

INSTRUCTIVO DE AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS DE CONTRATOS DE OBRAS Y/O SERVICIOS DE AÑOS ANTERIORES Y CARTAS DE CREDITO

Sistema de Administración Financiera e-Sigef RUP-DS-086

Fecha: 07 de junio del 2011

Subsecretaria de Innovación de las Finanzas Públicas

Dirección de Soluciones Conceptuales



INSTRUCTIVO DE AMORTIZACION DE ANTICIPOS DE CONTRATOS DE OBRAS Y/O SERVICIOS DE AÑOS ANTERIORES Y CARTAS DE CREDITO

RUP-DS-086

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 Finanzas del Ecuador.

DERECHOS RESERVADOS Copyright © 2009

Ministerio de Finanzas
Ministerio de Finanzas Ministerio de Finanzas Ministerio de Finanzas Ministerio de Finanzas
Verónica Gallardo
Cristina Olmedo
Carmen Acurio Yanina Morales
Dolores Otáñez de Gachet Yanina Morales
Fabián Samaniego
07/06/2011

Ministerio de Finanzas del Ecuador





INDICE DE

CONTENIDO

CON	TENIDO	3
RESU	JMEN	Z
CAPI	TULO 1	5
1.	AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS DE CONTRATOS DE OBRAS Y/O	,
	SERVICIOS DE AÑOS ANTERIORES Y CARTAS DE CRÉDITO	5
1.1	Saldos del Asiento de Apertura5	,
1.2	Estructuras Programáticas6	
1.3	Reformas Presupuestarias10)
1.4	CUR de Ingresos16	j
1.5	Compromiso – Anticipos de Años Anteriores)
1.6	Devengado – Anticipo de Años Anteriores23	;
1.7	Regularización – Cartas de Crédito28	}





RESUMEN

INSTRUCTIVO DE AMORTIZACION DE ANTICIPOS DE CONTRATOS DE OBRAS Y/O SERVICIOS DE AÑOS ANTERIORES Y CARTAS DE CREDITO

El objetivo del presente instructivo es mostrar el proceso para la amortización de los Anticipos de Contratos de obras y/o Servicios de Años Anteriores y de las Cartas de Crédito entregados en años anteriores, de tal forma que pueda liquidar y cerrar las cuentas de Anticipos de Fondos de Años Anteriores.

4_



CAPITULO 1

1. Amortización de Anticipos de Contratos de Obras y/o Servicios de Años Anteriores y Cartas de Crédito

Las Entidades que constituyen el Estado Central, Universidades, De los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) y Empresas Públicas, que entregaron anticipos de contratos de obras de infraestructura y/o prestación de bienes y servicios en años anteriores y que sus proyectos se encuentran aprobados por la SENPLADES, y que no amortizaron de forma parcial o total, deberán realizar los compromisos, devengados y las amortizaciones de acuerdo a los siguientes pasos:

1.1 Saldos del Asiento de Apertura

Los saldos de las cuentas 112.03 Anticipos de Obras de Infraestructura, 112.05 Anticipos a Proveedores de Bienes y Servicios y 112.09 Apertura de Cartas de Crédito, una vez realizado el cierre contable, se trasladarán a la cuenta 124.97.03 Anticipos por Contratos por Devengar Ejercicios Anteriores, 124.97.05 Anticipos por Contratos por Devengar Ejercicios Anteriores – Compra de Bienes y/o Servicios, y 124.27.04 De Cartas de Crédito por Devengar de Ejercicios Anteriores; en base de esto la Entidad solicitará los espacios presupuestarios a la Subsecretaría de Presupuestos del Ministerio de Finanzas.

