADMICACIONES 33	A 0	210	
Actual	izar Beneficiario a to	odos los registro:	3			TOTALES : ->	239.	4 239 4	Cal, %IR-IVA

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":

	F2 F3 F7 F8 F9 F10 F11 F12	13 😒 🚰 💽 🎽	 F6 Cambiar Valor Colu 	Asiento Inv. / Asiento Inv. / A	AF % Retención
Tipo:	AS DEVENGAMIENT V Nro.: AS 385	Comprob		Rev. 🗖	Pg.
Benefic:				Eeche: 2013	Aprob: 0013.05.00
Descrip:			A E Eactura: 63016101	#Proceso:	- 05 00
	SERVICIO TELEFONICO DE LAS OFICINAS DE LA RABIDA CO	DRRESPONDIENTE AL		D.L. Medifiende r	F. Fact 2017-05-03
			 Creado por: 24 VGUER 	RA Modificado p	JUL 24 VOUERRA
Cuenta:		Descripción:			
Débito:	Crédito:	,			
	Partie	da Presupuestaria			-
-Movimien	tos de Bancos	· .			
Nro.Cta.:	Tipo Comprob.	🚽 # Comprob.			Agregar
Cod. SPI:				ambiar Fecha Detalle	
Cuenta Co	ntable	Descripción		Valor Débito Valor	Crédito Cta.Ba
6.3.4.01.05	.01.00.000.001	TELECOMUNICACIONES - ADI	MINISTRATIVO	239.4	0
2.1.3.53.03	.15	C X P IVA CONTRIBUYENTE E	SPECIAL	0	29.4
2.1.3.53.02	.01.00.000.000.1792162068001	CORPORACION NACIONAL DE	E TELECOMUNICACIONES S.A	0	210
					Cal. %IR-IVA
•					•
Actuali	izar Beneficiario a todos los registros		TOTALES : ->	239.4	239.4
PARTIDA	AS DE PAGO			1 .	
PART	IDA NOMBRE	VA	LOR Tic	ket Aéreo Anticipo	Proyec. Registrar Pacado

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.



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:

5i Si	5	REGISTRAS VALORES PAGADOS - [CoFrm	RegistroPagado]		×
Descrip: CORPI	AS 385	REGISTRO DE VALORES	PAGADOS		
Cuenta: Débito:	COMPROBABTE CUENTA 2.1.3.53.03.15	NOMBRE C X P NA CONTRIBUYENTE ESPECIAL	VALOR 29.40	🗌 Verifica Valores Partida	
Movimientos de f	21.3.53.02.01.00.000.000.1792162068001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES S.A	210.00		
Coa. SPI: Cuenta Contable 6.3.4.01.05.01.00.0 2.1.3.53.03.15 2.1.3.53.02.01.00.0				Cálculo 🦳	
				VALOR A PAGAR:	210.00
	PARTIDAS DE PAGO		Pagar valor del C	comprobante 🗌	
	CUENTA	PARTIDA		VALOR CONT. VALOR PAG.	
	6.3.4.01.05.01.00.000.001	01.00.000.001.5.53.01.05.000.00.00.00.00.001 Telecomunicaciones		239.40 2	10.00
1					
A stualizes De					
PARTIDAS DE					
FARTIDA					
	Poner Diferencia	VALOR CONTABLE:	239.40	210.	00
MODULO DE CONTABILI		VALOR PAGADO:	239.40		
🕂 🏉 📜	🥂 🕹 🐹 🕅		0.00	Todo Quiar Pagar	9 <mark>36</mark> 9/0 <u>5/20</u> 17

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:

+			MOVIMIENTO	S CONTABL	ES		APROBADO
Tipo:	AS DEVENGAMIENTO	▼ Nro.: AS 1217	Comprob:	CP-39932,	Ver CP - 39932	% Retención	
Benefic:	1768152560001 🔣 C	ORPORACION NACIONAL DE TE	LECOMUNICA(Comprom.:			Bray	Pa
Descrip:	CORPORACION NACIONA	L DE TELECOMUNICACIONES C	NT S.A. PAGO POR EL	^ b	Fr	acha: 2019.12.09 × Ar	sob : 2010 12 00
	DICIEMBRE CORRESPON	E LAS UFICINAS DE LA WILSUN DIENTE AL PERIODO NOVIEMB	E8-166 Y AV. 6 DE RE DEL 2019	Factura:	136574320 #Pro	ceso: FI	act 2019-12-09
				Creado por: 2	4 VGUERRA Mo	dificado por: O	dou j2013-12-03
Cuenta:			C Descripción:				
Débito:	Crédito:						
		Par	tida Presupuestaria				-
 Movimier Nro.Cta.: 	ntos de Bancos	Tipo Comprob.:	- # Comprob.	:			
Cod. SPI		3		,	Combine Freeho		Agregar
			(p		No. NO.	Mule can	
E 3 4 01 0	ntable 5 22 02 001 001		TELECOMUNICACIONES -	MANTENIM INFRAFST	INSTITUC 349	R67 D	1.03
213530	3.15		C X P IVA CONTRIBUYENT	E ESPECIAL		0 37.36	-
2.1.3.53.0	2.01.00.000.000.176815256	0001	CORPORACION NACIONAL	L DE TELECOMUNICAC	ONES CN	0 311.31	-
							Cal. %IR-IVA
							Repos/Comb
4							•
Actualiz	ar Beneficiario a todos I	os registros SPI: 201	🗌 Ver (Columna Beneficiario	TOTALES: 34	8.67 348.67	
VALOR	VALOR PAGO: RECAUDADO:	348.67 0.00	4	So Vi	./Inf. áticos Ticket Aér	eo Antic Proyec.	Registrar Pagado
					Logros Alca	anz. Doc. Escanead.	
9							
Newsya						Cambiar Valor Column	
F5	F8 F4	F3	F7 F9	F11 F12	0 10		Salir

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.

	Sistema Financiero de Gob	iernos Provinciales - [CONSORCIO D	E GOBIERNOS AUTONO	MOS PROVINCIALES	S DEL ECUADOR]	_ 0
63		Movimientos	Contables			X
		MOVIMIENTOS	CONTABLES		CUADE	RADO
	F2 F3 F7 F8 F9	E E E S E E E E E E E E E E E E E E E E	F6 Cambiar Valor Colu	Asiento Inv. / A mnas	F % Retencion	
Tipo:	AS DEVENGAMIENT - Nro.: AS 3	35 🔍 F4 Comprob		Rev. 🗖	Pg.	
Benefic:	1768152560001 📋 CORPORACION	NACIONAL DE TELECOMUNICAC Compromiso	0	Fecha: 2017	-05-08 - Aprob.: 2017-05-	08 💌
Descrip:	CORPORACION NACIONAL DE TELECO	JUNICACIONES CNT S.A. PAGO POR EL	A 🖪 Factura: 63016101	#Proceso:	E Fact 2017-05	
	SERVICIO TELEFONICO DE LAS OFICINA	S DE LA RABIDA CORRESPONDIENTE AL	Creado por: 24 VGUEBE	A Modificado p	or: 24 VGUERRA	03 ·
Cuenta:		Descripción:				
Débito:	Crédito:					
		Partida Presupuestaria			•	
- Movimien	ntos de Bancos	,				
Nro.Cta.:	Tipo Comprob.	# Comprob.			Ag	regar
Cod. SPI:	:		🗌 Ca	mbiar Fecha Detalle		
Cuenta Co	ontable	Descripción	(Valor Débito Valor I	Crédito Cta.Ba	
6.3.4.01.05	5.01.00.000.001	TELECOMUNICACIONES - AD	DMINISTRATIVO	239.4	0	
2.1.3.53.03	3.15	C X P IVA CONTRIBUYENTE	ESPECIAL	0	29.4	
2.1.3.53.02	201.00.000.000.1792162068001	CORPORACION NACIONAL L	DE TELECOMUNICACIONES S.A	0	210	
					Cal. %I	R-IVA
•					•	
Actuali	iizar Beneficiario a todos los registros	<u> </u>	TOTALES9	239.4	239.4	
					11	
DE CON	AS DE PAGO ITABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017 -	Act.:(2017-04-27) 🥂 Usuario: VGUERRA	MAYÚS 🚺 09/05/20	017 🕑 9:41	11	

Hacer clic Aprobar (F3) para aprobar.

<u>,</u>		Sistema Financiero de Gobie	ernos Provinciales - [CONSORCIO [DE GOBIERNOS AUTONOM	OS PROVINCIALES DEL ECUAL	DOR] — 🗖	×
	8		Movimientos	Contables		×	^
			MOVIMIENTOS	6 CONTABLES		CUADRADO	
		F2 F3 F7 F8 F9	IIII III F12 F5	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Asiento Inv. / AF % Retend	tión	
	Tipo:	AS DEVENGAMIENT VIC.: AS 385	🔍 F4 Comprob		Rev.	Pg.	
	Benefic:	1768152560001 DORPORACION	ACIONAL DE TELECOMUNICAC Compromiso	p 💼 p	Fecha: 2017-05-08 💌 A	orob.: 2017-05-08 💌	
	Descrip:	CORPORACION NACIONAL DE TELECOM SERVICIO TELEFONICO DE LAS OFICINAS	UNICACIONES CNT S.A. PAGO POR EL S DE LA RABIDA CORRESPONDIENTE AL	 Factura: 63016101 Creado por: 24 VGUERRA 	#Proceso: F. Modificado por: 24 VGUERF	Fact: 2017-05-03 👻	
	Cuenta:		Descripción:				
	Débito:	Crédito:	Mensaje d	el Sistema			
	- Movimier Nro.Cta.: Cod. SPI: <u>Cuenta Co</u> 6.3.4.01.05 2.1.3.53.02 2.1.3.53.02	tos de Bancos Tipo Comprob. Tipo Comp	Parti	r el comprobante?	biar Fecha Detalle	Agregar	ļ
MODUL	Actual PARTID	izar Beneficiario a todos los registros AS DF PAGO TABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017 - A		TOTALES : ->	239.4 239.4		~
	Ø	📇 🙆 🔕 🐹			₩	9:4	8 /2017

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".

Sistema Financiero de Gobiernos Pre	vinciales - [CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONON	AOS PROVINCIALES DEL ECUADOR] 🛛 🗕 🗖
6	Movimientos Contables	×
	MOVIMIENTOS CONTABLES	CUADRADO
F2 F3 F7 F8 F9 F10 F11	F12 F5 F6 Cambiar Valor Colum	Asiento Inv. / AF % Retención
Tipo: AS DEVENGAMIENT V Nro.: AS 385	F4 Comprob	Rev. Pg.
Benefic: 1768152560001 📋 CORPORACION NACIONAL D		Fecha: 2017-05-08 V Aprob.: 2017-05-08 V
Descrip: CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACION	E	#Proceso: F. Fact: 2017-05-03 -
SERVICIO TELEFONICO DE LAS OFICINAS DE LA RAI		A Modificado por: 24 VGUERRA
Cuenta:	FECHA DE APROBACION	
Débito: Crédito:	2017-05-08 💌	
- Movimientos de Bancos		
Nro.Cta.: Tipo Comprob.		Agregar
Cod. SPI:	ar Canadas Canadas	mbiar Fecha Detalle
Cuenta Contable		/alor Débito Valor Crédito Cta.Ba
6.3.4.01.05.01.00.000.001		239.4 0
2.1.3.53.03.15	CXPIVA CONTRIBUYENTE ESPECIAL	0 29.4
		5) 50)
		Cal. %IR-IVA
		•
Actualizar Beneficiario a todos los registros	TOTALES : ->	239.4 239.4
PARTIDAS DE PAGO		
O DE CONTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017 - Act.:(2017-0	4-27) 🥂 Usuario: VGUERRA 🙀 MAYÚS 🛛 🗾 09/05/20'	17 🕑 9:49
🥭 🚞 💁 🕹 📉 🖤		- R C 💪

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

5		Sistema Financiero de Gobiernos Provin	ciales - [CONSORCIO DE GOE	BIERNOS AUTONO	MOS PROVINCIALES I	DEL ECUADOR] 🛛 🗕 🗖	×
	B -		Movimientos Contal	oles		×	^
			MOVIMIENTOS CO	NTABLES		APROBADO	
		F2 F3 F7 F8 F9 F10 F11 F12	- 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	Cambiar Valor Colu	Asiento Inv. / AF	% Retención	
	Tipo:	AS DEVENGAMIENT - Nro.: AS 385	Comprob		Rev.	Pg.	
	Benefic:	1768152560001 DCORPORACION NACIONAL DE TE		0	Fecha: 2017-05	6-08 • Aprob.: 2017-05-08 •	
	Descrip:	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES C	INT S.A. PAGO POR EL	Factura: 63016101	#Proceso:	F. Fact 2017-05-03	
		SERVICIO TELEFONICO DE LAS OFICINAS DE LA RABIDA	CORRESPONDIENTE AL	reado por: 24 VGUERF	A Modificado por	: 24 VGUERRA	
	Cuenta:		Descripción:				
	Débito:	Crédito:					
	L (Par	tida Presupuestaria			-	
	Movimier	Tine Comment	#Comprob	_			
	Cod SPI	Tipo Comprob.		_	achiae Calaka Datalla	Agregar	
					ambiar Fecha Detaile		
	Cuenta Co	Intable	TELECOMUNICACIONES - ADMINIST	DATIVO	Valor Debito Valor Cre	Jaito Cta.ba	
	21353.03	15	CXPIVA CONTRIBUYENTE ESPECIA		233.4	29.4	
	21353.03	2 01 00 000 1792162068001	CORPORACION NACIONAL DE TELET	COMUNICACIONES S A	0	210	
				·			
						Cal %IB-IVA	
	•					•	
	Actual	izar Beneficiario a todos los registros		TOTALES : ->	239.4	239.4	
	PARTID	AS DE PAGO			1	1	~
MODU	LO DE CON	TABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017 - Act.:(2017-04-27)) 💇 Usuario: VGUERRA 🏠 MA	YÚS 09/05/20	9:49		
\blacksquare	\bigotimes	📜 😣 🕘 🐹	🔁 📐 📋 🛛			≏ <mark>№</mark> 🖵 🌜 99/0	

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

						×						
4 4 45 ▶) I 100? 🗸 📭 🚔											
	Diseñado	r de informes - rpt103 asiento.frx - Página 1										
	CONGOPE CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL PAGINA: 111 USUARIO: VGUERRA											
	DOCUMENTO: AS 385											
	RUC: 1768152560001 Fecha Aprob.: 2017-05-08 Beneficiario: CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT S.A. Fecha Fact: 2017-05-03 Comprobante: Estado: APROBADO Compromiso: 0 0 Descripción: CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT S.A, PAGO POR EL SERVICIO TELEFONICO DE LAS OFICINAS DE LA RABIDA CORRESPONDIENTE AL PERIODO ABRIL 2017											
	CUENTA CONTABLE	DE SCRIPCION	DEBITO	CREDITO								
	6.3.4.01.05.01.00.000.001	TELECOMUNICACIONES - ADMINISTRATIVO	239.40	0.00								
	21.3.53.03.15	C X P IVA CONTRIBUYENTE ESPECIAL	0.00	29.40								
	2.1.3.53.02.01.00.000.000.1792162068001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES S.A	0.00	210.00								
		TOTALE S:	239.40	239.40								
	01.00.000.001.5.53.01.05.000.00.00.00.00.001	Telecomunicaciones	239.40	0.00								
ζ	APROBADO POR:				۰ 							
) 📋 💁 🙆 📉	💌 💽 📐 自 🛸			- R 😨 (9:54 9/05/2017						

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

[]		Sist	tema Finar	nciero de	Gobierr	nos Provin	ciales - [CO	NSORCIO DI	GOBIERNO	OS AUTON	IOMOS PE	ROVINCIALES	DEL ECUADO	R] — 🗇	×
				1	1 1 1		. 1	s 🖅 📴 🎽	1	•	<u>*</u>	Asiento Inv. / Af	- % Retenció	n	^
		F2	F3	F7_F	8 F9 F1	0 F11 F12	F5	10 - 1 - 1	F6 Cam	biar Valor C	olumnas		,		
	Tipo:	AS DEVI		Nro.:	AS 386	🔍 F4	1	Compreh				Rev. 🗖	0 Pg	. 0	
	Benefic:	1768152	560001 📋	CORPOP	ACION NA	CIONAL DE TE	ELECOMUNICAC	Compromiso	Ê	D		Fecha: 2017-0	05-09 💌 Apro	b.: 2017-05-09 🔻	
	Descrip:	CORPOR	RACION NACIO	DNAL DE TE		ICACIONES C	NT S.A. PAGO P	POREL	- P Fac	ura: 63016101	1	#Proceso:	F. Fa	ct: 2017-05-09 💌	
	1			UDE LAS C	JFICINAS D	E LA RADIDA	CORRESPOND	IENTE AL	✓ Creado p	oor: 24 VGUE	RRA	Modificado po	or:		
	Cuenta:						📋 Dese	cripción:							
	Débito:		Crédit	o:											
						Ay	uda Cuentas C	ontables 01.00.0	0.001.5.53.01.05	5.000.00.00.00.0	00.001~1~Tel	lecomunicaciones		•	
	Nro.Cta.:	ntos de Ba	ancos	 Tipo Col	mprob.			Comprob. ()							
	Cod. SPI							1			Cambiar Fe	echa Detalle		Agregar	
	Cuenta Co	intable		,			Descrinción				Valor Déb	nito Valor C	rédito Cta B		
	Actua	izar Ben	eficiario a to	dos los re	qistros					TOTALES : -3	• [0	0	Cal. %IR-IVA	
	PARTID	AS DE P	AGO									1	1	[
	PART 01.000	IDA	2 01 05 000 00	NOMB	RE			VA	.0R	Т	icket Aérec	o Anticipo - I	Proyec. Reg	istrar Pagado	
	01.00.0	00.001.5.5	i3.01.05.000.00.	00. Telecor	municacione	35 35			210.00		aroc Alcen				~
MODUL	O DE CON	TABILID	AD - Ejercio	io Fiscal: :	2017 - Act.	:(2017-04-27) 🥂 Usuari	: VGUERRA	MAYÚS	09/05	5/2017	8:58			
\blacksquare	\mathbf{i}		0)	X) E		S.			_ □	5 🕞 🅼 👌	3:58)5/2017

Aparecerá la siguiente pantalla:

4 .									
	Consulte	i Individual:	- Con:	Consulta por Grupo de Compromisos:					
	Comprobante:								
	Easter Isia		Facha Fach						
FZ	Fecha inic	aa. 2017-05-0	▼ Fecha Final: 2017-05-09 ▼		% Ret.		•		
Tipo: AS DEV	Descripci	on Cab				NA.	=	g.	
Benefic: 1791365					76 MBU	.v.A.	•	ab : 2017.05.00 -	
Descrip:	Ciu.						1 5	2017-05-05	
PURIFIC	Partida:					Consultar		xct: 2017-05-09 <u>-</u>	
Cuenta:							-		
Débito:	Nro.	Documento	Concepto	Valor	Devengado	Saldo	Estado 🔺		
	CO 117		ATENCIÓN A EVENTO EN REUNIÓN DE TRABAJO DEL EC.	297.23	0	297.23	3		
- Movimientos de Br	CO 116		PARA ATENCIÓN A EVENTO EN LA FERIA DE LA PRODUC"	6270	0	6270	3		
Nro.Cta.:	CO 114		ATENCIÓN A EVENTO EN REUNIÓN ENTRE EL SEÑOR PR	120.9	0	120.9	3		
	CO 113		CONTRATO COMPLEMENTARIO PARA AMPLIACIÓN DEL C	4834.82	0	4834.82	3	Agregar	
Cod. SPI:	CO 111		FONDO A RENDIR CUENTA PARA REALIZAR EL FORO RET	6000	0	6000	3		
Cuenta Contable	CO 109		ACTUALIZACIÓN DE CO-295 DEL 2016, PARA CONSULTORI	47616.66	20407.14	27209.52	3	Ba	
	CO 107		ATENCION A EVENTO EN EL TALLER SERCOP EN LA PRO'	239.4	235.2	00000000002	3		
	CO 102		PARA ADQUISICION DE MATERIAL DE ASEO, DE OFICINA Y	30835.47	15865.48	14969.99	3		
	CO 101		ACTUALIZACION DE COMPROMISO 258 Y 350 ANO 2016, PA	726.98	38.67	688.31	3		
	00100	_	PARA LA RENUVACIÓN Y UPTIMIZACIÓN DE LA INFRAEST	149283	0	149283	3		
	00.96	_	RENUVACIÓN DE SERVICIÓ DE CNT, PARA MODEM DE BA	2681.28	249.10	2681.28	3		
	00.94	_	ADQUISICIÓN DE INSUMUS MEDICUS, CUN LA FINALIDAD I	390.01	342.13	47.00	3		
	00.92	_	PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO Y AC	48000		48000	3		
	00.91		CONTRATACIÓN DE LIN ANALISTA DE RECLIBSOS HÍDRIC	12877.44	1502.47	11374 97	3	Cal. %IR-IVA	
Actualizar Br.			COMPROMISOS		·	0100.0	Salir		
						~			

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.

