



Invertir...
Innovar...
Transformarse...



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS DE
CREDITO RECIBIDAS EN AÑOS ANTERIORES Y NO
REGISTRADAS Y BAJA DE NOTAS DE CREDITO
REGISTRADAS**

REPÚBLICA DEL ECUADOR

**MINISTERIO DE FINANZAS DEL
ECUADOR**



**SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL**

**Procedimiento para el registro de notas
de crédito recibidas en años anteriores
y no registradas y baja de notas de
créditos registradas**

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS DE CRÉDITO RECIBIDAS EN AÑOS ANTERIORES Y NO REGISTRADAS Y BAJA DE NOTAS DE CREDITO REGISTRADAS

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra ni su tratamiento o transmisión electrónica o mecánica, incluida fotocopia, grabado u otra forma de almacenamiento y recuperación de información, sin autorización escrita del MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR.

DERECHOS RESERVADOS

Copyright © 2012 primera edición

MF y logotipo MF son marcas registradas

Documento propiedad de:

MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR.

República del Ecuador.

Edición:	Ministerio de Finanzas del Ecuador
Cubierta:	Ministerio de Finanzas del Ecuador
Composición y diagramación:	Ministerio de Finanzas del Ecuador
Estructuración:	Ministerio de Finanzas del Ecuador
Autor:	Ing. Milton Cevallos Ing. Verónica Achig Analistas de Estados Financieros
Revisado:	Dra. Sonia Proaño Directora Nacional de Estados Financieros
Aprobado:	Eco. Magdalena Vicuña Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental
Fecha:	08/01/2013

ÍNDICE

Contenido

ANTECEDENTE	5
BASE LEGAL	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
PROCEDIMIENTO	7

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS DE CRÉDITO RECIBIDAS EN AÑOS ANTERIORES Y NO REGISTRADAS

ANTECEDENTE

Una nota de crédito es aquel documento comercial emitido por el vendedor en el cual se detallan conceptos donde un comprador dispone de crédito a su favor en su cuenta comercial. Es un documento registrable y siempre genera un saldo positivo para el cliente.

El reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios en su artículo 15 señala:

“Art. 15.- Notas de crédito.- Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Las facturas que tengan el carácter de “comercial negociables”, a las que se refiere el Código de Comercio y que en efecto sean negociadas, no podrán ser modificadas con notas de crédito.”

BASE LEGAL

La Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, en concordancia con el artículo No. 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que señala:

“Art. 158.- Normativa aplicable.- El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.”

Por lo expuesto, esta Subsecretaría emite las directrices para proceder al registro contable de las notas de crédito del año presente, para proceder con la devolución del 100% al beneficiario.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las directrices emitidas en este documento son de aplicación para las entidades de Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas y Empresas Públicas que operan con el sistema e-Sigef.

Es importante considerar que el procedimiento de este instructivo es aplicable para aquellos casos que se debe registrar Notas de Crédito recibidas en años anteriores y no registradas y baja de Notas de Crédito que están registradas.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS DE CRÉDITO RECIBIDAS DEL AÑO ANTERIOR Y NO REGISTRADAS

PROCEDIMIENTO

1.- Para el registro de la nota de crédito recibida correspondiente al año anterior la entidad deberá, crear la clase de registro **ANCR** (Ajuste Notas de Crédito recibidas Año Anterior):

The screenshot shows the 'SIGEF - Catálogos' interface. The breadcrumb trail is: Catálogos > Ejecución de Ingresos > Ejecución de Gastos > Contabilidad > Tesorería > Administración de Fondos > Tributación > Formulación. The page title is 'SIGEF - Catálogos' and the subtitle is 'Contabilidad - Asientos Tipo de Operaciones - Asientos Tipo de Operaciones'. There are filters for 'Ejercicio' (2013) and 'Institución' (999 - 0000 - 0000 - GOBIERNO CENTRAL). A table lists existing records, with two entries for 'ANCR' (Ajuste Notas de Crédito recibidas Año Anterior) for the year 2013. The first entry has 'Mayor' 124, 'Cuenta Nivel 1' 83, 'Cuenta Nivel 2' 83, 'Débito/Crédito' D, and 'Nombre Cuenta' 'Cuentas por Cobrar Años Anteriores'. The second entry has 'Mayor' 629, 'Cuenta Nivel 1' 52, 'Cuenta Nivel 2' 00, 'Débito/Crédito' C, and 'Nombre Cuenta' 'Ajustes de Ejercicios Anteriores'. A 'Filtros:' link is visible at the bottom left.