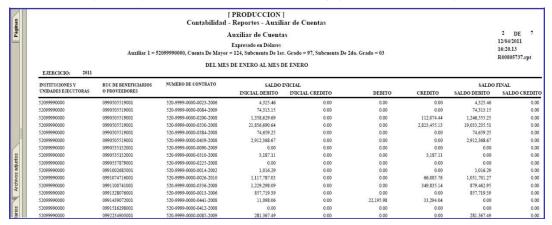
Para la convalidación de estos anticipos se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Presupuesto "2.4.3.7.4 Convalidación de Compromisos por entrega de anticipos y liquidación de cartas de crédito de ejercicios anteriores"

Para el caso de entidades que hayan iniciado el proceso de Convalidación de Anticipos de contratos de obras de infraestructura y prestación de bienes y servicios y que no hayan completado el mismo, los saldos de las cuentas correspondientes 124.97.03, 124.97.05, 112.30 Anticipos a Contratos de Años Anteriores por Regular, 112.32 Anticipos a Proveedores de Años Anteriores por Regular y 112.31 Cartas de Crédito de Años Anteriores por Regular; pasarán al Asiento de Apertura con las mismas cuentas, desde donde se amortizarán.

En el caso de las entidades cuyo modelo de gestión centraliza la percepción de los ingresos de autogestión en la Planta Central, el proceso de convalidación de anticipos deberá ser realizado por cada Unidad Ejecutora, tanto en ingresos como en gastos, independiente de que no reciba ingresos durante la ejecución presupuestaria.



En la lámina siguiente se presenta, un ejemplo con la cuenta 124.97.03, en la cual se detallan todos los anticipos otorgados en los contratos de obras, y que no fueron devengados



1.2 Estructuras Programáticas

Las Entidades deberán crear las estructuras programáticas, tanto para la partida de ingresos como para las partidas de gastos; las partidas de gastos serán las mismas con las que realizaron los compromisos en los años anteriores, según corresponda, con la única diferencia que se creará con la fuente 998 para *Amortización de Anticipos y Cartas de Crédito de Ejercicios Anteriores*, ejemplo:

<u>Ingresos</u>

La ruta de acceso es *Ejecución de Ingresos & Modificaciones Presupuestarias & Creación de Ítems*



Una vez ingresado a la ruta, el usuario presiona el icono





Y procede a llenar los campos solicitados:

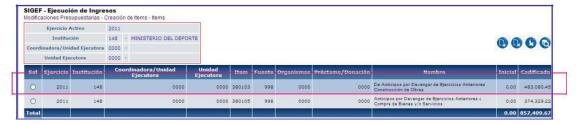


- **Ejercicio:** por default el sistema presenta el ejercicio vigente
- Institución: por default el sistema presenta el código y nombre de la Institución
- Unidad Ejecutora: por default el sistema presenta el código y nombre de la Unidad
 Ejecutora
- Grupo: en este campo se debe seleccionar el grupo 380000 Cuentas Pendientes por Cobrar
- **Ítem:** en este campo de sebe seleccionar el ítem presupuestario correspondiente, que puede ser cualquiera de los que se detallan a continuación:

ÍTEM	DENOMINACIÓN
380103	De Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Construcción de Obras
380104	De Cartas de Crédito por Devengar de Ejercicios Anteriores
380105	De Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Compra de Bienes y/o Servicios

Fuente: en este campo obligatoriamente la Entidad debe seleccionar la fuente <u>998</u>
 Anticipos de Ejercicios Anteriores

Se presiona el botón , y el ítem presupuestario se encuentra creado tal como se muestra a continuación:





Gastos

La ruta de acceso es *Ejecución de Gastos ѝ Modificaciones Presupuestarias ѝ*Creación de Estructuras Presupuestarias.



Una vez ingresado a la ruta, el usuario debe seleccionar el programa, proyecto y actividad en el que va a crear la partida de gastos, que deben ser las mismas con las que se otorgó los Anticipos a contratistas y proveedores.



Cuando el usuario ingresa al programa en donde debe crear las partidas presupuestarias, se presenta la pantalla que se muestra a continuación:







En esta pantalla debe seleccionar el icono

y llenar los campos solicitados:



Ejercicio: por default el sistema presente el ejercicio fiscal vigente Entidad:

por default el sistema presenta el código y nombre de la Entidad

Unidad Ejecutora: por default el sistema presenta el código y nombre de la Unidad

Ejecutora Unidad Desconcentrada: por default el sistema presenta el siguiente valor 0000

Programa: en este campo se presenta el programa seleccionado por la Entidad

Subprograma: en este campo se presenta el subprograma 00

Proyecto: en este campo se presenta el número de proyecto seleccionado por la Entidad

Actividad: en este campo se presenta el número de actividad al que pertenece el proyecto

Grupo: en este campo se debe seleccionar el grupo presupuestario el mismo que puede ser

530000, 730000, 750000, 840000.