<u>,</u>	Sis	5		Consulta de Compre	omisos - [frmh	elpcomp]				C DR]	_ 0	×
	6	Consulta Tipo: Comproba	Individual:	dro.	Cons	ilta por Grupo	de Compromi Benefici	sos: ario	Ê	С	UADRADO	Î
	F2 Tipo: AS DEV Benefic: 1791365	Fecha Inici Descripcio	al: 2017-05-09 n Cab	B ▼ Fecha Final: 2017-05-09 ▼			% Ret.: % Ret.!	/A:	•	3. 3.	2017-05-09	
	Descrip: TRANSF PURIFIC	Partida:	J					Consultar		act: 2	2017-05-09 💌	
	Cuenta:											
	Débito:	NIU.	Documento	Concepto		/aiui	Devengade	Saldo I	Estado 🔺			
		ICO 117		ATENCION A EVENTO EN REUNION DE TI	RABAJO DEL EC.	297.23	0	297.23	3		-	
	- Movimientos de Be	00110	-	IPARA ATENCION A EVENTO EN LA FERIA		6270	U	6270	3			
	Nro.Cta.:	00114		ATENCION A EVENTUEN REUNION ENTR	RE EL SENUR PR	120.9	U	120.9	3		Agregar	
	Cod. SPI:	00113	_	CONTRATO COMPLEMENTARIO PARA AN	AD EL EODO DEL	4834.82	U	4834.82	3		Agrega	
		00111	-	FUNDU A RENDIR CUENTA PARA REALIZ	AR EL FURU RE I	47010.00	2040714	07200 52	3	_		
	Cuenta Contable	CO 103	_	ACTOALIZACIÓN DE CO-235 DEL 2018, PAP		97010.00	20407.14	27209.52		Ba		
		0 107	-	PARA ADOUISICIÓN DE MATERIAL DE ASI		209.4	1 E 0 C E 40	1 4969 99	3			
		CO 102		ACTUALIZACIÓN DE COMPROMISO 258 X	350 AÑO 2016 PA	726.98	38.67	688.31	3			
		00 100		PARA LA RENOVACIÓN Y ORTIMIZACIÓN	DE LA INERAEST	149283	50.07	149283	3			
		CO 96	-	BENOVACIÓN DE SEBVICIO DE CNT. PAB		2681.28	0	2681.28	3			
		00.94	-	ADOLIISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS, CO		390.01	342.13	47.88	3			
		CO 93	-	ADOUISICIÓN DE VEHÍCULO PABA USO D	EL CONGOPE	00008	0 12:10	00000	3			
		CO 92	-	PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO - C	ORRECTIVO Y AC	48000	0	48000	3			
		CO 91	-	CONTRATACIÓN DE UN ANALISTA DE RE	CURSOS HÍDRIC	12877.44	1502-47	11374.97	3 _		Cal. %IR-IVA	
MODU	Actualizar Ben						11		K 🛃 ptar Salir			1:22
			V	1 💌 🖄 📥		Se			6	8	- 09/08	

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":

)	Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR] 🛛 – 🗖	×
ĺ	Movimientos Contables	^
	MOVIMIENTOS CONTABLES	
	🖬 🖉 📲 📲 📲 📲 🦉 🏹 🔂 🌾 🕈 🕅 🆄 Asiento Inv. / AF 🔇 % Retención	
	F2 F3 F7 F8 F9 F10 F11 F12 F5 F6 Cambiar Valor Columnas	
	Tipo: AS DEVENGAMIENT VID: AS 388 🙀 F4 Comprob	
	Genefic: 1791365275001 🛅 TRANSPUREZA S.C.C. Compromiso 28 🔲 28 Fecha: 2017-04-18 ▼ Aprob.: 2017-05-09 ▼	
	Descrip: TRANSPUREZAS.C.C. PAGO POR LA PROVISION DE 30 BOTELLONES DE AGUA A TA Factura: 66330 #Processo: F. Fact. 2017-05-09 V	
	PORIFICADA PARA USU DE LOS FUNCIONARIOS DE CONSUPE (MES DE ABRIL 2017) V Creado por: 36 KGUAYGUA Modificado por: 36 KGUAYGUA	
	Cuenta: Descripción:	
	Débito: Crédito:	
	Partida Presupuestaria	
	Movimientos de Bancos	
	Tipo Comprob. Agregar	
	Cod. SPI: Cambiar Fecha Detalle	

Seleccionar los porcentajes de retención correspondientes.

El AS se va a reflejar de la siguiente manera:

]		Sistema Financ	iero de Gobieri	nos Provinc	iales - [CONSOR	CIO DE GOBIE	RNOS AUTON	OMOS PROVINCIAL	ES DEL ECUADO	R] 🗕 🗖	x
					MOVIMIEN	ros con	TABLES			CUADRADO	^
		F2 F3	F7 F8 F9 F1	· 불 불 0 F11 F12	19 19 17 F5	ট 🎦 🗈 隆 F6 🗆	Cambiar Valor Co	Asiento Inv. /	AF % Retención		
	Tipo:	AS DEVENGAMIENT 👻	Nro.: AS 388	🔍 F4	Con	prob		Rev. 🖡	- Pg.		
	Benefic:	1791365275001 📋	TRANSPUREZA S.C	.C.	Compre	omiso 28	28	Fecha: 20	7-04-18 - Aprob	2017-05-09	
	Descrip:	TRANSPUREZA S.C.C., P	PAGO POR LA PROV	ISION DE 30 BO	DTELLONES DE AGUA	~ 🔁	Factura: 66330	#Proceso:	F. Fac	2017-05-09 💌	
		PURIFICADA PARA USC	DE LOS FUNCIONA	RIOS DE CONC	OPE (MES DE ABRIL 2	017) Cres	do por: 36 KGUA'	GUA Modificado	por: 36 KGUAYGUA		
	Cuenta:				Descripción	:					
	Débito:	Crédito			,						
				Parti	da Presupuestaria	[•	
	- Movimien	tos de Bancos]		
	Nru.cia		Tipo Comprob.		- + Comprob.					Agregar	
	Cod. SPI:							Cambiar Fecha Detalle			
	Cuenta Co	ntable			Descripción			Valor Débito Valo	r Crédito Cta.Ba		
	6.3.4.08.01.	.01.00.000.001			ALIMENTOS Y BEBID,	AS - ADMINISTRA	1V0	85.5	0		
	2.1.3.53.03.	.11			CXPIVA BIENES - SH	130%		0	3.15		
	2.1.3.53.03.	.10			DETENOION ENLA F	VEEDUR 70%		0	7.35		
	2.1.3.53.03.	01 00 000 000 1701 265275	001		TRANSPUREZA S.C.O	JEINTE 170		0	74.25		
										Cal. %IR-IVA	
	•								•		
	Actuali	izar Beneficiario a todo	os los registros				TOTALES : ->	85.5	85.5		
			NOMBRE			VALOB	Ті	cket Aéren Anticipo	- Provec. Regis	strar Pagado	
MODULO			Fiscal: 2017 - Act	.(2017-04-27)	Junario: VGUE		is 09/05/	2017 🔊 11:34			
mobule	UDL CON	TABILIDAD - Ejercicio	- 130al. 2017 - ACL	.(2011-04-21)	Cistano. VOOL	NICE VS INCOM		11.04			
	(a)		ک 🕑		<u>P</u>			<u>U</u>	~ R	11:3 09/05/2	4 2017

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.

Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE	GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR] 🛛 🗕 🗖 🗙
😥 🐿 1310101.01 - ALIMENTOS Y BEBIDAS	Código: 1310101.02.01
B 1310101 02 VECTUARIO ENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Nombre: CHALECOS
1310101.02.01 - CHALECOS	Nivel: 3 Último Nivel: N I.V.A.: 2 SI 💌 🗆 Tiene IRBPNR ?
13101010200 - FANTALON CALENTADOR ANTIFLUIDO	Cód. Barras:
BI 1310101.04 - MATERIALES DE OFICINA	U. Medida: 1 UNIDAD
	Estado: 1 ACTIVO
● 個 1310101.07 - MATERIALES DE IMPRESION, FUTUGRAFIA, REPRY PUB ● 1310101.11 - MATERIAL CONS FLEC, PLOMERIA Y CARPINTERIA	Stock Min: 0 Stock Max: 0
■ 1310101.12 - MATERIAL DIDACTICO	
直题 1310101.20 - MATERIAL DESCARTABLE	
田田 1310102 - VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	
图 1310112 - EXISTENCIAS DE MATERIAL DIDACTICO	INITION SEPORTIVUS
🐵 🐻 1310121 - GASTOS POR SITUACIONES DE EMERGENCIA	Contro Cto :
中國 1310122 - CONDECORACIONES Y HOMENAJES EN ACTOS PROTOCOLARIOS	
B 1310144 - REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIAS, PLATAS ELECTRICAS, EC	
BI 1530204 - EXISTENCIAS DE MATERIALES SOLO CONTROL	COSTOS
	DEPARTAMENTO COSTO
	SALDOS
< >>	
Ing. Automático	
Nuevo Editar Buscar Eliminar Imprimir	Ver Estr. Salir
MODULO DE INVENTARIOS - Ejercicio Fiscal: 2017 - Act.:(2017-08-02)	MAYUS 16/08/2017 🕑 15:09
📃 🥔 🧮 🤩 🧶 📜 🧃	- Ra 🕾 🕼 15:09 16/08/2017

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 +:

+	н	MOVIMIENTOS CONTABLES								
Tipo:	Nro.:	Comprob:								
Benefic:		Comprom.:								
Descrip:		A	F							
		Factura:	#Pr							
]	Y Creado por:	M							

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:

<u>,</u>	GENERAR COMPROBANTE CONTABLE - INVENTARIOS							
	Cédula/RUC: Proveedor:	Buscar Unir Factu	ACTIVOS FIJOS					
	Factura: 001 001 Fecha: 2017-05	09 🗸	▼ % Ret.I.V.A.: ▼ Calcular					
Ber	e							
De	¢							
	-							
Cu								
- Mo								
Co	4.			gar				
Cue								
2.1.								
2.1.								
2.1.	·							
	Buscar CO	Reemp	lazar Cpbte.					
•		~						
	4		Generar. Cpbte Salir					
)	, meere						
MODULO DE	CONTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017 - Act.:(2017-04-27)	Usuario: VGUERRA 🙀 MAYÚS 🚺 09/05/201	7 🕐 11:38					
	🗧 🥂 🕑 📉 💽	s 🔼 📋 🚺 😣 💵	- R 🔁 (11:38 09/05/2017				

- 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

NO REFLEJE LAS CUENTAS CONTABLES	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.
-------------------------------------	---

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"

		Sis	ema Finan	ciero de	Gobier	nos Pro	vinciales -	[CONSOF	RCIO DE	GOBIERN	IOS AUTO	NOMOS	S PROVI	NCIALES D	EL ECUAD	OR] —	□ ×
				1	1 4 4		1	11 🛛 🔊	🔂 🔁	1	• • 🗊	× 3	Asien	ito Inv. / AF	% Retenc	ión	^
		F2	F3	F7 F	-8 F9 F1	0 F11 F	-12 F5			F6 🗌 Ca	mbiar Valor	Columnas	3				
	Tipo:	AS DEV	ENGAMIENT 👻	Nro.:	AS 348	Q	F4	Co	mprob CP-	36267,				Rev. 🗖	F	⊃g.	
	Benefic:	1791888	715001 📋	SERVIM	OTOR S.A			Comp	romiso 4	1	4,60		Fe	echa: 2017-04-	27 🔻 Ap	rob.: 2017-04-27	T
	Descrip:	SERVIM	OTOR S.A. PAI	GO POR EL	MANTEN	MIENTO P	REVENTIVO	YCORRECTI	VO DEL	🔨 🔁 Fa	ctura: 10061		#Proc	eso:	E.F	act: 2017-04-22	-
		VEHICU	LO CHEVROLE	T COLOR I	DORADO C	ON NUME	RO DE PLAC	A PEI-7808CO	N	Creado	nor: 24 VGI	JEBBA	Mod	dificado por:	24 VGUERR	A	_
	Cuenta:	1					Â	Descripció	n:								_
	Déhita.		0.4 10					Description	u.								
	Debito.		Create) :			Destide Des										
	- Movimier	itos de Ba	ncos				Partida Pre	supuestaria								–	
	Nro.Cta.:			Tipo Co	mprob.		-	# Comprob	D.							Agrega	.r.
	Cod. SPI:								,		ſ	Cambia	ur Fecha I	Detalle			
	Cuenta Co	ntable					Descrip	ción				Valor	Débito	Valor Crée	dito Cta	Ba	
	6.3.4.08.37	.01.00.000	1.001				COMBU	ISTIBLES, LUI	BRICANTE	SYADITIVO	S-ADMINIS	TRA"	2	1.49	0	_	
	6.3.4.08.41	.01.00.000	1.001				REPUE	REPUESTOS Y ACCESORIOS - ADMINISTRATIVO 609.01 0									
	1 Actual	izar Ben	eficiario a toc	dos los re	gistros]					TOTALES	->		630.5		Cal. %IR-N	
	PARTID	AS DE P	AGO	NOM	DE				241	OD		Ticket Ad	ireo .	Anticino - Pro	wer Be	nistrar Panado	
	FART			TOMB	ru.	_			VAL	UR	_	. ISAGUA			.,		
												Logros Ali	Canz				~
MODULO	DECON	TABILID	AD - Ejercici	o Fiscal:	2017 - Act.	.:(2017-04	-27) 💒 U	suario: VGU	ERRA 🕅	MAYÚS	08	/05/2017	O 12:	23			
	\mathbf{i}		<u>@</u>	1		W	P	×	â		- Reference - Refe	Ų	SRi		<u> </u>	R 7 (s	12:23 08/05/2017

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

	5		Cálculo Po	rcentajes Reter	nción - IVA - [Co	oFrmCalculaPorcer	ntajesRetencion]		×	
		CÁLCUL	O DE PO	DRCENTA	JES DE RE	TENCIÓN EN	LA FUENTE	E - I.V.A.		^
Bei De:	CUENTA 6.3.4.08.37.01. 6.3.4.08.41.01.	00.000.001 00.000.001	NOMBRE COMBUSTIBLE REPUESTOS Y	ES, LUBRICANTES Y ADIT Y ACCESORIOS - ADMINIS	PART NOS - ADMINISTRA TRATIVO	TDA 01.00.000.001.5.53. 01.00.000.001.5.53.	VI 08.37.000.00.00.00.00.00 08.41.000.00.00.00.00.001	ALOR IVA 18.85 2.64 534.22 74.79	21.49 609.01	•
Cu Dé										
Mc Nri				PORCENTAJES % Ret.: 1	▼ % Re	t. IVA: 30		TOTAL:	630.50	gar
Co Gui 6.3 6.3		CUENTA 2.1.3.53.03.11 2.1.3.53.03.10 2.1.3.53.03.01 2.1.3.53.02.01.00.000.00	0.179188871500	NOMBR CXPIVA MAXPB RETENC	E .BIENES - SRI 30% IENES - PROVEEDOF ION EN LA FUENTE 1 DTOR S.A	₹70% %		VALOR 0.79 1.85 0.19 627.67		
•										
		9	-				TOTAL:	630.50		0
MODULO DE		Limpiar Cálculos	_	I. RENTA 1%	IVA 30%	IVA 70%	J	Acepta	r salır	
= (0		N. R.			lu SRi		- 18 12 6	12:31 08/05/2017

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.

	5	(Cálculo Por	centajes Reter	nción - IVA - [Co	FrmCalculaPor	centajesRetencio	n]		× 🗖
		CÁLCULO	D DE PO	RCENTA.	JES DE RET	ENCIÓN F		TE - LV A		
	CUENTA		NOMBRE		PARTI			VALOR IVA	TOTAL	
	6.3.4.08.37.01	1.00.000.001	COMBUSTIBLES	LUBRICANTES Y ADIT	IVOS - ADMINISTRA	01.00.000.001.	.53.08.37.000.00.00.00.00.0	01 18.85	2.64 21.49	
Bei	6.3.4.08.41.01	.00.000.001	REPUESTOS Y A	CCESORIOS - ADMINIS	TRATIVO	01.00.000.001.	.53.08.41.000.00.00.00.00.0	01 534.22	74.79 609.01	-
De										•
Cu										_
Dé										
-Mc			1	PORCENTAJES				тоты	630.50	_
Nn				% Ret.: 1	▼ % Ret.	IVA: 30	▼ Calcula	r		gar
Co		CUENTA		NOMBR	E			VALOR		
Cue		2.1.3.53.03.11		CXPIVA	BIENES - SRI 30%			23	23	
6.3.		2.1.3.53.03.10		IVAXPB	IENES-PROVEEDOR	70%		54	20	
6.3.		2.1.3.53.03.01		RETENC	ION EN LA FUENTE 19	6		5	53	
		2.1.3.53.02.01.00.000.000	0.1791888715001	SERVIM	DTORSA			547	54	
1										IVA
/				PA	BAMETRIZAR CLIEF	NTAS	TOTAL:	630.50		
ΠÎ			-			1	-		1	0
		1		%	%	%			OK 🚽	
				9865	4657	4652				
LO DE		Limpiar Cálculos	_	I. RENTA 1%	IVA 30%	IVA /0%			Aceptar Salir	
1	s 🚞	00					SR	i i	- R (2)	1

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.