Sel	Ejercicio	Clase Registro	Registro	Descripción	Mayor	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	Débito/Crédito	Restictiva	Nombre Cuenta
<input type="radio"/>	2013	ANCR	1	AJUSTE NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS AÑO ANTERIOR	124	83	83	D	<input type="checkbox"/>	Cuentas por Cobrar Años Anteriores
<input type="radio"/>	2013	ANCR	1	AJUSTE NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS AÑO ANTERIOR	629	52	00	C	<input type="checkbox"/>	Ajustes de Ejercicios Anteriores

Esta clase de registro lo aplicará la institución en la herramienta e-Sigef mediante la siguiente ruta:

Contabilidad --- Registro Contable--- Comprobante Contable U E

The screenshot shows the 'SIGEF - Catálogos' interface with the 'Contabilidad' menu open. The path to create a new record class is: Contabilidad > Registro Contable > Comprobante Contable > Comprobante Contable U E. The 'Comprobante Contable U E' option is highlighted in blue.

Una vez seleccionada la **EOD**, se deberá presionar el icono **“Crear Documento”** y se despliega la siguiente pantalla:

Comprobante Contable - CREAR

Ejercicio	2013	Institución:	999 - 0000 - 0000 GOBIERNO CENTRAL
Clase Registro	<--- Elija una Opción --->	No. Original	
Tipo Documento Respaldo	00 <--- Elija una Opción --->	No. Documento Respaldo	
No. Secuencia	00	Monto Contable	0.00
RUC			
Entidad Origen	000000000		
Descripción			
[Fte] - [OreF] - [Corr] 0 - 0 - 0 Significado: Préstamo, Donación o Colocación			
Cuenta Monetaria UOD		No. Ref. Depósito	
		Fec. Real Ingreso	
Registro de operaciones sobre el CUR			

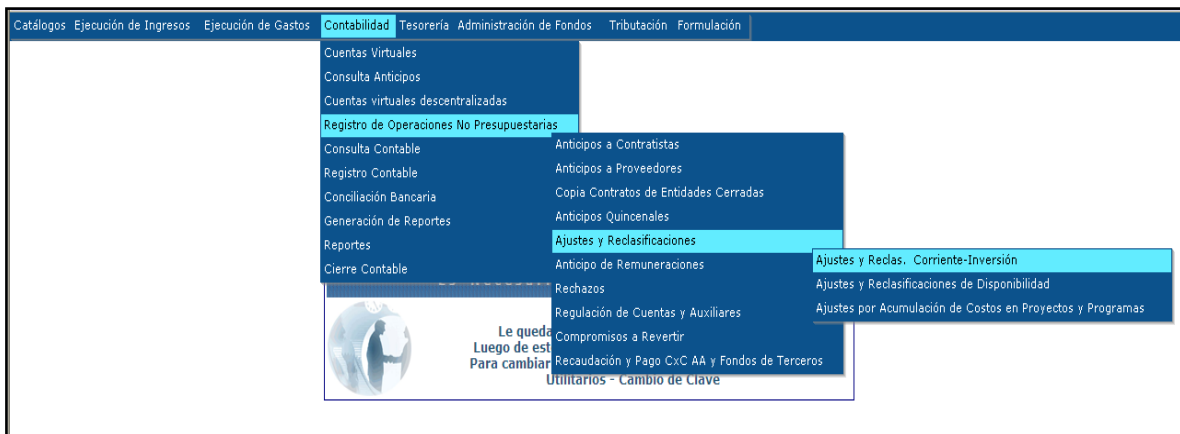
Se deberán llenar los siguientes campos:

Clase de Registro:	ANCR
Tipo Documento Respaldo:	Seleccionar acorde a las opciones que se despliegan
No. Secuencia:	Seleccionar acorde a las opciones que se despliegan
Ruc:	Ingresar el Ruc Institucional
Entidad Origen:	Ingresar la Unidad Ejecutora
No. Documento Respaldo:	Lo que sustente la transacción
Monto Contable:	El valor total de la transacción
Descripción:	Ingresar los datos que corresponda

Posteriormente la entidad, deberá seleccionar el icono **“Crear y Detallar”**, seguidamente se llenarán los campos de la cuenta mayor deudora y acreedora, subcuenta1, subcuenta 2 con sus respectivos auxiliares, verificando que la totalidad del asiento, corresponda al valor de la cabecera del **Cur Contable** y se procede con la **Aprobación del Documento**.