Ítem: en este campo se selecciona el ítem presupuestario correspondiente

Geográfico: en este campo debe seleccionar el código geográfico requerido

Fuente: en este campo obligatoriamente se debe seleccionar la fuente 998 Anticipos de

Ejercicios Anteriores



Se presiona el botón y las partidas presupuestarias de gastos se encuentran creadas tal

como podemos ver en la siguiente pantalla:

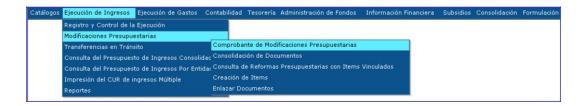




1.3 Reformas Presupuestarias

Una vez que la Entidad creó las estructuras presupuestarias, el siguiente paso es realizar las reformas presupuestarias AMPLI y AMP, por el monto de los Anticipos y Cartas de Crédito de Años Anteriores

AMPLI



Una vez ingresado a la ruta se presenta la siguiente pantalla:



Se selecciona el botón y se llenan los datos solicitados.





Denominación Entidad Unidad Ejecutora Presupuesto: por default se presenta el código

y nombre de la Entidad.

Tipo de Modificación: en este campo se selecciona AMPLI

Fuente Origen: en este campo se digita la fuente 998

Fuente Destino: en este campo se digita la fuente 998 Tipo

Doc.: en este campo se selecciona RESOLUCIONES

Doc Resp: en este campo se selecciona RESOLUCIONES INTITUCIONALES

Monto Solicitado: en este campo se coloca el monto por el cual se va a realizar la reforma

Descripción: en este campo se detalla una breve descripción del motivo de la reforma

Justificativo: en este campo se detallan los documentos que justifican la reforma.

Se selecciona el botón crear

y la reforma se encuentra en estado *REGISTRADO*



Posteriormente se procede a realizar el detalle de la reforma presionando el icono detalle





En esta pantalla se llena el campo **Recurso, Fuente y Monto** solicitado, datos que deben coincidir con los que inicialmente se registraron en la cabecera.



Una vez que la reforma se encuentra en estado REGISTRADO, se procede a solicitar la

reforma presionando el icono



En la pantalla seleccionada se confirma, presionando nuevamente el icono



Posteriormente, se procede a realizar la reforma AMP



AMP

La ruta de acceso es la siguiente: **Ejecución de Gastos ♠ Modificaciones Presupuestarias ♠ Comprobante Institucional**

- 12





Una vez ingresado a la ruta se presenta la siguiente pantalla:



Se selecciona el botón crear y se llena los datos solicitados



- Denominación Entidad Unidad Ejecutora Presupuesto: por default se presenta el código y nombre de la Entidad.
- Tipo de Modificación: en este campo se selecciona AMP



- Tipo Doc.: en este campo se selecciona RESOLUCIONES
- Doc Resp: en este campo se selecciona RESOLUCIONES INTITUCIONALES
- **Monto Solicitado:** en este campo se coloca el monto por el cual se va a realizar la reforma, debe ser el mismo monto por el cual se hizo la reforma AMPLI
- Descripción: en este campo se detalla una breve descripción del motivo de la reforma
- Justificativo: en este campo se detallan los documentos que justifican la reforma.

Se selecciona el botón y la reforma se encuentra en estado *REGISTRADO*



Posteriormente se procede a realizar el detalle de la reforma presionando el icono detalle



En esta pantalla se llena el campo Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad, Ítem, Ubicación geográfica, Fuente y Monto solicitado.