	Cálculo Porcentajes Retención - IVA - [CoFrmCalculaPorcentajesRetencion]	× 🗖 ×
	CÁLCULO DE PORCENTAJES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE - I.V.A.	^
Be De	CUENTA NOMBRE PARTIDA VALOR NA TOTAL 6.3.4.08.37.01.00.000.001 CONBUSTBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS - ADIMINISTRAT 01.00.000.001.553.08.37.000.00.00.00.001 18.85 2.64 21.49 6.3.4.08.41.01.00.000.001 REPUESTOS Y ACCESORIOS - ADIMINISTRATIVO 01.00.000.001.553.08.41.000.00.000.001 534.22 74.79 609.01	•
Ci	a bé 	
-M N	Ac PORCENTAJES TOTAL: 630.50	gar
Cu 6.3 6.3	CUENTA VALOR 21.3530310 21.3530310 21.3530310 21.3530310 21.35302010000000017916 Desea actualizar el Asiento, se eliminaran los datos anteriores, desea continuar? Sí No	
1		
- 24	A PARAMETRIZAR CUENTAS TOTAL: 630.50	
MODULO DE	Limpiar Câlculos I. RENTA 1% IVA 30% IVA 70% OK Aceptar Salir	
H	a 🚬 😣 😹 🔣 🛃 🖬 🗛 🖬 👘 - ret	12:35 08/05/2017

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

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

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

Sis	tema Financiero de G	obiernos Provi	nciales - [CONSORC	IO DE GOBIERNO	DS AUTONOMO	S PROVINCIALES	DEL ECUADOR]	_ Ē
			4 1 1	💏 🎦 🗈 🗞 🔹	Market 1	Asiento Inv. / AF	% Retención	
F2	F3 F7 F8	F9 F10 F11 F1	2 F5	F6 🗌 Cam	biar Valor Columna	15		
Tipo: AS DEV	ENGAMIENT - Nro.: AS	348 🔍	-4 Comp	orob CP-36267,		Rev.	Pg.	
Benefic: 1791888	715001 📋 SERVIMOTO	DR S.A	Compror	niso 4 📋	4,60	Fecha: 2017-0	4-27 Aprob 201	2.04.27 -
Descrip: SERVIN					ura: 10061	#Proceso:	E East 201	• • • •
VEHICU	LO CHEVROLET COLOR DOP	RADO CON NUMER	O DE PLACA PEI-7808CON		10001		F. Fab. [20].	-04-22 💌
				Creado p	or: 24 VGUERRA	Modificado po	24 VGUERRA	
Cuenta:			Descripción:					
Débito:	Crédito:							
	orodito.]	В	ortido Drogunuostorio					-
- Movimientos de Br	ancos	F	annua Fresupuestaria					_
Nro.Cta.:	Tino Comp	mb	🚽 # Comprob.					
Cod SPI	(A)				[0t	Fb- D-t-ll-		Agregar
000.011.						ar recita Detalle		
Cuenta Contable			Descripción		Valc	r Débito Valor Cr	édito Cta.Ba	
6.3.4.08.37.01.00.00	0.001		COMBUSTIBLES, LUBP	RICANTES Y ADITIVOS	- ADMINISTRA"	21.49	0	
6.3.4.08.41.01.00.00	0.001		REPUESTOS Y ACCES	ORIOS-ADMINISTRA		609.01	0	
2.1.3.53.03.11			UX PIVA BIENES - SRI	30%		0	23.23	
2.1.3.53.03.10			RETENCION EN LA EU	ELDOR 70%		0	5.53	
213530201000	0001791888715001		SERVIMOTOR S.A			0	547.54	
						-		
								%IR-IVA
							•	
Actualizar Ben	eficiario a todos los regis	tros		т	OTALES : ->	630.5	630.5	
PARTIDAS DE P	AGO					1		
PARTIDA	NOMBRE			VALOR	Ticket A	véreo Anticipo - P	royec. Registrar F	agado
					Logros A	Icanz		
O DE CONTABILIE	AD - Ejercicio Fiscal: 201	7 - Act.:(2017-04-2	7) 🥂 Usuario: VGUE	RRA 💦 MAYÚS	08/05/2017	12:35		
			A 1	- 759				

1.4.6. REGISTRO DE UN ASIENTO DE ROLES

🛱 🔞 Movimientos
🛛 🔤 🎢 Tesoreria
🔤 🔤 🏧 Comprobante de Cierre
(III) Movimientos Contables de Apertura
<u>M</u> Comprobante Roles
🔤 🏦 Asientos Automáticos
🔤 🔤 👔 Comprobante Depreciacion
🦳 🔤 👘 🖓 Cpbte. de Ing, Bodega de Exis. y Act. Fijos
- 📺 Comprobante de Recaudación
- 🟦 Comprobante de Ajuste - Bienes
🛛 🏦 Mov. Contables de SRI / IESS

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

GENERAR CPBTES. AUTOMAT. > Comprobante de Cierre > Comprobante de Apertura > Movimientos Contables de Apertura > Comprobante Roles > Comprobante Depreciacion

- > Comprobante de Consumo
- > Comprobante de Bajas/Donaciones
- > Cpbte. de Ing, Bodega de Exis. y Act. Fijos
- > Comprobante de Recaudación
- > Comprobante de Ajuste Bienes
- > Mov. Contables de SRI / IESS

Posteriormente seleccionar el ROL:

Seleccionar Rol 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:

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

Emitir Rol en base a días Trabajados 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

Б.		Regimen Laboral -	[RoFrmIngresoRegimen]				×
		INCRESO DE RECIN					
	Código: 2	INGRESO DE REGIN	ILN LADORAL				
N	ombre: CONTRATO OCASIONAL - 51						
Be	enefic.: 000000000002 - SERVICIOS	S OCASIONALES CONGOPE		i 🔍 🗙			
Cta Cobt	e BOL · 2.1.3.51.01.02 - EMPLEADOS	S A CONTRATO CONGOPE		🔍 🗙			
Clacif	ficedor: 51.05.10 - Servicios Persona	ales por Contrato					
Ciasii							
Lo							
	GASTO CORRIENTE - SUE	LDOS					
		🔲 Emitir Rol en base a días	Trabajados	Vi		activos	
CODIG	DESCRIPCION	COD. SPI	BENEFICIARIO	CONTRA CTA	NO RDEP	EMISIO	CLA:
1	UNIFICADOS - 51	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.51.01.01-FUNCIONARIOS Y EMPLI		0	51.01
2	CONTRATO OCASIONAL - 51	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	000000000002 - SERVICIOS OCASION	2.1.3.51.01.02-EMPLEADOS A CONTRAT		0	51.05
3	CODIGO DE TRABAJO	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000003 - CÓDIGO DE TRABAJC	2.1.3.51.01.07-EMPLEADOS CODIGO DI	1	0	51.01
4	SERVICIOS PROFESIONALES 53	40102-GASTO CORRIENTE - COMPRA BI	000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.53.05-HONORARIOS CONTRATOS	NO RDEP	0	53.06
5	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - 51	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.51.01.01-FUNCIONARIOS Y EMPLI	1	0	51.01
6	UNIFICADOS - 71	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.71.01.12-FUNCIONARIOS Y EMPLI	1	0	71.01
7	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - 71	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.71.01.12-FUNCIONARIOS Y EMPLI	1	0	71.01
8	CONTRATO OCASIONAL - 71	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	000000000002 - SERVICIOS OCASION	2.1.3.71.01.11-EMPLEADOS A CONTRAT	1	0	71.05
9	PASANTES	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.51.01.60-APORTE A FAVOR DE CA	NO RDEP	0	51.05
10	SERVICIOS PROFESIONALES 73	40102-GASTO CORRIENTE - COMPRA BI	000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.73.01.01.00.000.000.0000000000	NO RDEP	0	73.06
11	CONTRATO OCASIONAL PROVIAL - 71	51-GASTOS EN PERSONAL	000000000002 - SERVICIOS OCASION	2.1.3.71.01.11-EMPLEADOS A CONTRAT	1	0	71.05
12	CONTRATO OCASIONAL 71 - CAMBIO CLIMATICO	71-GASTOS EN PERSONAL PARA INVER	000000000002 - SERVICIOS OCASION	2.1.3.71.01.11-EMPLEADOS A CONTRAT		0	71.05
13	CONTRATO OCASIONAL 71 PROYECTO CODESE	730100-GASTO REMUNERACION	000000000002 - SERVICIOS OCASION	2.1.3.71.01.11-EMPLEADOS A CONTRAT		0	71.05
14	NOMBRAMIENTO JERARQUICO SUPERIOR 51	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.51.01.01-FUNCIONARIOS Y EMPLI		0	51.01
15	NOMBRAMIENTO JERARQUICO SUPERIOR 71	40101-GASTO CORRIENTE - SUELDOS	0000000000001 - FUNCIONARIOS Y EM	2.1.3.71.01.12-FUNCIONARIOS Y EMPLI		0	71.01
15 DE(Compromi	so(s) Asociados				
TURE							
BUSC	AR						
Grab	ar Cancelar Desactivar					S	alir

En el módulo de nómina, en la opción parametrización, rubros, en la viñeta de ingresos, el

El Rubro requiere Pagar Diferencia en Contabilidad?

usuario deberá marcar la opción **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

Parametrizar Rubros Clasificador	-

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							
Г	CODIGO	NOMBRE	CUENTA			TIPO DE ROL	CLASIFICADOR
IE.	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
IE.	3	APORTE PATRONAL 12.15% (51)	2.1.3.51.02.28			NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	51.06.01
	4	APORTE PATRONAL 14.15% (51)	2.1.3.51.02.26				

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

F	RUBROS TIPOS DE ROL						
	CODIGO	NOMBRE	CUENTA		E	TIPO DE ROL	CLASIFICADOR
	1	APORTE IESS 11.45% (51)	2.1.3.51.02.01.00		L	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)	2.1.3.51.02.26		L	NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES (51)	51.01.05
	5	PRESTAMO QUIROGRAFARIO IESS (51)	2.1.3.51.02.02		L	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						
IC	CODIGO	NOMBRE	DATO 1	DATO 2	DATO 3	DATO 4	Cta. DB.
	1	141					6.3.8.5
	2	152					6.3.8.5
1112							

Posterior a lo cual en la siguiente opción:



Hacer clic en:



Se generan los datos:

GEN	VERAR COMPROBANTE CONTABLE DE DEPRECI DATOS DEPRECIADOS AL 2019-12-31	ACION	
CUENTA		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 INFORMÁTIO 	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 INFORMÁTIO	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:



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

NO REFLEJE LAS CUENTAS	Este error se debe a que no se han parametrizado las
CONTABLES	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:

		SIENTO AUTOMATICO					
	GENERAR AS	SIENTO AUTOMATICO					
BENEFICIARIO RUC: 1714505433001							
NOURDE CHERRA VECA VICTO							
NUMBRE: GOENNA VEGA VICTO							
MODELO, ANTICIDO DEMUNEDA	CIONEC						
MODELO. ANTICIFO DEMONEDA							
CUENTA	CUENTA	NOMBRE	TIPO				
1.1.2.01.03	1.1.2.01.03.01.00.000.000.171	4505433001 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			
	1.1.2.01.03.01.00.000	.000.1714505433	001 GUERRA 1	VEGA VICTOR	ria nath	IALY	
							·
		5	Valor		×		
		ING	RESE V	ALOR			
				d			
┛							
B	USCAR:	Acep	tar	Cancelar			
						PARTIDA	

Posteriormente hacer clic en SIGUIENTE:

		DOJEMI.			
CUENTA	NOMBRE		DEBE	HABER	PARTIDA
1.1.2.01.03.01.00.000.000.1714505433001	GUERRA	/EGA VICTORIA NATHALY	2,000.00	0.00	
			2 000 00		n []
			2,000.00	0.0	° 🖒
					Cinvingto
					Siguience

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 0	0
				2,000.0	° OK I
					Aceptar

Y hacer clic en SI.

I	Mensaje del Sistema	×
	Se generará el Cpbte < <anticipo -="" cp="" remuneraciones="">>, desea continuar</anticipo>	
	Sí No	

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

NO	REFLEJE	LAS	CUENTAS	Este error se debe a que no se han creado las cuentas
CON	TABLES			contables en el plan de cuentas.
EQUI	VOCACION	AL DI	GITAR LOS	Se debe Hacer clic en el movimiento generado y
VALC	RES			EDITAR, digitando los valores correctos.

1.4.9. REGISTRO DEL CONSUMO DE INVENTARIOS



Hacer clic en REEMPLAZAR COMPROBANTE o GENERAR COMPROBANTE:

		ASIENTO CONTABLE DE CONSU	МО		
м	es: JULIO	Fecha de Contabilización: 2019-07-31			
Г	CUENTA	NOMBRE	DEBITO	CREDITO	
	1.3.1.01.04.22.02.001.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA - MANTENIMIENTO DE LA INF	0.00	1,077.66	
	6.3.4.08.04.22.02.001.001	MATERIALES DE OFICINA - MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	1,077.66	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 INS	571.81	0.00	
	1.3.1.01.07.01.00.000.007	EXISTENCIA DÉ 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	8.96	
	6.3.4.08.13.22.02.001.001	REPUESTOS Y ACCESORIOS - MANTENIM DE LA INFRAESTR	8.96	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 🔲 🛛	JUSTES			
		🔽 Reemplazar Cpbte	e. Generar	. Cpbte	Salir

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

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

NO REFLEJE CONTABLES	LAS	CUENTAS	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	S 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):

Movimientos
 Movimientos
 Tesoreria
 Comprobante de Cierre
 Comprobante de Apertura
 Comprobante Roles
 Comprobante Roles
 Asientos Automáticos
 Comprobante Depreciacion
 Comprobante de Consumo
 Comprobante de Bajas/Donaciones

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

	GI	ENERAR CO	DMPROBANTE CONTABLE - BAJAS DATOS DEPRECIADOS AL 2020-02-08	
TIPO:	BAJAS	DONACIONES	6.1.1.03 - PATRIMONIO ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	
FECHA: DOC. TRANS:	2020-02-08			
	·			Ejecutar

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



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:

0
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
8,576.79

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



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 Renta 🔽 y además con el porcentaje al que
representan % Reten.: 1
Por ejemplo: en el caso de la retención del 2%

% Reten.: 2 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 CX P IVA BIENES - SRI 30% se colocará en el campo % I.V.A. el número 30

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

		_
Tipo Cta less:	1 - APORTE IESS	-

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

Sistema Financiero de Gobiernos Provinci	iales - [CONGOPE - PRUEBAS]
PLAN DE CUE	NTAS
	Cta. Padre: 21.351.02 Cuenta: 21.351.0226 Nombre: APORTE PATRONAL IESS 14.15% Útt. Nivel: S Nivel Cuenta 6 Auxiliar: N Cta.Bancaria N Cta.Caja: Cta.Canceriente: Cta.Peaje % Reten: Reten: Reten: Cta.Peaje % Reten: Reten: Cta.Peaje Cta.Peaje Cta.Peaje Cta.Peaje Cta.Peaje Cta.Peaje Cta.Peaje Cta.Peaje Cta.Peaje Cta.Peaje Saldo inic.DB Asociación presupuestaria Consultar Consul
Ing. Automatico Grabar Cancelar Buscar Eliminar Imprimir Saldos por Período	Ver Estr. Salir

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.

		E	BUSQU Consult Tipo: Comprol Fecha I Descrip Ciu:	EDA a Indiv bante: nicial: ción:	A DE vidual: AS 2019-0	ASIE Asienta 1-01	•: •: •:)S P# Fecha Fi	ARA	Ver Toda 2019-12-31		IA		Grab) par
ASIENT	COMPROB	ESTADO	FECHA	DESC	CRIPCIO	DN						VALOR	COMPROM	CUR	
AS 1351		APROBADO	2019-12-27	TREJ) VASQI	UEZ AIDA	ALICIA,	PARA RE	GISTR	AR EL PAG	GO DE HO	1877.12	2 5		5
AS 1350		APROBADO	2019-12-27	VALD	IVIESO J	IOSE IGN.	ACIO, PA	RA REGI	ISTRAF	R EL PAGO	DE HONC	2240	234	23	4
AS 1349		APROBADO	2019-12-27	VARE	LA BUST	TOS CARI	LOS ULF	IANO, PA	ARA RE	GISTRAR	EL PAGO I	3732.96	5 241	24	1
AS 1348		APROBADO	2019-12-27	CENT	RO LATI	INOAMER	RICANO P	ARA EL	DESAR	ROLLO RU	JRAL-RIMI	5000	259	25	9
AS 1346		APROBADO	2019-12-27	PORT	ILLA OR	ELLANA -	JOHANN	A LIZBE1	ΓΗ, PAF	RA REGIST	RAR LA L	275.9	0 0		
AS 1345	CP-40032,	APROBADO	2019-12-26	ESTA	LIN FER	NANDO H	HARO PC	ZO, PAR	A REGI	ISTRAR EL	PAGO PC	6708.8	285	28	5
AS 1344	CP-40033,	APROBADO	2019-12-26	FIRME	ESA IND	USTRIAL	CIA. LTE	A., PAG) POR I	EL SERVIC	10 DE MA	2900.24	267	26	7
AS 1343		APROBADO	2019-12-26	RODF	IGUEZI	PERROTA	AT JUAN	EMILIO,	PARA F	REGISTRA	R EL SEGI	4824.96	5 270	27	0
AS 1342	CP-40030,	APROBADO	2019-12-26	EMPR	ESA PU	BLICA CE	NTRO D	E EDUC4	CION (CONTINUA	CEC EP, P	15482.88	3 224	22	4
AS 1341	CP-40029,	APROBADO	2019-12-26	EGÜE	Z RUAL	ES SHAR	IMIAT, P	AGO POP	R EL SE	ERVICIO DE	: DISEÑO,	7817.6	269	26	9
AS 1340	CP-40045,	APROBADO	2019-12-26	SILVA	DIAZ B	YRON PA	ATRICIO,	PAGO PI	OR EL S	SERVICIO	de mante	6966.76	284	28	4
AS 1339	CP-40034,	APROBADO	2019-12-26	GARC	IA GAR(CIA JOSE	ORLAND	O, PARA	REGIS	STRAR EL	REEMBOL	10.75	i O		
AS 1338	CP-40044,	APROBADO	2019-12-26	SANT.	AMARIA	HERREF	RA POLO	JAVIER,	PAGO	POR EL SE	RVICIO D	7840	283	28	3
AS 1337	CP-40040,	APROBADO	2019-12-26	NOBO	IA PARR	IA FERNA	NDO IV/	N - MAG	ENTA, I	PAGO POF	EL SERV	16800	275	27	5
AS 1336	CP-40039,	APROBADO	2019-12-26	NOBO	IA PARR	IA FERNA	NDO IV/	N - MAG	ENTA, I	PAGO POF	EL SERV	2777.6	261	26	1
AS 1335		APROBADO	2019-12-26	NOBO	A PARR	A FERNA	NDO IV/	N - MAG	ENTA,	PAGO POF	EL SERV	23077.6	261	26	1
AS 1334	CP-40039,	APROBADO	2019-12-26	NOBO	A PARE	IA FERNA	NDO IVA	N - MAG	ENTA, I	PAGO POF	EL SERV	17628.8	8 261	26	1 🗸
500 Regist	ros		Γ	Asoc	ciar Var	rios Asier	ntos								

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 Si	stema	×
El Comprobante de Pago es para SPL	(SISTEMA DE PAGO EN	LINEA)?
	Sí	No

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 COMPROBANT	E EGRESO	- Nro.: CP 40053	Com	prob:				
Benefic:	1500148182001	VALDIVI	ESO JOSE IGNACIO	Comp	orom.: 0			Bev	Pa. AS 1350
Descrip:	VALDIVIESO JOSE PROFESIONALES	IGNACIO, PAR DEL MES DE I	RA REGISTRAR EL PA DICIEMBRE - 2019	GO DE HONORARIOS	^		Cpbte. es SPL?	Fecha: 2019-12-27	Aprob.: 2020-02-08
						Factura	s: 566	#Proceso:	F. Fact: 2019-12-27 -
	<u> </u>				~	Creado por	: 24 VGUERRA	Modificado por:	

Posteriormente hacer clic en GRABAR:



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

VALOR PAGO:	1,800.00
VALOR RECAUDADO:	0.00 .