2.- Una vez aprobada la clase de registro **ANCR**, se procede con la **reclasificación** de la cuenta **124.83.83** Cuenta por Cobrar Año Anterior, mediante la aplicación de la Clase de Registro **RCAA**, con tipo de **Transacción 06**, mediante la siguiente ruta:

Contabilidad --- Registro de Operaciones No presupuestarias--- Ajustes y Reclasificaciones---Ajustes y Reclasi. Corriente-Inversión



Una vez seleccionada la **EOD**, se deberá presionar el icono **“Crear Formulario”** y se despliega la siguiente pantalla:

Formularios: Ajustes y Reclasificaciones Contables - CREAR										
Ejercicio:	2013	Institución:	1	0	0					
Fecha Registro:	19/02/2013 (dd/mm/yyyy)	Fecha Solicitud (dd/mm/yyyy)			Fecha Revertido: (dd/mm/yyyy)			Fecha Errado: (dd/mm/yyyy)		
Estado	REGISTRADO	No. ID			No. Formulario:					
No. CUR:		No. CUR Revertido			Fecha Aprobación: (dd/mm/yyyy)					
Tipo Transacción:	6 - RECLASIFICACION DE CUENTAS X COBRAR DE AÑOS ANTERIORES - CORRIENTES									
Clase Registro:	RCAA	RCAA - 1248383 Cuentas por Cobrar Años Anteriores								
Tipo Documento	9	9 - REPORTES FINANCIEROS								
Documento Respaldo	4	4 - LIBRO MAYOR - AUXILIAR								
No. Doc.										
Identif. RUC/CI:										
Monto:										
Fuente:	<--- ELIJA UNA OPCIÓN --->									
Organismo:	SIN ORGANISMO									
No. de Prestamo:	SIN PRÉSTAMO									
Descripción:										
Estructura Programática	2008 - 20-000-000-001-0000 - SERVICIOS LEGISLATIVOS GENERALES									
Auxiliar3	0	0 - NO APLICA								
Cuenta Monetaria UOD	<---ELIJA UNA OPCIÓN-->	No. Ref. Depósito			Fec. Real Ingreso					
Usuario Creación:	MCEVALLOS	Usuario Solicitó:			Usuario Aprobación:			Usuario Reversión		

Se deberán llenar los siguientes campos:

Tipo de Transacción:	06
Clase de Registro:	RCAA
Tipo Documento Respaldo:	Seleccionar acorde a las opciones que se despliegan
No. Secuencia:	Seleccionar acorde a las opciones que se despliegan
Ruc:	Ingresar el Ruc Institucional
Entidad Origen:	Ingresar la Unidad Ejecutora
No. Documento Respaldo:	Lo que sustente la transacción

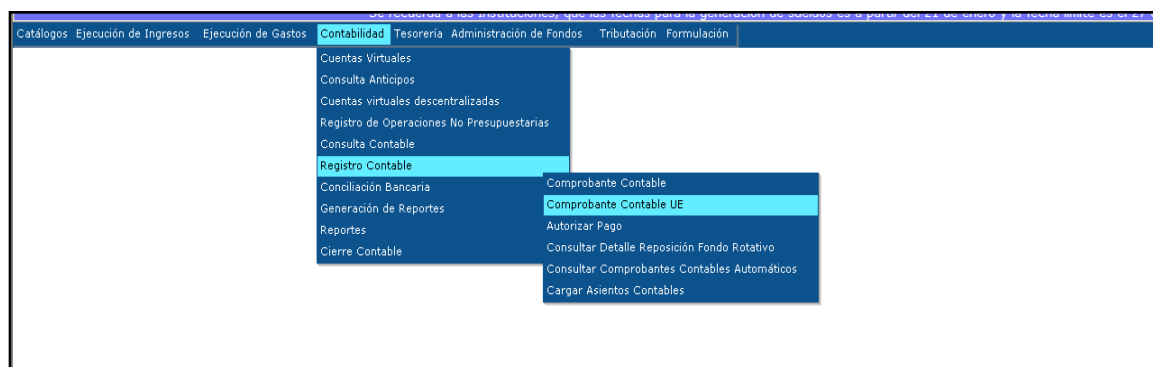
Monto Contable: El valor total de la transacción
Descripción: Ingresar los datos que corresponda

Posteriormente la entidad, deberá seleccionar el icono **“Crear Formulario”** y aprobar.