Una vez que la reforma se encuentra en estado REGISTRADO, se procede a solicitar la

reforma presionando el icono solicitar



1/1





Posteriormente se confirma, presionando nuevamente el icono



La reforma queda en estado SOLICITADO



CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS

Las Unidades Ejecutoras que dependen de UDAF's deben realizar la consolidación

ENLAZAR DOCUMENTOS

Una vez que se tiene las Reformas AMPLI y AMP en estado solicitado, se continúa con el siguiente paso que es Enlazar Documentos. La Ruta de acceso es **Ejecución de**





En la ruta antes mencionada se presenta la siguiente pantalla:



En esta pantalla se marca las reformas AMPLI y AMP, y se presiona el icono



Cuando la Entidad ha enlazado las reformas, la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTOS procederá a la APROBACION de las mismas.

Concomitante con las reformas presupuestarias, la Entidad deberá realizar la reprogramación cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado que correspondan, para garantizar la disponibilidad de caja.

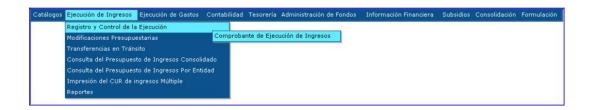
1.4 CUR de Ingresos

Cuando la Reformas se encuentran aprobadas, la Entidad ya podrá realizar el CUR de Ingresos.

La ejecución de los ingresos debe ser por el valor que consta en la cuenta de Anticipos y/o Cartas de Crédito de Años Anteriores o por el valor que se va amortizar en el presente ejercicio fiscal.

Es necesario señalar que aquellas entidades que ejecutaron parcialmente el proceso de convalidación de anticipos y/o cartas de crédito de años anteriores, y que realizó el CUR de Ingreso en el año anterior, y quedo saldo en la cuenta 112.3X (Consultar saldo en el Asiento de Apertura), no deben realizar en el presente año el CUR de ingreso, es decir saltar este punto y pasar al siguiente; ó si es el caso ejecutar el CUR de ingresos sólo por la diferencia según el valor que se debe amortizar.

La ruta de acceso, para registrar la ejecución de ingresos es:







En esta pantalla la Entidad presiona el botór



Y en la pantalla desplegada se procede a llenar los campos solicitados:

		Compi	robante de	Ejecución de	Ingresos - VE	R_REGISTRO			
Ejercicios	2011	Institucións	148 148	- 0000 - 0000 MINIS	TERIO DEL DEPOR	TE			
UE. Origen:	0000 MilaSTERIO	DEL DEPORTE			UD. Origen:	0000 MINISTER	IO DEL DEPORTE		
Fecha Elaboracións	13/04/2011	No.CUR:	000248		No. expediente:	000248	Estados	REGISTRADO	
Clase Registro:	DYP	Clase Modificacións	NOR M		No-Originals	000248			
Tipo Documento:	COMPROBANTES DE	INGRESOS							
Documento Respaldo:	RESUMEN DE INGRE	808				-			
No. Doc Respaldo:	0025-2010								
Fuenter	998-ANTICIPOS DE E.			P	Organismo réstamo/Donación	-0000			
Bancos	9999				Cuenta Monetaria:	11230AAA			
Auxiliar Contable 3:									
Ubic. Geografica:	0000 - NACIONAL				Fec. Real Ingreso	13/04/2011			
Descripcións	AMORTIZACION DEL	CONTRATO 148-0000	1-0000-0028-2	910					0
Tipo de Cliente	< Elija una Opción -	3							
Ruc	0101035152001								
1450000	Ingreso		5.000.00	I.V.A.(-)		0.00	Total Presupuesto((=)	5,000.0
Montos	Deductiones(-)		0.00	Total Recaudado(=)	5,000.00			

Ejercicio: por default el sistema presenta el ejercicio vigente

Institución: por default se presenta el código y nombre de la Entidad

Clase de registro: en este campo se selecciona la clase de registro DYP Devengado y

Percibido

Clase Modificación: en este campo se selecciona NOR

Tipo de Documento: en este campo se selecciona <u>COMPROBANTE DE INGRESOS</u> **Documento de Respaldo:** en este campo se selecciona <u>RESUMEN DE INGRESOS</u>