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.

Erre Breportes
@] Impuesto a la Renta
🔤 🏦 Retención IVA
100

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 SF	ગ
Nro.SPI:	SP 226 Comprobante: 126 Fecha: 2019-12-31 •	
Cuenta:	1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	Buscar Registros
	CTA. (T) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PROVINCIALES DEL ECUADO	
Descripción	CONGOPE	

Posteriormente hacer clic en BUSCAR REGISTROS.

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

						8020
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:

F	echa: 2019-12-19 🕶 Hasta: 2019-	2-31 P	rocesar GA	STO CORRIENTE - COMPRA BIENES/SE	Agregar	Agregar Todo		
IΓ	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 1289	CONSTANTE RON MARIA DE	10,514.69	
107	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				_

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:

Traer datos de Roles Ingreso Individual

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	1800303	02058012582	1	10 514 69	40102	PAGO CORRESPONDIENTE AL PL

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

PAGO CORRESPONDIENTE AL	~
PRIMER PRODUCTO DEL SERVICIO	
DE LUGISTICA PARA EL DESARROLLO IDEL EORO INTERNACIONAL DE	
TECNOLOGIAS INNOVADORAS PARA	\mathbf{v}
Cambiar Concepto 🔲 A Todo	os

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:



	Dato	s Generales		DETALL	E DE PAGOS	\$			
Generar Archivos									
CEDULA, RUC O	REFERENCIA	NOMBRE		INSTITUCION	CUENTA BENEFICIARIO	TIPOCUENTA	VALOR	CONCEPTO	Dŧ
PASAPORTE				FINANCIERA					
1710682327001	126001	CONSTANTE	RON MARIA DEL CARM	1600303	2056012582	1	10514.69	40102	Ρ.
1768180420001	126002	EMPRESA P	'UBLICA CENTRO DE ED	2600187	7705956	1	15482.88	40102	R
1791252691001	126003	HOTEL RIO A	AMAZONAS APARTSUIT	1600303	1013604247	1	2142.72	40102	P.
1716141013	126004	SILVA DIAZ	BYRON PATRICIO	1600022	5561251600	2	6353.51	40102	С

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:

Mensaje del Sistema	×
Desea generar el archivo para Registro de Beneficiarios	
Sí No	

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	Se debe dar doble clic en el proveedor incorrecto y
LOS DOCUMENTOS PARA PAGO	posteriormente doble clic en el proveedor correcto.
NO REFLEJE LOS DATOS	Se debe ingresar los datos para pago en la opción
BANCARIOS PARA PAGO	catálogos / identificación única / buscar al proveedor /
	EDITAR / datos para pago.

1.6.2. CÓMO GENERAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Procesos
 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:

	CONCILIACIO	N BANCARIA	A Estado	: 3 APROBADO 🖵
Nro.Concilia:	CB 63 Comprobante:		Fecha	Apr: 2019-12-31 -
Cuenta:	1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007		Fecha Ini: 2019-12-01 - Fecha	a Fin: 2019-12-31 -
	CTA. (T) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR - CONGOPE	Saldo Contable:	3,371,574.54 S.Conciliado Libros:	3,238,139.63
Descrip.:	CONCILACION BANCARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE A DEL 2019 DE LA CTA: CONGOPE	S. Bancario Final:	3238139.63 S.Conciliado Bancos:	3,238,139.63
	~			Eliminar datos
			$\sqrt[3]{\delta^{r}}$	Procesar

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	Se debe hacer clic en eliminar datos y posteriormente
LAS FECHAS O LA CUENTA	seleccionar la cuenta bancaria correcta y el rango de
BANCARIA	fechas correcto.

1.6.3. CÓMO MIGRAR UN PLAN DE CUENTAS DESDE EXCEL

🖻 🐗 Procesos				
- 👔 Concilia	ción Bancaria			
(311) Migració	n Plan de Cuentas			
· · · · · ·	•			
	MIGRAC	ION DE DATOS		
Seleccione Archivo XLS				Buscar Procesar
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.

Procesos Conciliación Bancaria Migración Plan de Cuentas Genera SPI Mantenimiento general Asociación Items - Contabilid Ing. Valores Ticket Aéreos Migración de Asientos Migración de Asientos	ad		
MIGRACION Seleccione Archivo XLS	ASIENTO CONTABLE		Buscar Procesar
		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 movimiento debe estar cuadrado el debe y el haber		
EL ARCHIVO	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

🖻 引 Procesos

🔤 🏦 Conciliación Bancaria
🔤 🏦 Migración Plan de Cuentas
🔤 👔 Cierre Anual
🔤 🏦 Genera SPI
🔤 🕅 Mantenimiento general
🖳 🕅 Asociación Items - Contabilidad
🔤 🔟 Ing. Valores Ticket Aéreos
(III) Migración de Asientos
() Asociación Tickets - CPs
(X) Crear Plan de Ctas. en Base al Presupuesto
-

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	21.01.011.020.5.53.08.03.000.99.99.99.99.004		
131.01.03.22.02.001.001	Inventarios de Combustibles y Lubricantes	22.02.001.001.5.53.08.03.000.99.99.99.99.001		
131.01.04.21.01.011.020	Inventarios de Materiales de Oficina	21.01.011.020.5.53.08.04.000.99.99.99.99.004		
131.01.04.21.02.002.002	Inventarios de Materiales de Oficina	21.02.002.002.5.53.08.04.000.99.99.99.99.001		
131.01.04.21.03.004.019	Inventarios de Materiales de Oficina	21.03.004.019.5.53.08.04.000.99.99.99.99.003		
131.01.13.21.03.003.010	Inventarios de Repuestos y Accesorios	21.03.003.010.5.53.08.13.000.99.99.99.99.001		
141.01.04.21.01.011.020	Maquinarias y Equipos	21.01.011.020.8.84.01.04.000.99.99.99.99.004		

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

Quitar Grupo de Cuentas



1.7. SEGURIDAD.

I	🖻 💿 Seguridad		
	- 🛄 Seguridad		
	📲 🔟 Ubicación Geográfica		
	🔤 🛄 Movimientos por Usuario		

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:	Aprobar / Desaprobar
Estado: 🔲 Inactivo	Permitir Ing.Costo
Nivel Acceso:	Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
Persona Asociada:	Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
	Acceso Nodulo de Garantías?
	Acceso Modulo de Control Bienes Informáticos
	Habilitar Mensajes Internos
	Usuario con acceso a la WEB
	🔲 Ásignar 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: RLEON	Eliminar Clave			
Nombre: RICARDO LEON		Aprobar / Desaprobar		
Estado: 🔽 Activo		Permitir Ing.Costo		
Nivel Acceso: Bajo		Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos		
Persona Asociada:	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Permitir Ingresar II con Fecha Anterior		
		Acceso Modulo de Garantias?		
Departamento:		Habilitar Mensaies Internos		
		✓ Usuario con acceso a la ₩EB		
		Visualizar Varios Accesos		
		Asignar Establecimiento-Punto Emisión		
		001-001		
IP MAQUINA DEL USUARIO: 120.34.56.1				

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.

MANUAL DE USUARIO – Módulo de Contabilidad Versión 4.1.246 (2020-02-05)

×

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:

۵,	🕄 Búsquedas - [FrmBusquedas] X				
		SELECC	IONE USUARIO	Ver Todos	
	USUABIO	NOMBBE			
	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 ENCO	NTRADOS		Limite de Registros (50) 🔽
	Buscar 🗌 por Cond	ición Completa			
				OK I	
	I			Aceptar 9	Salir

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 - [SifrmUsuarios]		×
	USUARIOS	
Código: 8		
Usuario: RLEON	Eliminar Clave	
Nombre: RICARDO LEON		Aprobar / Desaprobar
Estado: 🔽 Activo		Permitir Ing.Costo
Nivel Acceso: Bajo		Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
Persona Asociada:	a d	Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
		Acceso Modulo de Garandias?
Departamento:	all	Acceso Modulo de Control Blenes Informaticos
		✓ Habilitati Mensajes Internos ✓ Usuario con acceso a la WEB
		Visualizar Varios Accesos
		Asignar Establecimiento-Punto Emisión
		001-001
		,
		•
Nuevo Editar Buscar	IP MAQUINA DEL USUARIO	120.34.56.1 Salir

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

🖏 Usuarios - [Sifrml	Jsuarios]		×
		USUARIOS	
Código:			
Usuario:	RLEON	Eliminar Clave	
Nombre:	RICARDO LEON		Aprobar / Desaprobar
Estado:	V Activo		Permitir Ing.Costo
Nivel Acceso:	Bajo 💌		Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
Persona Asociada:		🔍 🗢	Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
			Acceso Modulo de Garantias?
Departamento:			Acceso Modulo de Control Bienes Informaticos
popuramento.]		✓ Usuario con acceso a la ₩EB
			Visualizar Varios Accesos
			Asignar Establecimiento-Punto Emisión
			001-001
Grabar Canc	elar Buscar	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:

63, E	3. Búsquedas - [FrmBusquedas] X					
	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 ENC	ONTRADOS		Li	imite de Registros (50) 🔽	
E	Buscar 🗌 por Cond	lición Completa			<u></u>	
			Inactivos			
					Aceptar Salir	

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:



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: ACTIVOSFIJOS	Eliminar Clave	
Nombre: ACTIVOS FIJOS		Aprobar / Desaprobar
Estado: 🔽 Activo		Permitir Ing.Costo
Nivel Acceso: Alto		Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
Persona Asociada: MERA NEACATO BYRON FERNAND	0 📃 🎆 😑	Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
		Acceso Modulo de Garantías?
		Acceso Modulo de Control Bienes Informáticos
		Habilitar Mensajes Internos
		Visualizar Varios Accesos
		Asignar Establecimiento-Punto Emisión
Grabar Cancelar Buscar	IP MAQUINA DEL USUARIO	: Salir

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

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					
001-001					

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:



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

₿ , B	3. Búsquedas - [FrmBusquedas] X					×	
	SELECCIONE REGISTRO						
	CODIGO	NOWBBE					
	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	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO					
	14	COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	_				
	102	COORDINACION DE PROYECTOS	_				
	97	COORDINACION INSTITUCIONAL	_				
	107	COURDINACION REGIONAL	_				
	89					-	
92	REGISTROS ENCO	DNTRADOS	Limit	e de Registros	: (50)	◄	
B	uscar 🗌 por Cond	ición Completa	Nuevo	Ø₭ Aceptar	• Sal	lir	

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:

۵,	Tablas Ge	nerales - [FrmIngresaTablas]									\times
1	19 - DI	EPARTAMENTOS		TABL	AS G	ENER	ALES				
Г	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									
IE.	5	C. INGLESA									
UT.	6	C. SUECA									
	7	DESARROLLO ORGANIZACIONAL									
	8	ASESORIA JURIDICA									
	9	BODEGA									
	10	MOVILIZACIÓN									
	11	DESARROLLO ECONOMICO									
	12	DIRECCION EJECUTIVA									
	13	DESCENTRALIZACION									
IE.	14	COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL									
	15	SERVICIOS GENERALES									
IT.	16	PASANTES									
	17	SALA DE SESIONES NRO.2									
	18	COOPERACION ALEMANA									
IE.	19	AULA VIRTUAL		PISO 2 SU	J	201	I				
	20	PRESIDENCIA		PISO 8 NO	C	801	l l				
	21	DIRECCION FINANCIERA									
	22	EQUIPO INFORMES TERRITORIALES ODMS									
II.	23	SECTORIALISTAS II									
IE.	24	EQUIPO TECNICO									
	25	DIRECCION DE REANIEICACION					1				
	BUSCAR					BODE	GA PRINCIPA	L			
BODEGA DEVOLUCIONES											
Ľ											
	Nuevo	Editar Desactivar									Salir

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

5	Tablas Generales - [FrmIngresaTablas]		×
	19 - DEPARTAMENTOS	TABLAS GENERALES	
	Código: Nombre: Dato 1: Dato 2: Dato 3: Dato 4: Cta. Deb: Cta. Cre.: Cta. Gastos: Cta. Devol.: Cta. Devol.: Cta. Deb. 2: Cta. Cre. 2:	0 Image: Constraint of the second sec	
	BUSCAR Grabar	BODEGA PRINCIPAL BODEGA DEVOLUCIONES	Salir

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 - [SifrmUsuarios]		×
	USUARIOS	
Código: 7		
Usuario: ACTIVOSFIJOS	Eliminar Clave	
Nombre: ACTIVOS FIJOS		Aprobar / Desaprobar
Estado: 🔽 Activo		Permitir Ing.Costo
Nivel Acceso: Alto		Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
Persona Asociada: MERA NEACATO BYRON FERNAND	0 🔍 🔁	Permitir Ingresar II con Fecha Anterior
		Acceso Modulo de Garantias?
Departamento: BIBLIOTECA		Acceso Modulo de Control Bienes Informaticos Habilitar Mensaies Internos
Departamento. procio real		Usuario con acceso a la WEB
		Visualizar Varios Accesos
		C 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:

S.F.G. Prov [inicio2]
GOBIERNO PROVINCIAL DE PRUEBAS
MODULO DE CONTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2019
MENU - CONTABILIDAD • S.F.G.Prov Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales CONGOPE
5 Construyendo Desarrollo
Acerca de SFGProy SELECCIONE MODULO
Image: Contabilidad Image: Contabili
Cambiar Contraseña 0 Msj(s)
USUARIO: RICARDO LEON
Hacer clic en este botón 🛄 para que inmediatamente se despliegue:
🗅. Cambiar Clave de Acceso - [SiFrmEditaClave]
CAMBIO DE CONTRASEÑA
USUARIO: RICARDO LEON
Contraseña Anterior:
Nueva Contraseña:
Confirmar Contraseña:
Aceptar Cancelar

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 [1], 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:

Roles y Perfiles - [SiFrmRolesPerfiles]	×						
ROLES Y PERFILES DE USUARIO							
Contabilidad Presupuesto Inventarios Nómina	Activos Fijos						
CONTABILIDAD							
Expandir Todo	USUARIO Buscar Usuario						
	ADMINISTRADOR						
En la consultas ⊕	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA						
E Reportes H I I I Procesos							
E V Seguridad							
Barrier SRI							
	Copiar Perfil de						
	Imprimir Salir						

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 perfile 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:

🔄, Búsquedas - [FrmBus	quedas]		×
	SELECCIO	IE USUARIO	Ver Todos
USUARIO	NOMBRE		IP MAQUINA
ACTIVUSFIJUS	ACTIVUS FIJUS		172.24.2.00
	ADMINISTRADUR DEL SISTEMA		172.24.2.88
PRESUPLIESTO	PRESUPLESTO		
BLEON	BICABDO I FON		120.34.56.1
Z BEGISTROS ENCO	ΝΤΒάλΩΩS		Limite de Begistros (50)
Buscar por Cond	ición Completa		OK 🛃
			Aceptar Salir

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:

B Roles y Perfiles - [SiFrmRolesPerfiles] X				
ROLES Y PERFILES DE USUARIO MODULO				
CONTABILIDAD				
Expandir Todo	USUARIO RLEON RICARDO LEON Copiar Perfil de CONTABILIDAD CONTABILIDAD Copiar Lippinir			

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:

Mensaje d	lel Sistema	\times
1	Va a copiar Los Roles y Perfiles de CONTABILIDAD a RLEON Desea continuar?	
	Sí No	

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:

<u> </u>	OBIE	RNO PROVINCIAL DE PRUEBAS
	Dis	Vista preliminar X
Г		
		CONUCIONE GOBIERNO PROVINCIAL DE PRUEBAS PAGINA: 1/2
		USUARIO: A DMINISTRADOR
		PECHA: 2020.02.23
		KFIUI0_030AM03
		LOGIN: RLEON
		NOMBRE: RICARDO LEON
		OPCION FORMULARIO
		- Parametrización
		* Empresas
		* Ejercicio Fiscal y Períodos CoFrmEjercicioFiscal
		* Estructura Plan de Cuentas
		* Tipos Comprobantes
		* Tablas Generales
		* Definir Ctas. pasan a Tesoreria CoFrmCtasPasanTeso
		* Reportes / Directorios SiFrmParametrosRepDir
		* Asientos Modelo CoFrmAsientosModelo
		- Catálogos
		* Plan de Cuentas
		* Identificación Unica
		* Cuentas Bancarias
		- Consumas * Ejercinio Ejercal 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
		- Movimientos
		* Movimientos
		* Tesoreria
		* Commondante de Cierre confirmación tociarre

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 DEL SISTEMA Todos USUARIO: TODOS USUARIO FECHA TIPO AÑO TABLA T. MOY, COMPRO, ESTADO I I I I I I I I I I I I I	3. Auditoria - [SiFrmAuditoria]						\times
Todos Buscat USUARIO: TODOS Sistema Reportes USUARIO FECHA TIPO AÑO TABLA T. MOV. COMPRO. ESTADO		AUDITORIA [DEL SISTI	EMA			
USUARIO FECHA TIPO AÑO TABLA T. MOV. COMPRO. ESTADO	Todos Buscar USUARIO: TODOS				Sis	tema 🔘 Reporte	s
	USUARIO	FECHA	TIPO	AÑO TABLA	T. MOV. COMPR	D. ESTADO	
Desde: 19/02/2020 - Hasta: 19/02/2020 - Tipo Movimiento: New Compactorial O	Desde: 19/02/2020 - Hasta: 10/02/2020 -	line Movimiente:	Nue Ce		_		
Figure 13/02/2020 Figure 13/02/2020 Figure Movimiento. Nro. Comprobance: U	13/02/2020 • Hasta, 13/02/2020 •		NIO. LO	improbante: 10		Eiecutar Sa	