3.- Una vez aprobada la clase de registro **RCAA**, se procede con la aplicación de la Clase de Registro **RNTD**, mediante la siguiente ruta:

Contabilidad --- Registro Contable--- Comprobante Contable U E

Ejercicio	Clase Registro	Registro	Descripción	Mayor	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	Débito/Crédito	Restictiva	Nombre Cuenta
2013	RNTD	6	INGRESO DE NOTAS DE CREDITO 111.33:TITULOS:DEPOSITOS APLAZO 111.51	111	31	00	D	<input type="checkbox"/>	títulos Fiscales por Entregar
2013	RNTD	6	INGRESO DE NOTAS DE CREDITO 111.33:TITULOS:DEPOSITOS APLAZO 111.51	111	33	00	D	<input type="checkbox"/>	Notas de Crédito por Efectivizar
2013	RNTD	6	INGRESO DE NOTAS DE CREDITO 111.33:TITULOS:DEPOSITOS APLAZO 111.51	111	51	00	D	<input type="checkbox"/>	Depósitos a Plazo en Moneda de Curso Legal
2013	RNTD	1	INGRESO DE NOTAS DE CREDITO 111.33:TITULOS:DEPOSITOS APLAZO 111.51	113	83	83	C	<input type="checkbox"/>	Cuentas por Cobrar Años Anteriores



Una vez seleccionada la **EOD**, se deberá presionar el icono **“Crear Documento”** y se despliega la siguiente pantalla:

Comprobante Contable - CREAM					
Ejercicio	2013	Institución:	999 - 0000 - 0000 GOBIERNO CENTRAL		
Clase Registro	<--- Elija una Opción --->	No. Original			
Tipo Documento Respaldo	00 <--- Elija una Opción --->	No. Documento Respaldo			
No. Secuencia	00	Monto Contable	0.00		
RUC					
Entidad Origen	000000000				
Descripción: [Fte] - [OrcF] - [Corr] 0 - 0 - 0 Significado: Préstamo, Donación o Colocación					
Cuenta Monetaria UOD		No. Ref. Depósito		Fec. Real Ingreso	
Registro de operaciones sobre el CUR					

Se deberán llenar los siguientes campos:

Clase de Registro:	RNTD
Tipo Documento Respaldo:	Seleccionar acorde a las opciones que se despliegan
No. Secuencia:	Seleccionar acorde a las opciones que se despliegan
Ruc:	Ingresar el Ruc Institucional
Entidad Origen:	Ingresar la Unidad Ejecutora
No. Documento Respaldo:	Lo que sustente la transacción
Monto Contable:	El valor total de la transacción
Descripción:	Ingresar los datos que corresponda

Posteriormente la entidad, deberá seleccionar el icono **“Crear y Detallar”**, seguidamente se llenarán los campos de la cuenta mayor deudora y acreedora, subcuenta1, subcuenta 2 con sus respectivos auxiliares, verificando que la totalidad del asiento, corresponda al valor de la cabecera del **Cur Contable** y se procede con la **Aprobación del Documento**.

PARA EFECTIVIZAR LAS NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS Y REGISTRADAS

1.- Para la recaudación la institución deberá solicitar mediante oficio la habilitación del Tipo de Transacción 63, clase de registro RNCR (RECAUDACION DE NOTAS DE CREDITOS POR EFECTIVIZAR 111.33) por medio de la siguiente ruta:

**Contabilidad --- Registro de Operaciones No Presupuestarias ---
Recaudación y Pago CxC AA y Fondos de Terceros --- Recaudación**



Una vez seleccionada la entidad, se deberá seleccionar el ícono **“Crear Formulario”**, a continuación se despliega la siguiente pantalla en la que deberán llenar los campos según corresponda:

Una vez que se han llenado los campos se debe **Crear y Aprobar el formulario**.

2.- Para la recaudación la institución deberá solicitar mediante oficio la habilitación del Tipo de Transacción 63, clase de registro RTFR (RECAUDACION DE TITULOS FISCALES 111.31) por medio de la siguiente ruta:

SIGEF - Catálogos
Contabilidad - Asientos Tipo de Operaciones - Asientos Tipo de Operaciones

Ejercicio: 2013
Institución: 999 - 0000 - 0000 - GOBIERNO CENTRAL,

1

Sel	Ejercicio	Clase Registro	Registro	Descripción	Mayor	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	Débito/Crédito	Restringida	Nombre Cuenta
<input type="radio"/>	2013	RTFR	1	RECAUDACION DE TITULOS FISCALES 111.31	111	02	01	D	<input type="checkbox"/>	Recursos Fiscales
<input type="radio"/>	2013	RTFR	1	RECAUDACION DE TITULOS FISCALES 111.31	111	31	00	C	<input type="checkbox"/>	titulos Fiscales por Entregar