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

₿,	🕄 Búsquedas - [FrmBusquedas] X				
		SELECCIONE USUARIO	Ver Todos		
Г		NONDE			
	ACTIVOSFIJOS	ACTIVOS FIJOS	IT MAGOINA		
Ľ	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	172.24.2.88		
	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD			
	INVENTARIOS	INVENTABIOS			
	NOMINA	NOMINA			
	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO			
6	REGISTROS ENCO	NTRADOS	Limite de Registros (50) 🔽		
	Buscar 🗌 por Cond	ición Completa	OK Aceptar		

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

🔄, Auditoria - [SiFrmAud	🕄 Auditoria - [SiFrmAuditoria] 🛛 🕹 🕹						
	A	UDITORIA D	EL SISTE	MA			
Todos Buscar	USUARIO: ADMINIS	TRADOR DEL	SISTEMA			 Sistema 	C Reportes
ADMINISTRADOR DEL	SISTEMA SISTEMA	FECHA 2020-02-12 15:19:40 2020-02-11 10:23:07	TIPO INGRESO INGRESO	AÑO TABLA 2019 incabmov 2019 incabmov	T. MOV.	COMPRO. E 371 C 24 C	STADO UADRADO UADRADO
Desde: 01/01/2020	▼ Hasta: 21/02/2020 ▼ Ti	po Movimiento:	Nro. Con	nprobante: 0		Ejec	cutar

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 <u>Tipos Comprobantes</u> Tablas Generales

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

🍓 <u>MENU - CONTABILIDAD</u>

- 🖻 🧊 Parametrización
 - 🔟 Empresas
 - 📲 Ejercicio Fiscal y Períodos
 - 🔟 Estructura Plan de Cuentas
 - Tipos Comprobantes
 - 🔟 Tablas Generales
 - 🏢 Definir Ctas. pasan a Tesoreria
 - Reportes / Directorios
 - Asientos Modelo

S	SIGLA	SECUEN.	DESCRIPCION	OP. PAG.	CPBTE. ROL	REINICIA SEC
A	J.	41	ASIENTOS DE AJUSTE	0		1
A	۱P	1	ASIENTO DE APERTURA	0		1
A	٨S	985	DEVENGAMIENTO	1	AS	1
	СВ	47	CONCILIACION BANCARIA	0		1
	C	0	Comprobante Contable	0		1
	CI	0	Asiento de Cierre	0		1
	P	39685	COMPROBANTE EGRESO	2		0
	CR	1386	Comprobante Retención	0		1
M	4C	456	MOVIMIENTOS	3		1
)P	1	ORDEN DE PAGO	0		0
)R	0	Cuentas de Orden	0		1
F	٩V	5	Reversión Asiento	3		1
S	βP	160	SPI	0		1

🚵 MENU - PRESUPUESTO

- 🖻 🌍 Parametrización
 - 🔟 Estructura Partida Gastos
 - 📲 Estructura Partida Ingresos
 - Tipos Comprobantes
 - 🔟 Tablas Generales

SIGLA	SECUEN.	DESCRIPCION	OP. PAG.	CPBTE. ROL	REINICIA SEC
CE	27	CERTIFICACIONES	0		1
CO	240	COMPROMISO	0		1
СТ	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

🎑 <u>MENU - ACTIVOS FIJOS</u>

🖻 🌍 Parametrización

- 🔟 Estructura Código
- 🔟 Tipos Comprobantes
- 🔟 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:

🛱. Creación de Menús - [SiFrmMenus] 🛛 🕹					
MENU DEL SISTEMA					
Contabilidad Presupuesto Inventarios Nómina	Activos Fijos				
MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA ⊕ −0) 000 Parametrización ⊕ −0) 001 Catálogos ⊕ −0) 003 Movimientos ⊕ −0) 004 Reportes ⊕ −0) 005 Procesos ⊕ −0) 003 Sigef ⊕ −0) 049 SRI ⊕ −0) 049 LOTAIP	Nombre de Opción: Formulario Tipo Consulta Ver Formulario en Accesos Directos Ingresa como Administrador?				
	Salir				

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:

🖏 Creación de Menús - [SiFrmMenus]	×				
MENU DEL SISTEMA					
Contabilidad	Image: Nómina Image: Activos Fijos Image: Facturación				
MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA □ 0000 Parametrización □ 0001 Catálogos □ 0003 Movimientos □ 0004 Reportes □ 0005 Procesos □ 0005 Seguridad □ 0005 Seguridad □ 0005 Seguridad □ 00048 SRI □ 0048.050 Solicitud de la Devolución del IVA 00048.051 Revisión Anexos - Contabilidad 00048.052 Liquidacion de Compra □ 0049 L0 TAIP	Nombre de Opción: Liquidacion de Compra Formulario: CoFrmLiquidacionCompra 0 Formulario Tipo Consulta Ver Formulario en Accesos Directos Ingrese como Administrador? Ingrese como Administrador? Editar Buscar Eliminar				

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.

P Movimientos Contables - Ifrmoncionmovcontal					X
- GENERAR CORTES ALLOMAT	MOVIMIENTOS CONT				
> Liquidacion de Compra		ADLES			
• Nro.:	Comprob:			% Retención	
Benefic:	Comprom.:		Rev.		Pg.
Descrip:	A 1		Fecha: 💈	2020-02-21 V A	prob.: 2020.02.21
	F	actura:	#Proceso:	F	Fact: 2020.02.21
	✓ Cread	o por:	Modificad	lo por:	10000021
Cuenta:	Descripción:				
Débito: Crédito:					
	Partida Presupuestaria				-
Nro Cta : Tipo Comproh :	# Comprob :	_			
Cod SPI					Agrogar
		L La	mbiar Fecha Detai.		Agregar
Cuenta Contable	Descripción	V	alor Débito Va	alor Crédito Ct	a.Ba
					Varios Cpbte
					Cdl. /sin-IVA
					Repos/Comb
A the first Decellation is to be a soliton of				0.00	<u> </u>
Actualizar Beneficiario a todos los registros	Ver Columna Bene	hciario TUTALES:	. 0.00	0.00	
VALOR PAGO: 0.00		Sol./Inf. Viáticos	Ticket Aéreo	Antic Proyec.	Registrar Pagado
VALOR RECAUDADO: 0.00					
			Logros Alcanz.	Doc. Escanead.	Inf. Adicional
Nuevo Editar Buscar	Docum. Cpbte. Reten.	Ingreso	👼 🗷 🛅 F6	Ĩ.	S alir
F5 F8 F4	F7 F9 F11	F12			Dalli

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]								;	×
			SENTEN	CIAS SQI	L					
I									~	
·									Ejecutar	
codemp		ruc emp	dir emp	tel1 emp	tel2 emp	fax1 emp	fax2 emp	email1	er	d
[1]									Þ	
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:

۵,	Sentencias SQL - [SiF	rmSql]						×
				SENTENCIA	S SQL			
sel b.c	iect c.nomb_usu, c.desc suenta left join usuarios (crip, a.fec_cambio, a.cue c on a.usu_cambio = c.co	nta, a.nom_cue, b.nom_c od_usu Where a.nom_cu	sue, b.* from acplacta_c e <> b.nom_cue order b	: a left join acplacta b on a. y a.cuenta	codemp = b.codemp and	d a.anio = b.anio an	d a.cuenta =
								Ejecutar
	nomb usu	descrip	fec cambio	cuenta	nom cue	nom cue	codemp	anio 🔺
►			2018-09-19 16:26:52	1410103.01.085	MESA DE TRABAJO E	ESTACION DE TRABA	0004	2018 🗖
			2018-09-19 16:27:03	1410103.01.085.1	MESA DE TRABAJO E	ESTACIÓN 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 🚽
•		1	1	1		1	1	•
	Ver Cambios En AcPlaCta							V 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:

🛱 Ubicación Geográfica - [SiFrmUbicacionGeo]	×
Ultimo Nivel: UBICACION GEOC	GRAFICA
UBICACION GEOGRAFICA 01 - ECUADOR (EC) 02 - COLOMBIA (CO) 03 - URUGUAY (UR) 00 - ESTADO UNIDOS (US) 01 - 005 - ESPAÑA (ES) 00 - 005 - ESPAÑA (ES) 00 - 006 - PUERTO RICO (PR) 00 - 007 - ARGENTINA (AR) 00 - 009 - BELGICA (BE) 00 - 009 - BELGICA (BE) 01 - COSTA RICA (CR) 01 - COSTA RICA (CR) 01 - COSTA RICA (CR) 01 - 010 - PERU (PE) 01 - 011 - COSTA RICA (CR) 01 - 013 - CABO VERDE (CV) 01 - 015 - SUIZA (SU) 01 - 016 - ALEMANIA (AL) 01 - 017 - CHINA (CH) 01 - 018 - CHILE (CHI) 01 - 019 - DUBAI (DU) 02 - 019 - DUBAI (DU) 02 - 02 - BRASIL (BR) 02 - 02 - BRASIL (BR) 02 - 02 - BRASIL (CMX) 02 - 02 - BRASIL (BR) 02 - 02 - BRASIL (PAN) 02 - 02 - BRASIL (BR) 02 - PANAMAA (PAN)	Código: Nombre: Abreviatura: Nivel: 0
Nuevo Editar Eliminar	salir

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:

😂, Ubicación Geográfica - [SiFrmUbicacionGeo]	X
Ultimo Nivel:	UBICACION GEOGRAFICA
Image: Constraint of the set of the	Código: 001.22.01.01 Nombre: PARROQUIA SALSIPUEDES Abreviatura: SSF Nivel: 4
Grabar Cancelar Eliminar	Salir

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]	×
Image: Contabilidad Image: Contabilidad Image: Contabilidad Image: Contabilidad	turación
DESDE: 01/01/2019 - HASTA: 31/12/2019 - Aceptar	
LOGIN NOMBRE NRO. MO	VIM.
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:

🖏 Mo	ovimientos por U	suario - [SiFrmUsuarioMov]		×
		MOVIMIENTOS F	POR USUARIO	
		MODU	L0	
			े 🛃 🖉	
	Contabilidad	Presupuesto Inventarios	Nomina Activos Fi	los Facturación
DES	SDE: 01/02/202	0 • HASTA: 21/02/2020 • Ac	eptar	
	OGIN	NOMBRE		NRO. MOVIM.
G	NAUPARI	GEMA ÑAUPARI		11.00
JI	TORRES	JUAN CARLOS TORRES		51.00
<u>K</u>	GUAYGUA	KATHERIN GUAYGUA		87.00
	GUANDINANGO	OLGA GUANDINANGO		68.00
BUS	CAR		TOTAL:	217.00
BUS	CAR		TOTAL:	217.00
BUS	IPO	DESCRIPCION	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM.
	ipo	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00
BUS	IPO J S	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00
BUS	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00
	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00
BUS	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00
BUS A A M	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00
BUS A A M	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00
	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00
BUS A A	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00
	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00 68.00
BUS A A	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00 68.00
BUS A A M	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00 68.00
BUS A A M	IPO J S IC	DESCRIPCION ASIENTOS DE AJUSTE DEVENGAMIENTO MOVIMIENTOS	TOTAL: TOTAL:	217.00 NRO. MOVIM. 1.00 63.00 4.00 68.00 68.00 Salir

1.8. ARCHIVOS E-SIGEF

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

Sistema Financiero de Gobiernos Provinciale		<u>^</u>
MODULO D	E CONTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017	
MENU - CONTABILIDAD G. Parametrización G. Catálogos G. Consultas G. Movimientos G. Poportes G. Procesos G. Procesos G.	S.F.G.Prov Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales CONGOPE	
a SRI	CONGOPE	
	Acerca de SFGProv SISTEMA FINANCIERO	
SELECCIONE MODULO	a Ativos Fijos Advertencia	
MODULO DE CONTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017 - Act.:(2017-04-27)	CONSTOPE Image: Constraint Financial Image: Constraint	~
😑 🥔 🚞 💁 🕘 📉 💽	- Re Terrer Construction - Re Terrer Construct	

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

	Sistema Fina	nciero de Gobiernos Provinciales - [CONS	SORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES I	DEL ECUADOR] — 🗇 ×
		MODULO DE CONT	ABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017	
	3	Generar Arch	ivos MEF - [FrmArchivosMEF]	×
		GENERA	R ARCHIVOS M.E.F.	
		Mes de Pro	ceso: MAYO -	
		CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	
		Apertura Inicial	Presupuesto Inicial	
	Verificar Generar Txt	· (33	
	Generar XIs Imprimir	C Balance de Comprobación	Cedula de Ingresos y Gastos	
	_	Transferencias		ERO
	S			
	USI			Salir
MODULO DE CO	NTABILIDAD - Ejerci	cio Fiscal: 2017 - Act.:(2017-04-27)	/GUERRA 💦 MAYÚS 📑 09/05/2017 🚫 11:44	
	2	🕘 📉 🔣 📐		△ R □ 09/05/2017

1.9. SRI

1.9.1. CÓMO REGISTRAR LAS FACTURAS QUE NOS EMITEN

El usuario debe hacer doble clic en anexo transaccional:

SRI
 SRI
 Anexo Transaccional
 Solicitud de la Devolución del IVA
 Solicitud Anexos - Contabilidad
 Succession Anexos - Contabilidad
 Succession de Compras

Hacer doble clic en compras y aparecerá esta pantalla:

SEC	RUC	PROVEEDOR	COD	FACTURA	BASE IMP	% RET.F.	VALOR RET.	VALOR IVA	% RET. I	VALOR IVA	ERROR RE	TENCION
25	1791365275001	TRANSPUREZA S.C.C.	312	001-001-000066330	75.00	1	.75	10.50	30	3.15		
24	1791888715001	SERVIMOTOR S.A	312	002-201-000010143	338.01	1	3.38	47.32	30	14.20		
23	1791888715001	SERVIMOTOR S.A	307	002-201-000010142	127.54	2	2.55	17.86	70	12.50		
22	1790884910001	RUEDA DE HOTELES Y TURISMO RUHOTEL CIA. LT	332	001-001-000163276	109.33	0	.00	15.31	0	.00		
21	1717226342001	DIEGO ALCIDES MATOS BARRE	332	003-001-000120767	15.35	0	.00	2.15	C	.00		
20	1792072018001	DELI INTERNACIONAL S.A	332	140-001-000041289	4.39	0	.00	.61	C	.00		
19	1303925018001	DELGADO VELEZ HILDA ELENA	332	001-001-000026065	3.53	0	.00	.42	C	.00		
18	1306369677001	GALARZA SOLEDISPA MARIA DEL PILAR	332	001-001-000003669	3.35	0	.00	.40	C	.00		
17	1302625387001	HIDALGO CASTILLO JOSE ALEJANDRO	332	002-001-000052406	26.79	0	.00	3.21	C	.00		
16	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIO	332	001-777-63016101	210.00	0	.00	29.40	C	.00		
15	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIO	332	001-777-063016102	1,718.00	0	.00	240.52	0	.00		
14	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIO	332	001-777-63016103	6.31	0	.00	1.02	C	.00		
13	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIO	332	001-777-063016100	486.06	0	.00	78.26	C	.00		
12	1792552486001	AS INDUSTRIAS CUENTAS EN PARTICIPACION	307	001-001-000000205	400.29	2	5.50	38.50	70	26.95		
11	1715055487001	CAISATOA AMAGUA PAUL ISAAC	307	002-001-000001276	280.75	2	5.62	39.31	70	27.52		
10	1768153530001	E.P. PETROECUADOR	332	012-042-000003097	562.24	0	.00	78.71	C	.00		
9	1712170255001	SIDEL PUGA 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	.00	2,225.07	C	.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	204.82	70	143.37		
1	1717009219001	JAGUACO GUERRERO JORGE ENRIQUE	303	001-001-000000159	1,317.96	10	131.80	184.51	100	184.51		
BUSCA	AR:	_	Suma	r Anulados 🔲	3	3,176.56		544.53	4,63	37.73	1,121.2	72
	1											
BUSCA	AR:		Suma	r Anulados 🗌	3	3,176.56		544.53	4,63	37.73	1,121.3	72

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 electónico 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.
<u>}</u>	5	5			Ta	alón Res	umen	- Anexo Trai	nsacci	onal - [CoF	rmSRITalonRe	sumen]			×	×	×	i
	Año:	Talón Resumen - Anexo Transaccional - [CoFrmSRITalonResumen] TALON RESUMEN - ANEXO TRANSACCIONAL AÑO: 2017 MES: MAYO COMPRAS VENTAS RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA RETENCION EN LA FUENTE DE I										î						
	2		COMPR	AS			v	ENTAS		RETENCION EN LA	FUENTE DE IMPUESTO	A LA RENTA	RET	ENCION EN LA FUENTE D	E IVA			
	2	CODIGO	TRANSACCIO	N			SLVA.	Nro. REGISTROS	BLTA	ARIEA 0%	BI TARIFA <> 0%	BLNO O	BJETO IVA	VALOR IVA				
	2	01	FACTURA	•			12	3.	.00	0.00	33.	57	0.00	4.03				
	2	01	FACTURA				14	22	00	13.93	33,142.	39	0.00	4,651.24				
		l															ļ	
								ΤΟΤΑ	LES:	13.93	33,176.	56	0.00	4,655.27				~
MOL	1													S	•			
	Nues		0 3	1	X	W					<u>s</u>	Ri			Salir Salir	09/0		

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

<u>,</u>	в.	Comprobante de Retención - [coFrmCpbteRet]	×
		26 Guardar Clave de Acceso COMPROBANTE DE RETENCION	^
	Ai	PROCESANDO Año: 2017 Mes: 05 Comprobante: 0 Asiento:	
l		Dirección: AV. 10 DE AGOSTO Y MARIANA DE JESUS Teléfono: 2501203 Fax E-mail: dcoba@kia.com.ac Envior Cpbte Ret a Mail	l
		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	
		aaaa-mm-dd Fecha Registro: 2017-05-09 V Autorzacion: 11165/4737 Sene: [001-001] 0 Baaa-mm-dd Fecha Registro: 2017-05-09 V Emisión: 0000-000 001-001 V	H
		Concepto de Retención: 232A POR RF DEPOSITOS CTA CORRIENTE	
		LVA. Cálculo Prima Base Imponible: 0.00	
		Base 0 0%: 0 %LVA.14 Monto LVA. 0 % Ret. LVA: 0 0 Dev.LVA: 0 Forma Pago	
		Base No Obj: % ICE: V Monto ICE: % Ret.Fuente: 10 V 0	
		Total Documento: 0.00 Total Retenido: 0.00	ľ
	в	Liq. Recibir: U.UU	
	Г	Clave de Acceso Cpbte Electrónico:	~
	1		07 /2017

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

ţ.	5		Comprobante de Retención - [coFrmCpbteRet]	×
		26 Guardar Clave de Acceso	COMPROBANTE DE RETENCION	^
	Año	PROCESANDO Año: 2017	Mes: 05	Comprobante: 0 Asiento:
	SE	Tipo Doc: 01 R.U.C.	Datos C.I.U - [coFrmDatosCiu]	×
		Dirección: AV. 10 DE AGOSTO Y MARIANA	ACTUALIZACION DE DATOS	Enviar Cpbte Ret a Mail
			CEDULA: 1791739205001	
		Sustento Tributario: 02 COSTO O GAST	NOMBRE: AEKIA S.A.	Devolución I.V.A.
		— Datos Comorobante de Compra:		Ticket Aereo
		01 FACTURA	Emisión: 2017-03-20 V	
		Autorización: 200320170120020060000024	Validez: 2017-03-20 - Auto. Imprenta: 12003201701200200E	Serie: 001-001 0
		Fecha Factura:		D-00
		Concepto de Retención: 232A POR REI	Correo Elect. dcoba@kia.com.ec	
		I.V.A.		0.00 Inf. Pago
		Base ↔ 0%: 0 % I.V.A. 14	Modificar Cédula/RUC Editar	Salir Forma Pago
		Base No Obj: % ICE:	* Estos datos se encuentran en la factura del Proveedor	<u> </u>
				Total Docum ento: 0.00
				Total Retenido: 0.00
	BUS			Liq. Recibir: 0.00
		Clava da Accasa Cobta Electrónico:	Continge	rcia – V
мог	(7/2000			
E	Nu		s 🙀 Por Dente 🗃 Fin 📄 Nue 😪 🧐	Calcular Grabar Ample in P 16:09 Imple in P Imple in P Imple in P 16:09

- 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.

<u>,</u>	5	Comprobante de Retención - [coFrmCpbteRet]
		26 Gu rdar Clave de Accesso COMPROBANTE DE RETENCION
	Año	PROCESANDO Año: 2017 Mes: 05 Comprobante: 0 Asiento:
	SE	Tipo Doc: [01 RU.C. ↓ 1791739205001 AEKIA S.A.
		Dirección: AV. 10 DE AGOSTO Y MARIANA DE JESUS Teléfono: [2501209 Fax: E-mail: dcobe@kia.com.ec E-mail: Cobe@kia.com.ec
		Contribuyente Especial
		Sustento Tributario: 102 COSTO O GASTO PARA DECLARACIONIMP. A LA RENTA 🔹 Devolución I.V.A. 🔽
		Concepto: Ticket Aereo
		Datos Comprobante de Comprez. Datos Comprobante de Retención:
		Autorización: [111574737 Serie: [001-001 0 aaaa-mm-dd aaaa-mm-dd 001-001 v
		Fecha Factura: Fecha Registro: 2017-05-09 Emisión: 0000-00-00 100-001 -
		Concepto de Retenció : 312 TRANSFERINCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL
		IVA. Base Imponible: 10.00 Inf. Pago
		Uase 0.%. Base 0.0%: 10 % LVA. 14 ▼ Monto LVA: 14 % Ret. LVA 30 ▼ 0.42 Dev.LVA: 0.98 Forma Page
		Base No Obj % ICE: V Monto ICE: % RetFuente: 1 v 0.1 30
		Total Documente: 11.40
		Total Retenido: 0.52
	BUS	Liq. Recibir: 10.88
		Clava de Asearo Cobia Electrónico:
MOL	(7/500	
E	Nu	Joeff Dat K IV Poor Fin I Nue S SRI Calcular Grabar Amp Jir 6:10

- 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:

		Comprobante de Reter	nción - [coFrmCpbteRet]]	1 ×	
	2 Guardar Clave de Acceso	COMPROBANTE	E DE RETENCION	N		^
	PROCESANDO Año: 2016 N	les: 05		Comprobante:	Asiento: AS 607	
	Tipo Doc: 01 R.U.C.	63170001 PICHINCHA COMUNICACION	IES			
	Dirección: MALLORCA N24-194 Y MADRID	Teléfono: F	ax: E-mail:			
1	Contribuyente Especial					
	Sustento Tributario: 02 COSTO O GASTO PARA D	ECLARACION IMP. A LA RENTA	•		Devolución I.V.A.	
	Concepto:				Ticket Aereo 🔽	
	Datos Comprobante de Compra:	Mensaie	del Sistema	×		
	01 FACTORA Autorización: 02052016160700176816317000166 <u>aaaa-mm-dd</u> Fecha Factura: 2016-05-02 ▼	n \\172.24.5.4\sri\01 CPBTE	Serie: 001-001 0 001-001 •			
	Concepto de Retención: 332 PAGOS DE BIEN IVA Base 0%: Cálculo Prima	0000212.xml		19,168.75	Inf. Pago	
	Base ↔ 0%: 19168.75 % LV.A. 12 Mc Base No Obj: % ICE: M			Aceptar 300.25	Forma Pago	
			Cisco Jabber		Total Documente: 21,469.00 Total Retenido: 0.00 Liq. Recibir: 21,469.00	
	Clave de Acceso Cpbte Electrónico:		2.0			~
MODULO			Diriji I			
E	😂 dif. R 📑 🛛 A 🕵 🛛 🕹 ato s 🐹	💌 💽 🔼 🕻		RIDE Calcular	Grabar Incerir 🙀 😭 🕄 🖓 ir 10:16 03/05/2016	

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.

2 Gu PROCESAN Datos Personale Tipo Doc: 01 R.U Dirección: 1/1/1/	ardar Clave de Acceso	COMPROB COMPROB Mes: 05 8163170001 PICHINCHA COMU		ETENCION	J Comprobante:	Asiento: AS 607
	ntribuyente Especial		Tax.			
Sustento Tributa Concep	io: 02 COSTO O GASTO PARA to:	DECLARACION IMP. A LA RENT	A	•		Devolución I.V.A.
-Datos Comprobar	te de Compra:		Datos Com	probante de Retenci	ón:	
01 FACTURA		N	lensaje del Siste	na	×	
Fecha Factura: Concepto de Ret I.V.A. Base 0%:	aaaa-mm-dd 2016-05-02 v ención: 332 PAGOS DE BIEN Cálculo Prima	Para Generar nuev la secuencia en el	amente el Nro. de Co catalogo 132, desea o	mprobante debe ve continuar? Sí	erificar 10-00	Inf. Pago
Base ↔ 0%: 191 Base No Obj:	88.75 % I.V.A. 12			· · · · ·		Forma Pago
						Total Docum <mark>ento:</mark> 21,469.00 Total Retenido: 0.00 Liq. Recibir: 21,469.00
Clave de Acceso	Cpbte Electrónico: 03052016	0717600051100012001001000000	6440000000212	Conting	encia	
DULO		W P			RIDE Calcular	Grabar Incprint C C C C C C C C C C C C C C C C C C C

Ir a tablas generales:

6		Tablas Generales del Sistema - [frmopciontablag]	×	
		TABLAS GENERALES DEL SISTEMA		^
	CODIGO	NOMBRE		
	85	INSTRUCCIÓN		
	86	ESTADO CIVIL		
	87	SEXO		
	88	REGIMEN LABORAL		
	89	GRUPO OCUPACIONAL		
	90	CALCULO ROLES		
	91	OPERADORES		
	96	OTROS INGRESOS		
	97	LONGITUD CLASIFICADOR		
	98	ACCESORIOS PARA VEHICULOS		
	99	HERRAMIENTAS PARA VEHICULOS		
	104	TIPO DE INVENTARIO		
	108	MARCAS		
	109	TIPO HARDWARE		
	110	TIPO SOFTWARE		
	111	TIPO ACTIVO		
	112	PAISES		
	113	FORMAS DE PAGO		
	121	CATALOGO Nro. 121		
	122	CATALOGO Nro. 122		
	123	TIPO DE GARANTIAS		
	124	CLASE DE GARANTIAS		
	126	CATALOGO Nro. 126		
	127	CUENTAS DEPRECIACION		
	131	CUENTAS CONTABLES PARA BAJAS / DONACIONES		
	132	AMBIENTES COMPROBANTES ELECTRONICOS		
	134	SECUENCIA POR PUNTO DE EMISION		
	136	AEROLINEAS		
	137	ORIGEN - DESTINO		
				~
DE	BUSCAR	 		
8		🕘 🔣 🔣 🎦 📋 😥 🗸 Ver Detalle 👦	€¶lit(₀	10:19 03/05/2016

Modificar para retroceder un número antes :

<u>.</u>	Tablas Generales - [FrmingresaTablas]	× ×
		^
		-
	Cádiao: 1	
	Nombre 001-001	
	Dato 1: 644	
	Dato 2:	
	Dato 3:	
	Dato 4:	
	Cta. Deb.:	
	BUSCAR	
MODU		
\blacksquare	- he 🗄 46 ⁵⁰⁰	10:20 3/05/2016

🔍 🕞 🔃 = I				01 CPBTE GEN	IERADOS				_ 🗇 🗡
Archivo Inicio Comparti	r Vista								^ ()
Copiar Pegar Copiar acce	a de acceso so directo	Mover Copiar a *	iminar Cambiar nombre	Nuevo elemento • Nueva carpeta	Propiedades	Seleccionar todo			
Portapapeles		Organi	zar	Nuevo	Abrir	Seleccionar			
⋲ 🌛 👻 🕆 👢 🕨 Re	ed ▶ 172.24	.5.4 ⊧ sri ⊧ 01 0	PBTE GENERA	DOS			~	Ç	Buscar en 01 CPBTE 🔎
🚖 Favoritos	Nombre			Eliminar	archivo	×	「amaño		
🗼 Descargas	0305	20160717600051	1 🗋 2E	stá seguro de que desea elimi	nar este archivo de forma		3 KB		
Escritorio	0305	20160717600051	1 🗶 ре	ermanente?			3 KB		
 Sitios recientes Este equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música Vídeos OS (C) 				0305201607 Tipo: Archive Tamaño: 20 Fecha de mo	1760005110001200100100 5 XML 5 KB ddificación: 03/05/2016 10:	00006450 01 <u>No</u>			
Backup (D:) Red 2 elementos 1 elemento	seleccionac	lo 2.06 KB							
		ک (ک		No. 10 🔁 🔁					er Detalle Sely ₂₄

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



1: Significa Renta



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.

584	COMPROBANTES ELECTRÓNICOS	_ 🗇 🗙
Configuración Administración Comprobantes	Procesos	
	Firmar Comprobantes	
	Envio de Comprobantes	
	Re Envío de comprobantes	
Y-33		
Rep Anul Oc Aci	🎒 s 📉 🙌 🍋 👗 📲 vo 🥥 RD 🔐 Calcular Grabar Imprixir 🙀 😭	10:34

Mostrar archivos:

See COMPROBANTES ELECTRÓNICOS		_ 0	×
Configuración Administración Comprobantes Procesos			
Archivos a Firmar			- 6
Directorios por defecto			
○ Otro directorio	Examinar		
Mostrar archivos			
1. Seleccione todos los archivos que desea firmar			
Seleccionar todos los archivos			-
BCE - Aladdin eToken Pro 👻 Firmar			
Nro. Archivo XML Tipo Comprobante Resultado Motivo			
	<u> </u>	1.00	-
📕 🖊 🖉 Rep 🔁 Arui 💁 Aca 🍡 35 🗶 🗰 🦻 😓 🔐 🚱 🚱 Calcular Grabar	Imprimir 🙀 📳li 🍖	10:3	

Seleccionar en el recuadro:

SRI	COMPRO	BANTES ELECTRÓNICOS	_ ī ×
Comiguración Administración Comprovanies Procesos Archivos a Firmar Otro directorio Otro directorio			Examinar
Mostrar archivos 1. Seleccione todos los archivos que desea firmar Sector 1 030520160717600051100012001001000000	SafeNet. SafeNet	e sesión del dispositivo	
	Ingresar Contraseña del dispositivo Nombre del dispositivo: Contraseña del dispositivo:	My Token Idioma actual: ES	-
Seleccionar todos los archivos BCE - Aladdin eToken Pro Firmar Nro Archivo XML Tipo Cd		OK Cancelar	
	🔄 💽 🏊		Grabar Imprimir 🙀 🖼 🕕 10:35

Hacer clic en FIRMAR / ingresar la contraseña / OK:

2 0	COMPROBANTES ELECTRÓNICOS –	□ ×
Configuración Administración Comprobantes Procesos		
Archivos a Firmar		
Otro directorio	Examinar	
1 Seleccione todos los archivos que desea firmar		
Seleccionar Nombre	Tamaño Ultima modificación	
Seleccionar todos los archivos BCE - Aladáin eToken Pro		
Nro. Archivo XML Tipo Comprobante Resultado	D Motivo	
1030520160/1/9000511000120010010000COMPROBANTE DPirmado	j+ima valida	
	No 🖓 RD 🔐 Calcular Grabar Imprizair 🙀 🗊 🕼	

El resultado debe ser firmado y firma valida

Hacer clic en procesos / Envío de comprobantes.

Seleccionar el comprobante / Envío individual.

58V		COMP	ROBANTES ELEC	rónicos			_ 🗇 🗙	
Configuración Administración Com	probantes Procesos							
Archivos a enviar para Autorización								1
Directorios por defecto	\\172.24.5.4\sri\02 CPBTE FIRMADOS							1
Otro directorio						Examinar		1
Mostrar archivos								
1. Seleccione todos los archivos que des	ea enviar							
Seleccionar	Nombre	Tamaño	Ultima modificación					
03052016071760005110	0012001001000006440000000212.xml	8 KB	03/05/2016 10:15					
								=
								1
								1
Enviar por Lotes Tamaño archivo e	nvio para lotes (Máximo 500 KB): 9	КВ				Envio	Individual	
								1
Nro. Archivo XML	Tipo Comprobante Resultado		Motivo					
								Н
								11
								11
								-
	Actions 📉 🔍	R	<u>k</u>		Calcular Gi	rabar Impriznir 🙀 📳 li 🍾	10:37 03/05/2016	

SRI	СО	MPROBANTES ELECTRÓNICOS		_ 🗇 🗡
Configuración Administración Com	probantes Procesos			
Archivos a enviar para Autorización Oirectorios por defecto Otro directorio	\\172.24.5.4\sr\\02 CPBTE FIRMADOS			▲ Examinar
Mostrar archivos	oa onviar			
Seleccionar	Nombre Tam. 0012001001000006440000000212.xml 8 KB	año Ultima modificación 0305/2016 10:29		
Envlar por Lotes Tamaño archivo e	vvio para lotes (Máximo 500 KB): 9)	Respuesta × El comprobante fue autorizado por el SRI Aceptar		Envio Individual
- Andrit, R 🐂 🗚 😡	Dato & hit W At P.	S Lite An Literation	SRI Calcular Grab	ar Incontines (Sec. 10:50

El usuario debe dar clic en ACEPTAR

En el sistema financiero Hacer clic en "Actualizar Nº de Autorización".

<u>,</u>	5	Comprobante de Retención - [coFrmCpbteRet]
		26 Guardar Clave de Acceso COMPROBANTE DE RETENCION
	Año	PROCESANDO Año: 2017 Mes: 05 Comprobante: 0 Asiento:
	SE	Tipo Doc: [01 R.U.C.] 1791739205001 AEKIA S.A.
		Dirección: AV.10 DE AGOSTO Y MARIANA DE JESUS Teléfono: 2501209 Fax E-mail: dcoba@kia.com.ec Pruier Cable Ret a Mail
		Contribuyente Especial
		Sustento Tributario: 102 COSTO O GASTO PARA DECLARACION IMP. A LA RENTA 🗨 Devolución I.V.A. 🔽
		Concepto: Ticket Aereo
		Datos Comprobante de Compra-
		01 FACTURA
		Autorización: [200320170120020060000024601731 Serie: [002-006 Autorización: [20032017012002006000024601731 Serie: [002-006 Autorización: [20032017012002006000024601731 Serie: [002-006 Autorización: [20032017012002006000024601731 Serie: [002-006 Autorización: [20032000024601731 Serie: [002-006 Autorización: [2003200004 Autorización: [200320004400000400004000000400000000000
		Fecha Factura: V Fecha Registro: 2017-05-03 V Emission: V 0000-00-00 001-001 V
		Concepto de Retencion: 312 I HARISE RENIZA DE ditences Muebles de NATURALEZA CURPUPARA V
		Base 1%: Base Imposibile: 10.00 Base Imposibile: 0.00 Base Imposib
		Base N 0% 10 % 1/4 √ Monto I/A: 14 % Het I/VA: 10 √ 0.42 Contra 14 Forma Pago
		Total Documento:
		11.40 TextDetaid
		100a Hetenioo 0.52
	BUS	
		Clave de Acceso Opbre Electrónico:
MOE	- Visite	
F	Nu	Succit Calcular Grabar Amplyin (Kalir 1623

Hacer clic en el PDF / IMPRIMIR:

2	CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTON	OMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR	- d X
4 4 🖪 > > 100> 🔽 👫 🚑			
lm;	primir ×	pt108_ride.frx - Página 1	
General - Seleccionar impresora Microsoft XPS Document Writer - PDFCreator			
 Estado: Listo Ubicación: Comentario: PDFCreator Printer 	> Preferencias Buscar impresora		
Todo Selección Páginas: 1-65534 Escriba un solo número o intervalo de páginas. Por ejemplo: 5-12	Número de copias: 1 + Intercalar		
	Imprimir Cancelar Aplicar	te a hutevo a FSRI Filter	Grabar Incenting To Star 1052



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

<u>,</u>	Sistema Financiero de Go		
		MODULO DE CONTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017	
		Transacciones - [FrmSriMenu]	
	⊕_⊼ (⊕-⊗ ⊕-⊛ ⊕-⊕ ⊕-⊕	ANEXOS	
		Compras	
		Ventas	
		XML Anexo Transaccional	
S	ELECCIOI	Año: 2017 Ales: MAYO A	
	Contabilidad UARIO: VICTORIA GUERRA ABILIDAD - Eiercicio Fiscal: 2017		~
			16:29 09/05/2017

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

Talón Besumen	

El botón TALON RESUMEN muestra los siguientes resúmenes:

Al M	ÑO: 2019 ES: FEB) RERO	TAL	ON R	ESUMEN-A	NEXO TRAI	ISACCIONA	L	
		COMPRAS		VE	NTAS	RETENCION EN L	A FUENTE DE IMPUES RENTA	TO A LA RETE	NCION EN LA FUENTE D
Г	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 EMPR	ESAS DE AV	12	12.00	44.80	1,667.00	0.00	200.04

ANO:	2019
MES	FEBBEB

TALON RESUMEN - ANEXO TRANSACCIONAL

	COMPRAS	VENTAS	RETENCION EN LA	FUENTE DE IMPUEST RENTA	D A LA RETEN	CION EN LA FUENTE D
CODIGO	CONCEPTO RETENCION			Nro. REGISTROS.	BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO
303	HONORARIOS PROFESIONALE	S Y DEMAS PAGOS POR SERVICIOS RELACIO	NADOS CON EL TI	14	57,117.22	5,711.71
307	SERV PREDOMINA MANO DE O	BRA		10	24,610.93	492.22
309	SERV MEDIOS COMUNIC Y AGE	INC PUBLIC		2	4,416.30	44.16
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MI	JEBLES DE NATURALEZA CORPORAL		4	57,400.86	574.01
332	PAGOS DE BIENES O SERVICIO	S NO SUJETOS A RETENCION		85	88,232.79	0.00
344	OTRAS APLICABLES EL 2%			14	110,732.89	2,214.65

A	ÑO: 2019 IES: FEBRERO		TALON RESUMEN - AN	IEXO TRANSACCIONAL			
Ĺ	COMPRAS		VENTAS	RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA	RE	TENCION EN LA FUEN	TE DE IVA
Г	OPERACION	CONCEPTO DE	RETENCION			VALOR RETENIDO	
	COMPRA	RETENCION IV	A 30.00%			2,068.92	
	COMPRA	RETENCION IV	A 70.00%			14,929.24	
	COMPRA	RETENCION IV	A 100.00%			3,779.06	

MANUAL DE USUARIO – Módulo de Contabilidad Versión 4.1.246 (2020-02-05)

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.