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Contabilidad --- Registro de Operaciones No Presupuestarias --- Recaudación y Pago CxC AA y Fondos de Terceros --- Recaudación

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos **Contabilidad** Tesorería Administración de Fondos Tributación Formulación

- Cuentas Virtuales
- Consulta Anticipos
- Cuentas virtuales descentralizadas
- Registro de Operaciones No Presupuestarias**
 - Consulta Contable
 - Registro Contable
 - Conciliación Bancaria
 - Generación de Reportes
 - Reportes
 - Cierre Contable
 - Anticipos a Contratistas
 - Anticipos a Proveedores
 - Copia Contratos de Entidades Cerradas
 - Anticipos Quincenales
 - Ajustes y Reclasificaciones
 - Anticipo de Remuneraciones
 - Rechazos
 - Regulación de Cuentas y Auxiliares
 - Compromisos a Revertir
 - Recaudación y Pago CxC AA y Fondos de Terceros**
 - Recaudación
 - Devolución Fondos

Una vez seleccionada la entidad, se deberá seleccionar el ícono **“Crear Formulario”**, a continuación se despliega la siguiente pantalla en la que deberán llenar los campos según corresponda:

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Contabilidad Tesorería Administración de Fondos Tributación Formulación

Formularios: Depósitos de Intermediación - CREAM

Ejercicio:	2013	Institución:	1 0 0	Fecha Registro:	23/01/2013 (dd/mm/yyyy)	Fecha Solicitud (dd/mm/yyyy)	Fecha Revertido: (dd/mm/yyyy)	Fecha Errado: (dd/mm/yyyy)
Estado:	REGISTRADO	No. ID:		No. Formulario:				
No. CUR:		No. CUR Revertido:		Fecha Aprobación: (dd/mm/yyyy)				
Tipo Transacción:	63 - RECAUDACION AÑOS ANTERIORES							
Clase Registro:	RFCC	RFCC - RECAUDACION 113.85.82 CUENTAS POR COBRAR AÑO ANTERIOR						
Tipo Documento:	4	4 - OPERACIONES BANCARIAS						
Documento Respaldo:	2	2 - NOTA DE CREDITO						
No. Doc.:								
Identif. RUC/CI:								
Monto:								
Fuente:	<--- ELIJA UNA OPCIÓN --->							
Organismo:	<--- Elija una Opción --->							
No. de Prestamo:	<--- Elija una Opción --->							
Descripción:								
Auxiliar3:	0							
Cuenta Monetaria UOD:	<---ELIJA UNA OPCIÓN--->	No. Ref. Depósito:		Fec. Real Ingreso:				
Usuario Creación:	MCEVALLOS	Usuario Solicitó:		Usuario Aprobación:		Usuario Reversión:		

Una vez que se han llenado los campos se debe **Crear y Aprobar el formulario**.

3.- Para la recaudación la institución deberá solicitar mediante oficio la habilitación del Tipo de Transacción 63, clase de registro RDPR (RECAUDACION DE DEPOSITOS A PLAZO EN MONEDA DE CURSO LEGAL 111.51) por medio de la siguiente ruta:

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Contabilidad Tesorería Administración de Fondos Tributación Formulación

SIGEF - Catálogos

Contabilidad - Asientos Tipo de Operaciones - Asientos Tipo de Operaciones

Ejercicio: 2013
Institución: 999 - 0000 - 0000 - GOBIERNO CENTRAL

Sel	Ejercicio	Clase Registro	Registro	Descripción	Mayor	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	Débito/Crédito	Restictiva	Nombre Cuenta
<input type="radio"/>	2013	RDPR	1	RECAUDACION DEPOSITOS A PAZO EN MONEDA DE CURSO LEGAL 111.51	111	02	01	D	<input type="checkbox"/>	Recursos Fiscales
<input type="radio"/>	2013	RDPR	1	RECAUDACION DEPOSITOS A PAZO EN MONEDA DE CURSO LEGAL 111.51	111	51	00	C	<input type="checkbox"/>	Depósitos a Plazo en Moneda de Curso Legal

1

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

**Contabilidad --- Registro de Operaciones No Presupuestarias ---
Recaudación y Pago CxC AA y Fondos de Terceros --- Recaudación**



Una vez seleccionada la entidad, se deberá seleccionar el ícono **“Crear Formulario”**, a continuación se despliega la siguiente pantalla en la que deberán llenar los campos según corresponda:

The screenshot displays a form titled 'Formularios: Depósitos de Intermediación - CREAM'. The form contains numerous input fields and dropdown menus for data entry. Key fields include: 'Ejercicio' (set to 2013), 'Institución' (set to 1 0 0), 'Fecha Registro' (23/01/2013), 'Fecha Solicitud' (dd/mm/yyyy), 'Fecha Revertido' (dd/mm/yyyy), 'Fecha Errado' (dd/mm/yyyy), 'Estado' (REGISTRADO), 'No. ID', 'No. Formulario', 'No. CUR', 'No. CUR Revertido', 'Fecha Aprobación' (dd/mm/yyyy), 'Tipo Transacción' (63 - RECAUDACION AÑOS ANTERIORES), 'Clase Registro' (RFCC - RECAUDACION 113.85 CUENTAS POR COBRAR AÑO ANTERIOR), 'Tipo Documento' (4 - OPERACIONES BANCARIAS), 'Documento Respaldo' (2 - NOTA DE CREDITO), 'No. Doc.', 'Identif. RUC/CI', 'Monto', 'Fuente' (ELIJA UNA OPCIÓN), 'Organismo' (ELIJA una Opción), 'No. de Prestamo' (ELIJA una Opción), 'Descripción', 'Auxiliar3' (0), 'Cuenta Monetaria UOD' (ELIJA UNA OPCIÓN), 'Usuario Creación' (MCEVALLOS), 'No. Ref. Depósito', 'Fec. Real Ingreso', 'Usuario Aprobación', and 'Usuario Reversión'. At the bottom, there are icons for creating and approving the form.

Una vez que se han llenado los campos se debe **Crear y Aprobar el formulario**.

PROCEDIMIENTO

PARA DAR DE BAJA A LAS NOTAS DE CREDITO QUE ESTAN REGISTRADAS

1.- La entidad para registrar la baja de las notas de crédito registradas, deberá incorporar la cuenta por pagar años anteriores mediante la clase de registro **ACPN** (Ajuste de cuentas por pagar años anteriores paso 224.83.83):

SIGEF - Catálogos
Contabilidad - Asientos Tipo de Operaciones - Asientos Tipo de Operaciones

Ejercicio: 2013
Institución: 999 - 0000 - 0000 - GOBIERNO CENTRAL

Sel	Ejercicio	Clase Registro	Registro	Descripción	Mayor	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	Débito/Crédito	Restictiva	Nombre Cuenta
<input type="radio"/>	2013	ACPN	1	AJUSTE CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES PASO 224.83.83	224	83	83	C	<input type="checkbox"/>	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Reclasificadas y no Pagadas
<input type="radio"/>	2013	ACPN	1	AJUSTE CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES PASO 224.83.83	639	53	00	D	<input type="checkbox"/>	Ajustes de Ejercicios Anteriores

1

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Esta clase de registro lo aplicará la institución en la herramienta e-Sigef mediante la siguiente ruta:

Contabilidad --- Registro Contable--- Comprobante Contable U E

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos **Contabilidad** Tesorería Administración de Fondos Tributación Formulación

- Cuentas Virtuales
- Consulta Anticipos
- Cuentas virtuales descentralizadas
- Registro de Operaciones No Presupuestarias
- Consulta Contable
- Registro Contable**
 - Comprobante Contable
 - Comprobante Contable UE**
 - Autorizar Pago
 - Consultar Detalle Reposición Fondo Rotativo
 - Consultar Comprobantes Contables Automáticos
 - Cargar Asientos Contables
- Conciliación Bancaria
- Generación de Reportes
- Reportes
- Cierre Contable

Una vez seleccionada la **EOD**, se deberá presionar el icono **“Crear Documento”** y se despliega la siguiente pantalla:

Comprobante Contable - CREAM					
Ejercicio	2013	Institución:	999 - 0000 - 0000 GOBIERNO CENTRAL		
Clase Registro	<--- Elija una Opción --->	No. Original			
Tipo Documento Respaldo	00 <--- Elija una Opción --->	No. Documento Respaldo			
No. Secuencia	00	Monto Contable	0.00		
RUC		Entidad Origen	000000000		
Descripción: <input type="text"/>					
[Fte] - [OrgF] - [Corr] 0 - 0 - 0 Significado: Préstamo, Donación o Colocación					
Cuenta Monetaria UOD		No. Ref. Depósito		Fec. Real Ingreso	
Registro de operaciones sobre el CUR					

Se deberán llenar los siguientes campos:

Clase de Registro:	ACPN
Tipo Documento Respaldo:	Seleccionar acorde a las opciones que se despliegan
No. Secuencia:	Seleccionar acorde a las opciones que se despliegan
Ruc:	Ingresar el Ruc Institucional
Entidad Origen:	Ingresar la Unidad Ejecutora
No. Documento Respaldo:	Lo que sustente la transacción
Monto Contable:	El valor total de la transacción
Descripción:	Ingresar los datos que corresponda

Posteriormente, deberá seleccionar el icono **“Crear y Detallar”**, seguidamente se llenarán los campos de la cuenta mayor deudora y acreedora, subcuenta1, subcuenta 2 con sus respectivos auxiliares, verificando que la totalidad del asiento, corresponda al valor de la cabecera del **Cur Contable** y se procede con la **Aprobación del Documento**.

2.- Una vez aprobada la clase de registro **ACPN**, la institución deberá solicitar mediante oficio la **habilitación del Tipo de Transacción 05 con la clase de registro RAAA**, para proceder con la **reclasificación** de la cuenta **224.83.83** Cuenta por Cobrar Año Anterior, mediante la siguiente ruta:

Contabilidad --- Registro de Operaciones No presupuestarias--- Ajustes y Reclasificaciones---Ajustes y Reclasi. Corriente-Inversión

The screenshot shows a web application menu. The 'Contabilidad' (Accounting) tab is selected. Under it, 'Registro de Operaciones No Presupuestarias' (Record of Non-Budgetary Operations) is highlighted. Within this submenu, 'Ajustes y Reclasificaciones' (Adjustments and Reclassifications) is selected. This further opens a sub-menu where 'Ajustes y Reclas. Corriente-Inversión' (Adjustments and Reclass. Current-Investment) is the final selected option. Other visible options include 'Cuentas Virtuales', 'Consulta Anticipos', 'Cuentas virtuales descentralizadas', 'Consulta Contable', 'Registro Contable', 'Conciliación Bancaria', 'Generación de Reportes', 'Reportes', 'Cierre Contable', 'Anticipos a Contratistas', 'Anticipos a Proveedores', 'Copia Contratos de Entidades Cerradas', 'Anticipos Quincenales', 'Anticipo de Remuneraciones', 'Rechazos', 'Regulación de Cuentas y Auxiliares', 'Compromisos a Revertir', 'Recaudación y Pago CxC AA y Fondos de Terceros', and 'Utilitarios - Cambio de Clave'. A small graphic with the text 'Le quedo Luego de esto Para cambiar' is also visible.

Una vez seleccionada la **EOD**, se deberá presionar el icono **“Crear Formulario”** y se despliega la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Formularios: Ajustes y Reclasificaciones Contables - CREAR' (Forms: Accounting Adjustments and Reclassifications - CREATE) form. The form contains numerous fields for data entry, organized into sections. Key fields include:

- Ejercicio:** 2013
- Institución:** 1 0 0
- Fecha Registro:** 19/02/2013 (dd/mm/yyyy)
- Fecha Solicitud:** (dd/mm/yyyy)
- Fecha Revertido:** (dd/mm/yyyy)
- Fecha Errado:** (dd/mm/yyyy)
- Estado:** REGISTRADO
- No. ID:** (empty)
- No. Formulario:** (empty)
- No. CUR:** (empty)
- No. CUR Revertido:** (empty)
- Fecha Aprobación:** (dd/mm/yyyy)
- Tipo Transacción:** <--- Elija una Opción --->
- Clase Registro:** <--- Elija una Opción --->
- Tipo Documento:** <--- Elija una Opción --->
- Documento Respaldo:** (empty)
- No. Doc.:** (empty)
- Identif. RUC/CI:** (empty)
- Monto:** (empty)
- Fuente:** 000 <--- ELIJA UNA OPCIÓN --->
- Organismo:** 0000 SIN ORGANISMO
- No. de Prestamo:** 0000 SIN PRÉSTAMO
- Descripción:** (empty)
- Estructura Programática:** 2008 - 20-000-000-001-0000 - SERVICIOS LEGISLATIVOS GENERALES
- Auxiliar3:** 0 - NO APLICA
- Cuenta Monetaria UOD:** <---ELIJA UNA OPCION--->
- No. Ref. Depósito:** (empty)
- Fec. Real Ingreso:** (empty)
- Usuario Creación:** MCEVALLOS
- Usuario Solicitó:** (empty)
- Usuario Aprobación:** (empty)
- Usuario Reversión:** (empty)

Una vez que se han llenado los campos se debe **Crear y Aprobar el formulario**.