	-	SR SF 2 2 2 2 2 2 2	RI) Anex) <mark>Solic</mark>) Revis) Liquio	o Transaccional itud de la Devoluc sión Anexos - Conta dación de Compras	ión abil	del idad	VA						
A	เกือ:	2019	🔹 Mes: F		LAI	JEVU		IN DEL IVA					
	Nro	FECHA ENI	RUC	RAZON SOCIAL	TIPO (SEC FACT	Nro SERIE	AUTORIZACION		BASE IMP	VALOR IVA PA		_
	1	2019-02-01	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUN	02	015160952	137888	771117492070301201918	CENTE NOCEDO	98.00	11.76	1-	-
	2	2019-02-01	1792067782001	DIRECTV ECUADOR CIA LTDA	02	009451381	001003	30094513810641370214	20010010000029290000000216	44.50	6.14	- 4	_
	3	2019-02-05	0604125104001	MASSON HERNANDEZ ERICA PAULINA	02	000000194	002001	1123084276		267.86	32.14	4	
	4	2019-02-01	1791365275001	TRANSPUREZA S.C.C.	02	000000659	001003	3000008591234587814	20010010000029300000000411	109.27	13.11	i L	
	5	2019-02-05	1703458230001	CISNEROS CASTRO MARGARITA ISABEL	02	00000346	001001	1124223999	1001001000002931000000519	14,732.14	1,767.86	3	
	6	2019-02-01	0991253408001	ESTADISTICA Y SERVICIOS DE CONTROL F	02	000001620	001001	10000016203156734619	2001001000002932000000611	1,341.30	160.96	3	
	7	2019-02-08	1717009219001	JAGUACO GUERRERO JORGE ENRIQUE	02	000000228	001001	1124035237	20010010000029330000000714	1,365.03	163.80	ī	
	8	2019-02-08	0501048219001	CUNUHAY MANUEL LUIS	02	000000251	001001	1124183267	2001001000002934000000817	1,365.03	163.80	Ĵ.	
	9	2019-02-08	1717225039001	JEREZ VILLOTA ELEANA INES	02	000000111	001001	1122739266	20010010000029350000000911	1,365.03	163.80	5	
	10	2019-02-05	0704704832001	MENDIETA TIGRE MARIA ALEJANDRA	05	000001404	001001	1122601729	10010010000029380000001016	223.03	26.76	3	
	11	2019-02-08	1701621078001	VARELA BUSTOS CARLOS ULPIANO	02	000000881	001001	1122560316	20010010000029370000001119	3,221.90	386.63	3	
	12	2019-02-08	1708488408001	DAVALOS AGUILAR LENIN PABLO	02	000000853	001001	1123965296	20010010000029380000001211	15,000.00	1,800.00	5	
	13	2019-02-08	1717498396001	CADENA ORTUÑO PAOLA ELIZABETH	05	000001405	001001	1122601729	10010010000029390000001314	83.30	10.00	ī	
	14	2019-02-08	1720669561001	PUCHA PROAÑO AMERICA CRISTINA	05	000001408	001001	1122601729	20010010000029400000001417	49.46	5.94	ŧ.	
	15	2019-02-08	0101967347001	BERMEO PIÑA JUAN SEGUNDO	02	000000735	001001	1123336136	20010010000029410000001511	1,500.00	180.00	ī	
	16	2019-02-08	1103003107001	ORDOÑEZ PAUTA HUMBERTO	05	000001407	001001	1122601729	20010010000029420000001612	50.15	6.02	2	
	17	2019-02-06	1711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAM	05	000001408	001001	1122601729	20010010000029430000001715	809.82	97.18	3	
	18	2019-02-08	1792648920001	FINCEC SA	02	000000011	001001	1123300242	20010010000029440000001818	26,428.57	3,171.43	3	
	19	2019-02-07	1715200042001	CASANOVA CEPEDA XAVIER IVAN	05	000001409	001001	1122601729	20010010000029450000001915	99.85	11.98	3	
	20	2019-02-08	1792700248001	ASOCIACION DE PRODUCCIÓN TEXTIL LAT	02	000000546	001001	1123190912	20010010000029460000002011	69.44	8.33	3	
	21	2019-02-07	1718815416001	CALVOPIÑA TAPIA ROBERTO PAUL	02	00000078	001001	1123151741	20010010000029470000002114	5,892.86	707.14	4	
	22	2019-02-03	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUN	02	114064442	001777	771140644420302201911		1,718.00	206.16	3	
	23	2019-02-03	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUN	02	114064441	001777	71140644410302201914		210.00	25.20	ī	
	24	2019-02-03	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUN	02	114064443	001777	71140644430302201915		6.20	0.86	3	
	25	2019-02-03	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUN	02	114064440	001777	71140644400302201919		279.39	38.56	3	
	26	2019-02-08	1790236919001	COLTUR ECUATORIANA DE TURISMO QUITO	02	000034826	001001	1123998249	20010010000029480000002616	24.00	2.88	3 -	-
									: Enviar a Archiv	841,088.38	40,936.5	4	

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

160.96 163.80

163.80

13.41 138.50

138.50

30 70

70

100

APROBAD

112.67 AS - 91 163.80 AS - 93

163.80 AS - 94

	∃ 3 1 211 211 211	l Anexo Transaccio Solicitud de la D Revisión Anexos	ona evi - C	l olución ontabilio	del IV dad	Ά						
		CON	1PR	OBANTES	DE RET	ENCIO	DN - CON	TABILID	AD			
4	Año: 2019 🛓	Mes: FEBRERO			-						-	
	SEC RUC	PROVEEDOR	COD	FACTURA	BASE IMP	% RET.F.	VALOR RET.	VALOR IVA	% RET. I	VALOR IVA	DOCUM.	E STADO DOC.
	1 1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUN	332	137-888-015160952	98.00	0	.00	11.76	0	.00	AS - 82	APROBADO
	2 1792067782001	DIRECTV ECUADOR CIA LTDA	344	001-003-009451381	44.50	2	.89	6.14	0	.00	AS - 83	APROBADO
	3 0604125104001	MASSON HERNANDEZ ERICA PAULINA	332	002-001-000000194	267.88	0	.00	32.14	0	.00	AS - 84	APROBADO
E	4 1791365275001	TRANSPUREZA S.C.C.	312	001-003-000000659	109.27	1	1.09	13.11	30	3.93	AS - 85	APROBADO
17	5 1703458230001	CISNEROS CASTRO MARGARITA ISABEL	303	001-001-000000346	14,732.14	10	1,473.21	1,767.86	70	1,237.50	AS - 86	APROBADO

1.10. LOTAIP - Cómo generar los archivos LOTAIP

303 001-001-000000251

1,341.30 1,365.03

1 365 03

👔 Ctas. LOTAIP

8 0501048219001 CUNUHAY MANUEL LUIS

()) Enviar Información LOTAIP

 7
 7117099219001
 JAGUACO GUERRERO JORGE ENRIQUE
 303
 001-001-00000346

 7
 1117099219001
 JAGUACO GUERRERO JORGE ENRIQUE
 303
 001-001-00000228

- ()) Consulta por Clasificador
- ()) Lista de Empleados para LOTAIP
- (1) Enviar Información LOTAIP Literal g)
- ()) Cpbte. de Pago x Proveedor

MANUAL DE USUARIO - Módulo de Contabilidad Versión 4.1.246 (2020-02-05)

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:

MANUAL DE USUARIO – Módulo de Contabilidad Versión 4.1.246 (2020-02-05)

Revisión Devengado - Recaudado

F	REVISION	DEVEN	Gado - Pagado			
Fecha: 30/11/2019 - Grupo: 51 -	Prog.:	Partida:		Ejecutar	Solo Valor	Quitar Ceros 🗔 es Negativos 🗍
CUENTA	NOMBRE			DEVENGADC	PAGADO	
21.01.011.020.5.51.05.02.000.99.99.99.99.004	Remuneració	n Unificada para I	Pasantes e Internos Rotativos de Salu	.00	.00	.00
22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	Remuneracio	nes 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 Unifi	cados		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	o Sueldo		8,510.43	8,510.43	.00
22.01.000.001.5.51.05.02.000.99.99.99.99.001	Remuneració	n Unificada para I	Pasantes e Internos Rotativos de Salu	2,652.94	2,652.94	.00
22.01.000.001.5.51.05.09.000.99.99.99.99.001	Horas Extraor	rdinarias y Suplem	entarias	11,170.24	11,170.24	.00
22.01.000.001.5.51.05.10.000.99.99.99.99.001	Servicios Per	sonales por Contr	ato	.00	.00	.00
	10 Y			00 700 40	002.075.1	انتالمه
55 REGISTRUS ENCONTRADUS				193,732.40	303,075.	90
Devengado			Pagado			
						30,056.85
						0.00
						30.056.85
						30,030.03
		.00			.00	
-CTA: 2.1.3.51 vs	GRUPO I	PRESUPUE	STARIO: 51		DIFEF	RENCIA:
PAGADO:	963,675.55	DEVI	ENGADO: 993,732.4	0		.00
DEBITOS	963 675 55	CE	3EDITOS: 993,732.4	0		
	000,010.00	0.		_		🔶 2 👘
	0.00		0.0	0		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



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

.							
।	▶ ▶ 100% ¥	₽ @					
		Diseñador de informe	s - rpt220 estadoe	ejepre.frx - Págir	na 1		- 1 💌
				RIA			^
			BRIL del 2017				
	CRUPOS	CONCERTO	CODIFICADO	DEVENGADO	DIFERENCIA	9/.	
	GROPUS		3 504 194 02	3 371 360 95	222 01/ 17	/0	
	18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	3 211 023 70	1 203 344 84	2 008 578 95	37.46	
	19	OTROS INGRESOS	2 000 00	1 014 92	985.08	50.75	
		0110011012000	0.00	0.00	0.00	0.00	
		GASTOS CORRENTES					
	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	
		SUPERVIT O DEFICIT CORRIENTE	610,935,27	781.821.99	-170.886.72		
			0.00	0.00	0.00	0.00	
		INGRE SOS DE CAPITAL	2,150,899.15		2,150,899.15		
	28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E	2, 150, 899. 15	0.00	2, 150, 899. 15	0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	
		GASTOS DE PRODUCCION					
			0.00	0.00	0.00	0.00	
		GASTOS DE INVERSION	6,061,723.43	596,129.86	5,465,593.57		
	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	
		GASTOS DE CAPITAL	272,485.95	50,707.29	221,778.66		
	84	BIENES DE LARGA DURACION	272,485.95	50,707.29	221,778.66	18.61	
			0.00	0.00	0.00	0.00	
		DEFICIT DE INVERSION	.4 183 310 23	.646 837 15	-3 536 473 08	bol [Imprimir Salir
		😢 🐸 📉 💽					11:04 10/05/2017

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 cuadre todos los registros del mes deberán estar aprobados.

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

DESCUADRE INFORMACION	EN	LA	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:

Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales - [CONSO	DRCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR] - 🗖 📕	×
MODULO DE CONTA	ABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017	
MENU-CONTABILIDAD	S.F.G.Prov Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales CONGOPE	
Actionational activities Actionation activities Activ	CONGOPE	
SELECCIONE MODULO	Acerca de SFGProv SISTEMA FINANCIERO	
Contabilidad Presupuesto Inventarios Nómina Activo	s Fijos Garantías AÑO 2017	ľ
		~
MODULO DE CONTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017 - Act.:(2017-05-23)	SUERRA 1 MAYUS 11/05/2017 9:57	
🕂 🈂 🧮 🕙 😻 📐	- 😼 🛃 😽 🔽 - 🕞 🖫 🕼 957 31/05/20	

Hacer clic en el lápiz:

~	Abiento de cierre - [continkbientocierre]		
Saldo al <<2016-12-31>>	GENERACION DEL ASIENTO DE CIERRE	SELECCIONAR CO	MPROBANTE: 1
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER 🔺
1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	CTA. (T) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PRO	3,546,804.77	0.00
1.1.1.03.04.01.00.000.000.0000001210047	CTA. (T) NO. 1210047 CONGOPE / SENPLADES / GADPL / TECNALIA - BU	E 56.79	0.00
1.1.1.03.05.01.00.000.000.0000001210082	CTA (T) NO. 1210082 CONGOPE/COMISION EUROPEA-FORTALECIMIENT	148,807.25	0.00
1.1.1.03.06.01.00.000.000.0000001210089	CTA (T) NO. 1210089 CONGOPE/BID-PROVIAL	823,221.94	0.00
1.1.1.03.07.01.00.000.000.0000001210215	CTA (T) NO. 01210215 CONGOPE/UE/MITIG CAMBIO CLIMATICO	562,576.76	0.00
1.1.1.33.09	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR	876.88	0.00
1.1.2.01.03.01.00.000.000.0101225266001	JIMENEZ GUAMAN SEGUNDO MIGUEL	210.84	0.00
1.1.2.01.03.01.00.000.000.0401077276001	PONCE TERAN MARIA DOLORES	1,201.88	0.00
1.1.2.01.03.01.00.000.000.0501692511001	ARAUJO ANTONIETA DE LOS ANGELES	796.04	0.00
1.1.2.01.03.01.00.000.000.0704704832001	MENDIETA TIGRE MARIA ALEJANDRA	75.00	0.00
1.1.2.01.03.01.00.000.000.0801780479001	REA CORONADO TERESA	400.92	0.00
BUSCAR	Agregar Selección	11,375,120.33	11,375,120.33
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
6.2.4.21.05.08	SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA	2,221.46	0.00
6.2.4.21.05.09	SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA	2,221.46	0.00
6.2.5.06.01.01	SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA	12,111.54	0.00
6.2.5.06.01.02	SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA	11,963.54	0.00
6.2.5.24.99.16	DIRECTV	81.98	0.00
6.2.5.24.99.17	INTERESES SR. LOPEZ EDGAR	179.08	0.00
6.2.5.24.99.18	DEVOLUCION BCE	3.60	0.00
6.2.5.24.99.19	BUITRON CARLOSAMA JORGE ORLANDO	242.22	0.00
6.2.5.24.99.20	SEGUROS SUCRE	517.26	0.00
6.2.5.24.99.21	REEMBOLSO HOMETOURS	6.95	0.00
6.2.5.24.99.22	OTROS INGRESOS	0.02	0.00
6.2.5.24.99.23	HARNISTH PINOS BLADIMIR ROBERTO	41.60	0.00
6.2.5.24.99.24	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT	56.84	0.00
BUSCAR		4,709,714.13	0.00
	Quitar Selección Buscar Cuenta Contable CrearTod	0	
Cpbte. Generado: 1		ombre	ок 🖣
	BAN Per : 1 Ctas.	te 🗌 CI- 🛛	Aceptar 💦 Salir

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

<u>,</u>	3	Cuentas de cien	re - [frmopcioncuentacierre]		×] ×
		CUENT	AS DE CIERRE		^
	•		-		
	•			1	REEMPLAZA
		ORIGEN	D	ESTINO	
	CUENTA	NOMBRE	CUENTA	NOMBRE	REEMPLAZA
	1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	S 1.2.4.98.01	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	NO
	1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONAC	K 1.2.4.85.18	CUENTAS POR COBRAR DEL AÑO ANTERIOR TRANSFE	NO
	2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	2.2.4.85.51	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS	NO
	2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONS	U 2.2.4.85.53	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - BIENES Y	NO
	2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	2.2.4.85.57	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - OTROS G	NO
	2.1.3.58	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIO	1 2.2.4.85.58	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - TRANSFE	NO
	2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA	2.2.4.85.71	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS	NO
	2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INV	/E 2.2.4.85.73	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - BIENES Y	NO
	2.1.3.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSIÓ		CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - OTROS G	NO
	2.1.3.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIO	1 2.2.4.85.78	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - TRANSFE	NO
	2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LA	A 2.2.4.85.84	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - INVERSIO	I NO
	BUSCAR				
MODULC	Nueto Editar	Buscar Eliminar Partida Presug	GASTOS	INGRESOS	↓ Salir
\blacksquare	🥭	TRABENDO 🔀 CO 💌 BAN 🕵. : 1 📐	ctas.		10:00 Salir 0 31/05/2017

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.