3.- Para registrar la el cierre y neteo de las Notas de Crédito, Títulos y Depósitos a plazo lo realizamos mediante la clase de registro **NTND** (Neteo de Títulos 111.31; Notas de Crédito 111.33; Depósitos a Plazo 111.51)

SIGEF - Catálogos
Contabilidad - Asientos Tipo de Operaciones

Ejercicio: 2013
Institución: 999 - 0000 - 0000 - GOBIERNO CENTRAL

Sel	Ejercicio	Clase Registro	Registro	Descripción	Mayor	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	Débito/Crédito	Restictiva	Nombre Cuenta
<input type="radio"/>	2013	NTND	6	NETEO DE TITULOS 111.31; NOTAS DE CREDITO 111.33; DEPOSITOS A PLAZO 111.51	111	31	00	C	<input type="checkbox"/>	titulos Fiscales por Entregar
<input type="radio"/>	2013	NTND	6	NETEO DE TITULOS 111.31; NOTAS DE CREDITO 111.33; DEPOSITOS A PLAZO 111.51	111	33	00	C	<input type="checkbox"/>	Notas de Crédito por Efectivizar
<input type="radio"/>	2013	NTND	6	NETEO DE TITULOS 111.31; NOTAS DE CREDITO 111.33; DEPOSITOS A PLAZO 111.51	111	51	00	C	<input type="checkbox"/>	Depósitos a Plazo en Moneda de Curso Legal
<input type="radio"/>	2013	NTND	1	NETEO DE TITULOS 111.31; NOTAS DE CREDITO 111.33; DEPOSITOS A PLAZO 111.51	213	83	83	D	<input type="checkbox"/>	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Reclasificadas y no Pagadas

1

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Esta clase de registro lo aplicará la institución en la herramienta e-Sigef mediante la siguiente ruta:

Contabilidad --- Registro Contable--- Comprobante Contable U E

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos **Contabilidad** Tesorería Administración de Fondos Tributación Formulación

- Cuentas Virtuales
- Consulta Anticipos
- Cuentas virtuales descentralizadas
- Registro de Operaciones No Presupuestarias
- Consulta Contable
- Registro Contable**
 - Comprobante Contable
 - Comprobante Contable UE**
 - Autorizar Pago
 - Consultar Detalle Reposición Fondo Rotativo
 - Consultar Comprobantes Contables Automáticos
 - Cargar Asientos Contables
- Conciliación Bancaria
- Generación de Reportes
- Reportes
- Cierre Contable

Una vez seleccionada la **EOD**, se deberá presionar el icono **“Crear Documento”** y se despliega la siguiente pantalla:

Comprobante Contable - CREAM					
Ejercicio	2013	Institución:	999 - 0000 - 0000 GOBIERNO CENTRAL		
Clase Registro	<--- Elija una Opción --->	No. Original			
Tipo Documento Respaldo	00 <--- Elija una Opción --->	No. Documento Respaldo			
No. Secuencia	00	Monto Contable	0.00		
RUC					
Entidad Origen	000000000				
<div> <div>Descripcion</div> <div></div> </div>					
<div> <div>[Fte] - [OrgF] - [Corr]</div> <div>0 - 0 - 0</div> <div>Significado: Préstamo, Donación o Colocación</div> </div>					
Cuenta Monetaria UOD		No. Ref. Depósito		Fec. Real Ingreso	
<div> <div>Registro de operaciones sobre el CUR</div> <div> <div>\$</div> <div>+</div> <div>U</div> </div> </div>					

Se deberán llenar los siguientes campos:

Clase de Registro:	NTND
Tipo Documento Respaldo:	Seleccionar acorde a las opciones que se despliegan
No. Secuencia:	Seleccionar acorde a las opciones que se despliegan
Ruc:	Ingresar el Ruc Institucional
Entidad Origen:	Ingresar la Unidad Ejecutora
No. Documento Respaldo:	Lo que sustente la transacción
Monto Contable:	El valor total de la transacción
Descripción:	Ingresar los datos que corresponda

Posteriormente, deberá seleccionar el icono **“Crear y Detallar”**, seguidamente se llenarán los campos de la cuenta mayor deudora y acreedora, subcuenta1, subcuenta 2 con sus respectivos auxiliares, verificando que la totalidad del asiento, corresponda al valor de la cabecera del **Cur Contable** y se procede con la **Aprobación del Documento**.