5	Pa	Aciento de cierr Cuentas de cierr	re - [CoErmAsionto	Ciorral tacierrel	×
		CUENT	AS DE CIERR	E	
				a	
					REEMPLAZA
		ORIGEN		DESTINO	
	CUENTA	NOMBRE	CUENTA	NOMBRE	REEMPLAZA
	1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	1.2.4.98.01	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	NO
	1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACI	1.2.4.85.18	CUENTAS POR COBRAR DEL AÑO ANTERIOR TRANSFE	NO
	2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	2.2.4.85.51	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS	NO
	2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSU	2.2.4.85.53	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - BIENES Y	NO
	2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	2.2.4.85.57	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - OTROS G	NO
	2.1.3.58	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACION	2.2.4.85.58	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - TRANSFEI	NO
	2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA I	t 2.2.4.85.71	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS	NO
	2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INV	£ 2.2.4.85.73	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - BIENES Y	NO
	2.1.3.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	2.2.4.85.77	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - OTROS G	NO
	2.1.3.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACION	2.2.4.85.78	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - TRANSFEI	NO
	2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LA	1 2.2.4.85.84	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR - INVERSIOI	NO
E [BUSCAR				
	Grat ar Cancelar	Buscar Eliminar	GAS		Salir
é					

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:

Saldo al <<2016-12-31>>	GENERACION DEL ASIENTO DE CIERRE	SELECCIONAR CO	MPROBANTE: 1	•
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	A
1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	CTA. (T) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PRC	3,546,804.77	0.00	
1.1.1.03.04.01.00.000.000.0000001210047	CTA. (T) NO. 1210047 CONGOPE / SENPLADES / GADPL / TECNALIA - BUE	56.79	0.00	
1.1.1.03.05.01.00.000.000.0000001210082	CTA (T) NO. 1210082 CONGOPE/COMISION EUROPEA-FORTALECIMIENT	148,807.25	0.00	
1.1.1.03.06.01.00.000.000.0000001210089	CTA (T) NO. 1210089 CONGOPE/BID-PROVIAL	823,221.94	0.00	
1.1.1.03.07.01.00.000.000.0000001210215	CTA (T) NO. 01210215 CONGOPE/UE/MITIG CAMBIO CLIMATICO	562,576.76	0.00	
1.1.1.33.09	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR	876.88	0.00	
1.1.2.01.03.01.00.000.000.0101225266001	JIMENEZ GUAMAN SEGUNDO MIGUEL	210.84	0.00	
1.1.2.01.03.01.00.000.000.0401077276001	PONCE TERAN MARIA DOLORES	1,201.88	0.00	
1.1.2.01.03.01.00.000.000.0501692511001	ARAUJO ANTONIETA DE LOS ANGELES	796.04	0.00	
1.1.2.01.03.01.00.000.000.0704704832001	MENDIETA TIGRE MARIA ALEJANDRA	75.00	0.00	
1.1.2.01.03.01.00.000.000.0801780479001	REA CORONADO TERESA	400.92	0.00	•
BUSCAR		11,375,120.33	11,375,120.33	
<u>]</u>	Agregar Selección			
	Agregar Seleccion	DEBE	HABER	•
CUENTA 6.2.4.21.05.08	Agregor Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2003 PLATA ESCUNA	DEBE 2,221.46	HABER 0.00	•
CUENTA 6.2.4.21.05.08 6.2.4.21.05.09	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA	DEBE 2,221.46 2,221.46	HABER 0.00 0.00	-
CUENTA 62.4 21.05.08 62.4 21.05.09 62.5 0.60.101	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA	DEBE 2,221.46 2,221.46 12,111.54	HABER 0.00 0.00 0.00	-
CUENTA 6.2.42105.08 6.2.42105.09 6.2.5.06.01.01 6.2.5.06.01.02 6.2.5.06.01.02 6.2.5.06.01.02	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA S2 2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA S2 2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA S2 2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA S2 2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA	DEBE 2.221.46 2.221.46 12,111.54 11,963.54	HABER 0.00 0.00 0.00 0.00	
CUENTA 62.421.05.08 62.421.05.09 62.421.05.09 62.52.0601.01 62.52.493.16	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA	DEBE 2.221.46 2.221.46 12.111.54 11.963.54 81.98	HABER 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	
CUENTA 62.4 21.05.08 62.4 21.05.09 62.5.06.01.01 62.5.06.01.02 62.5.4.9.16 62.5.2.4.99.17	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA DIRECTV INTERESES SR LOPEZ EDGAR	DEBE 2.221.46 2.221.46 12,111.54 11,963.54 81.98 179.08	HABER 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	
CUENTA 62 4 21 05 08 62 4 21 05 09 62 5 06 01 01 6 2 5 06 01 02 6 2 5 06 01 02 6 2 5 2 4 99 16 6 2 5 2 4 99 17 6 2 5 2 4 99 18	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA SZ 2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA DIRECTV INTERESES SR. LOPEZ EDGAR DEVOLUCIÓN BCE	DEBE 2,221.46 2,221.46 12,111.54 11,963.54 81.98 179.08 3.60	HABER 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	
CUENTA 6.2.421.05.08 6.2.421.05.09 6.2.50.601.01 6.2.524.931.6 6.2.524.931.6 6.2.524.931.8 6.2.524.931.8 6.2.524.931.9	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA DIRECTV INTERESES SR LOPEZ EDGAR DEVOLUCION BCE BUITRON CARLOSAMA JORGE ORLANDO	DEBE 2,221.46 2,221.46 12,111.54 11,963.54 81.98 179.00 360 242.22	HABER 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	•
CUENTA 6.2.42105.08 6.2.42105.09 6.2.506.01.01 6.2.506.01.02 6.2.524.99.16 6.2.524.99.17 6.2.524.99.18 6.2.524.99.18 6.2.524.99.19 6.2.524.99.20	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA S2 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA S2 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA S2 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA DIPECTV INTERESES SR. LOPEZ EDGAR DEVOLUCION BCE BUITRON CAPLIOSANA JORGE ORLANDO SEGUROS SUCRE	DEBE 2,221.46 2,221.46 12,111.54 11,963.54 81.98 179.00 3.80 0.242.22 517.26	HABER 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	
CUENTA 62 4 21.05.08 62 4 21.05.09 62 5 0.601.01 62 5 0.601.02 62 5 2 4 39.16 62 5 2 4 39.18 62 5 2 4 39.18 62 5 2 4 39.18 62 5 2 4 39.19 62 5 2 4 39.19 62 5 2 4 39.19 62 5 2 4 39.21	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA DIRECTV INTERESES SR LOPEZ EDGAR DEVOLUCION BCE BUITRON CAPLOSAMA JORGE ORLANDO SEGUROS SUCRE REEMBOLSO HOMETOURS	DEBE 2.221.46 2.221.46 12,111.54 11,963.54 81.98 179.08 3.60 242.22 517.26 6.95	HABER 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	
CUENTA 6.2.421.05.08 6.2.421.05.09 6.2.521.05.09 6.2.52.06.01.02 6.2.52.499.16 6.2.52.499.18 6.2.52.499.19 6.2.52.499.19 6.2.52.499.19 6.2.52.499.19 6.2.52.499.19 6.2.52.499.19 6.2.52.499.19 6.2.52.499.19 6.2.52.499.20 6.2.52.499.21 6.2.52.499.22	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA S2 2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA S2 2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA S2 7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA DIPECTV INTERSES SR LOPEZ EDGAR DEVOLUCION BCE BUITRON CAPLOSAMA JORGE ORLANDO SEGUROS SUCRE REEMBOLSO HOMETOURS OTROS INGRESOS	DEBE 2,221.46 2,221.46 12,111.54 81.98 179.00 3.60 242.22 517.26 6.95 0.02	HABER 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	
CUENTA 62 4 21 05 08 62 4 21 05 08 62 5 06 01 01 62 5 06 01 02 62 5 06 01 02 62 5 2 4 99 18 62 5 2 4 99 18 62 5 2 4 99 19 62 5 2 4 99 19 62 5 2 4 99 19 62 5 2 4 99 20 62 5 2 4 99 20 62 5 2 4 99 20 62 5 2 4 99 20 62 5 2 4 99 20 62 5 2 4 99 23	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITAPA SZ 2 7.L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITAPA SZ 2 7.L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITAPA SZ 2 7.L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITAPA SZ 2 7.L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA DIRECTV INTERESES SR. LOPEZ EDGAR DEVOLUCION BCE BUITRON CAPLOSAWA JORGE ORLANDO SEGUROS SUCRE REEMBOLSO HOMETOURS OTROS INGRESOS HARNISTH PINOS BLADIMIR ROBERTO	DEBE 2.221.46 2.221.46 11,111.54 81.98 179.06 3.60 242.22 517.26 6.95 0.02 41.60	HABER 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	
CUENTA 6.2.421.05.08 6.2.421.05.09 6.2.52.06.01.01 6.2.52.49.16 6.2.52.49.18 6.2.52.49.19 6.2.52.49.19 6.2.52.49.19 6.2.52.49.19 6.2.52.49.19 6.2.52.49.19 6.2.52.49.19 6.2.52.49.19 6.2.52.49.20 6.2.52.49.21 6.2.52.49.23 6.2.52.49.24 6.2.52.49.24	Agregar Seleccion NOMBRE SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.7L V6 5P TM 4X4 AÑO 2009 PLATA ESCUNA DIRECTV INTERESES SR LOPEZ EDGAR DEVOLUCION BCE BUITRON CARLOSAMA JORGE ORLANDO SEGUROS SUCRE REEMBOLSO HOMETOURS OTROS INGRESOS HARNISTH PINOS BLADIMIR ROBERTO CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT	DEBE 2.22146 2.22146 12.11154 13.003 300 300 242 22 517.26 6.09 0.02 41.60 56.84	HABER 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	•

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:

<u>,</u>	8	Asiento de cierre - [CoFrmAsientoCierre]		× 🗆 ×
	Saldo al <<2016-12-31>>	GENERACION DEL ASIENTO DE CIERRE	SELECCIONAR COMPROBANTE	: 4 💌
	CUENTA	NOMBRE	DEBE HABER	
	BUSCAR		0.00	00
	1.1.3.18	Agregar Selección		
	CUENTA	NOMBRE	DEBE HABER	
	BUSCAR		0.00	00
				~
MODULO DE CC		Quitar Selección Buscar Cuenta Contable Crear Too	ob	1
			nte CI-0	10:08 31/05/2017

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".

=	U)	Asiento de cierre - [CortinAsientoCierre]			
	Saldo al <<2016-12-31>>	GENERACION DEL ASIENTO DE CIERRE	SELECCIONAR CO	OMPROBANTE:	^
	CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	
	BUSCAR		0.00	0.00	
	1.1.3.18	Agregar Selección	1	J	
	CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.001	COOTAD - AZUAY	10,148.99	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.002	COOTAD - BOLIVAR	4,452.95	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.003	COOTAD - CAÑAR	4,682.11	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.004	COOTAD - CARCHI	4,634,73	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.005	COOTAD - COTOPAXI	7,850.83	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.006	COOTAD - CHIMBORAZO	8,451.14	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.007	COOTAD - EL ORO	9,722,16	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.008	COOTAD - ESMERALDAS	5,746.09	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.009	COOTAD - GUAYAS	136,083.84	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.010	COOTAD - IMBABURA	6.909.58	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.011	COOTAD - LOJA	9,217.04	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.012	COOTAD - LOS RIOS	13.933.10	0.00	
	1.2.4.85.18.NC.18.001.013	COOTAD - MANABI	14.610.48	0.00	
	BUSCAR		318,552.65	318,552.65	
MODULO DE (Cpbte. Generado: 4	Quitar Selección Buscar Cuenta Contable Crear Ta		OK 📲	10:22
					31/05/2017

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

	Hacer clic en EDITAR en la pantalla de parametrización,
CUENTAS DE ORIGEN Y	este cambio se lo puede realizar siempre y cuando no
DESTINO	esté generado ningún CI.

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:

Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales - [CONSORCIO DE GOBIERNO	
MODULO DE CONTABILIDAD - Ejerc	icio Fiscal: 2017
MENU - CONTABILIDAD	S.F.G.Prov a Financiero de Gobiernos Provinciales CONGOPE
Comprobative de Apertura Demprobative de Apertura Demprobative Boles Dempr	NGOPE
Acerca de SFGProv.	SISTEMA FINANCIERO
Contabilidad Presupuesto Inventarios Nómina Activos Fijos	Advertencia
MODULO DE CONTABILIDAD - Ejercicio Fiscal: 2017 - Act.:(2017-05-23)	31/05/2017 🕑 11:27
🕂 🥔 📜 🕙 🖄 📉 💽 🚹 🗐	← № 11:27 → № 11:27 31/05/2017

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)

<u>.</u>	D	Asiento de Apertura - [CoFrmAsientoApertura]		×	
		OFNERACION DEL AQUENTO DE ADERTURA			^
	Saide al <<2016-12-31>>	denemnoron bee noten to be at entona			
	6.1 3.01	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	601,864.87	0.00	
1					
	BUSC R		C01.0C4.07		
		Agregar Selección	001,004.07	0.00	
	CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	
-	1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007	CTA. (T) NO. 01210007 CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PRC	3,546,804.77	0.00	
2	1.1.1.03.02.01.00.000.000.0000001210041	CTA (T) NO. 1210041 CONGOPE / CTB- PDRN FOMENTO PRODUCTIVO V	0.00	0.00	
	1.1.1.03.04.01.00.000.000.0000001210047	CTA. (T) NO. 1210047 CONGOPE / SENPLADES / GADPL / TECNALIA - BUE	56.79	0.00	
	1.1.1.03.05.01.00.000.000.0000001210082	CTA (T) NO. 1210082 CONGOPE/COMISION EUROPEA-FORTALECIMIENT	148,807.25	0.00	
	1.1.1.03.06.01.00.000.000.0000001210089	CTA (T) NO. 1210089 CONGOPE/BID-PROVIAL	823,221.94	0.00	
	1.1.1.03.07.01.00.000.000.0000001210215	CTA (T) NO. 01210215 CONGOPE/UE/MITIG CAMBIO CLIMATICO	562,576.76	0.00	
	1.1.1.15.01.01.00.000.000.0000006769087	BCO. PACIFICO NO. 676908-7 (INGRESOS)	0.00	0.00	
	1.1.1.33.04	SEGUROS SUCRE	0.00	0.00	
	1.1.1.33.05	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00	
	1.1.1.33.07	DIRECTV ECUADOR CIA. LTDA.	0.00	0.00	
	1.1.1.33.08	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT	0.00	0.00	
	1.1.1.33.09	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR	876.88	0.00	
	1.1.2.01.03.01.00.000.000.0101225266001	JIMENEZ GUAMAN SEGUNDO MIGUEL	210.84	0.00	
	BUSCAR		11,448,543.05	11,448,543.05	×
		Quitar Selección Crear Cuenta Contable	1		
MODOLO DE (OK 🕴	
) 🚞 🙆 🕹 📉	🕂 💽 🔼 🛅 📑 🗞		Aceptez Ster	11:27 31/05/2017

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:

~	for the contractor for the contract		
	GENERACION DE MOVIMIENTOS CONTABLES	SELECCIONAR (COMPROBANTE: 1
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
1.2.4.82.83.07.00.000.000.2160000210001	GOBIERNO PROVINCIAL DE SUCUMBIOS	5,479.75	0.00
1.2.4.97.03.01.00.000.000.1111111111114	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	97.70	0.00
1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1790504433001	CONSULTORA IRIGOYEN Y ASOCIADOS CIA. LTDA	53,834.40	0.00
1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1791356748001	LEON Y GODOY CONSULTORES CIA LTDA	49,598.47	0.00
1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1792083958001	PABLO HERRERA ALVAREZ CONSULTORAM COMPAÑIA LIMITADA	22,418.00	0.00
1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1792343259001	INTECCONS CONSULTORES ASOCIADOS CIA LITDA	9,272.50	0.00
1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1792650445001	INTECCONS CIA LTDA Y ASOCIADOS	22,590.80	0.00
2.2.4.84.01	CUENTAS X PAGAR ANOS ANTERIORES	0.00	4,200.00
BUSCAR	Agregar Selección	163,291.62	4,200.00
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
2.2.4.85.51.NC.51.002.000	APORTE PERSONAL ALIESS 11.45%	7,068.89	0.00
2.2.4.85.51.NC.51.002.002	APORTE PERSONAL ALIESS 9.45%	4,437.26	0.00
2.2.4.85.51.NC.51.002.005	IMPUESTO A LA RENTA	310.28	0.00
2.2.4.85.51.NC.51.002.006	IESS, FONDO DE RESERVA	1,004.44	0.00
2.2.4.85.51.NC.51.002.008	IESS-IECE 0.5%	331.12	0.00
2.2.4.85.51.NC.51.002.013	PRESTAMOS HIPOTECARIOS IESS	1,748.16	0.00
2.2.4.85.51.NC.51.002.017	IESS - SECAP 0.5%	22.38	0.00
2.2.4.85.51.NC.51.002.026	APORTE PATRONALIESS 14.15%	8,735.81	0.00
2.2.4.85.51.NC.51.002.027	APORTE PATRONAL 11.15%	499.04	0.00
2.2.4.85.51.NC.51.002.030	APORTE GOB CENTRAL-LEY DE SOLIDARIDAD Y CORRESPONSABILID	V 19.95	0.00
2.2.4.85.51.NC.51.005.000.1712291655001	BENALCAZAR DIAZ JAIRO MIGUEL	1,454.40	0.00
2.2.4.85.53.NC.53.001.001.0704704832001	MENDIETA TIGRE MARIA ALEJANDRA	16.00	0.00
2.2.4.85.53.NC.53.002.001.1790053881001	EMPRESA ELECTRICA QUITO S.A.	1.203.13	0.00
BUSCAR	🗌 Ordenar por Nombre	68,554.07	68,554.07
	Quitar Selección Buscar Cuenta Contable Crear Cuenta C	ontable	
Cpbte. Generado: 37			_ ок 🌗
	WOBAN Poor: 1 Ctas. 2 Terre 1 Phpl & Comprobar	nte 🔲 MC- 🛛	Aceptar Selin

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.

;	8	Movimientos Contables - [CoFrmAsientoMC]		×	
	G	ENERACION DE MOVIMIENTOS CONTABLES	SELECCIONAR	COMPROBANTE: 1	^
	CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	
	1.2.4.82.83.07.00.000.000.2160000210001	GOBIERNO PROVINCIAL DE SUCUMBIOS	5,479.75	0.00	
	1.2.4.97.03.01.00.000.000.1111111111114	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	97.70	0.00	
	1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1790504433001	CONSULTORA IRIGOYEN Y ASOCIADOS CIA. LTDA	53,834.40	0.00	
	1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1791356748001	LEON Y GODOY CONSULTORES CIA LTDA	49,598.47	0.00	
	1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1792083958001	PABLO HERRERA ALVAREZ CONSULTORAM COMPAÑIA LIMITADA	22,418.00	0.00	
	1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1792343259001	INTECCONS CONSULTORES ASOCIADOS CIA LTDA	9,272.50	0.00	
	1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1792650445001	INTECCONS CIA LTDA Y ASOCIADOS	22,590.80	0.00	
	2.2.4.84.01	CUENTAS X PAGAR ANOS ANTERIORES	0.00	4,200.00	
	BUSCAR		163,291.62	4,200.00	
		Agregar Selección	1]	
	CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	
	BUSCAR	Ordenar por Nombre	0.00	0.00	
			1		~
		Quitar Selección Buscar Cuenta Contable Crear Cuenta C	ontable		
		BAN Poo. : 6 Ctas erre erre Recomprober	nte 🗌 MC- 🛛		11:47 31/05/2017

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:

<u></u>	8	Movimientos Contables - [CoFrmAsier	ntoMC]	× 🗆 ×
		GENERACION DE MOVIMIENTOS CO	NTABLES SELECCIONAR COMPROBANTE: 1	· ^
	CUENTA 1.2.4.98.01.NC.05.001.001.1790504433001	NOMBRE CONSULTORA IRIGOYEN Y ASOCIADOS CIA LITDA	DEBE HABER 53,834.40 0.00	
	BU CAR 1.2 4.98.01.NC.05.001.001.17905	Agregar Selección	53,834.40 0.00	_
		NUMBRE	DEBE HABER	
	BUSCAR		0.00 0.00	-
MODULO DE C		Quitar Selección Buscar Cuenta Contable	Crear Cuenta Contable	~
			Comprobante MC- D Aceptar	11:49 Salir 31/05/2017

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

<u>,</u>	0	Movimientos Contables - [CoFrmAsientoMC]		× 🗆 ×
		GENERACION DE MOVIMIENTOS CONTABLES	SELECCIONAR COMPROBANTI	E: 6 💌
	CUENTA	NOMBRE	DEBE HABER	
	BUSCAR		0.00	0
	1.2.4.90.01.NC.05.001.001.17305	Agregar Seleccion	lasas luuasa	_
			DEBE HABER	100
	1 2 4 98 01 NC 05 001 001 1790504433001	CONSULTORA IRIGOTEN Y ASOCIADOS CIA LI DA	0.00 53,834	4.40
			0.00 00,00	
	BUSCAR	- Ordenar por Nombre	53,834.40 53,834.4	10
		Quitar Selección Buscar Cuenta Contable Creat Cuenta (Contable	~
MODULO DE C				
			nte MC- O Acepta	11:50 Salir 31/05/2017

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 PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

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