Nº Doc Respaldo: en este campo se debe digitar el número del documento, que puede ser el número de contrato o numero de la factura

Fuente: la Entidad debe seleccionar la fuente 998 Anticipos de Ejercicios

Anteriores Banco: la Entidad debe seleccionar 9999 Banco Virtual

Cuenta Monetaria: la Entidad debe seleccionar la cuenta virtual correspondiente, según el caso, que pueden ser una de las que se presentan a continuación:

CUENTA VIRTUAL
11230AAA - AMORTIZACIÓN DE CONTRATOS DE AÑOS ANTERIORES
11231AAA - AMORTIZACIÓN DE CARTAS DE CRÉDITO DE AÑOS ANTERIORES
11232 - AMORTIZACION ANTICIPOS PROVEEDORES



Auxiliar Contable: este campo se llena al momento de confirmar la solicitud del

CUR Ubicación Geográfica: en este campo se selecciona 0000

Descripción: en este campo se detalla una breve descripción del ingreso

Fec Real Ingreso: en este campo se selecciona la fecha en la que se está realizando el

CUR **Tipo de Cliente:** Este campo se presentará bloqueado, para estos casos

RUC: en este campo se debe digitar el RUC del Contratista

Ingreso: se digita el monto del anticipo que se va amortizar, el mismo que puede ser por el

valor total o parcial

Posteriormente el usuario presiona el icono

y el CUR de ingresos se encuentra en

estado REGISTRADO, tal como se muestra a continuación:



La Entidad detalla el CUR de ingresos presionando el icono llenar los campos de: ítem, monto rubro y confirmar

y en esta pantalla se debe la creación presionando el





Posteriormente presiona el botón para regresar a la pantalla principal, aquí el usuario

selecciona el CUR creado y presiona el ícono



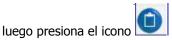




Y se muestra la siguiente pantalla:



En esta pantalla, el usuario antes de confirmar la solicitud del documento, debe llenar el campo **Auxiliar 3**, que corresponde al número de contrato, del cual se va a amortizar el anticipo y



Como se puede apreciar en la siguiente pantalla el CUR de ingresos se encuentra en estado **SOLICITADO**



Cuando el CUR se encuentra en estado solicitado, el usuario lo selecciona y presiona el icono





Seguidamente confirma la aprobación y la operación ha sido realizada de manera exitosa.

Los asientos contables que se generan cuando se aprueba esta transacción son los siguientes:

DAI: DEVENGADO AUTOMÁTICO DE INGRESOS

CUENTA	AUX1	AUX2	AUX3	DEBITO_CREDITO	MONTO
113.97	14800000000	0101035152001	0	D	5.000,00
124.97.03	14800000000	0101035152001	148-0000-0000-0025-2010	С	5.000,00

PAI: PERCIBIDO AUTOMÁTICO DE INGRESOS

CUENTA	AUX1	AUX2	AUX3	DEBITO_CREDITO	MONTO
112.30	14800000000	0101035152001	148-0000-0000-0025-2010	D	5.000,00
113.97	14800000000	0101035152001	0	С	5.000,00

1.5 Compromiso – Anticipos de Años Anteriores

El siguiente paso que debe realizar el usuario es registrar el compromiso por el valor de la planilla que va a cancelar, distribuyendo dicho valor de la siguiente forma:

- f La partida con fuente 998 por el valor que va a amortizar en la planilla y que debe corresponder exactamente al monto de la cuenta 112.3X creado en la ejecución de ingresos.
- La partida con fuente 001, 002 etc., la que corresponda de acuerdo al presupuesto de la entidad, deberá constar el valor que resulte de restar el valor de de la planilla menos el valor del anticipo sea parcial o total.



Es decir el compromiso siempre se deberá realizar mínimo con dos fuentes de financiamiento.

También es importante verificar, que el compromiso quede asociado al contrato correspondiente del que se va a pagar la planilla.

La ruta de acceso es: EJECUCION DE GASTOS PREGISTRO DE EJECUCION P COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS



-295.54 SOLICITADO

En esta pantalla el usuario procede a crear el compromiso presionando el botón

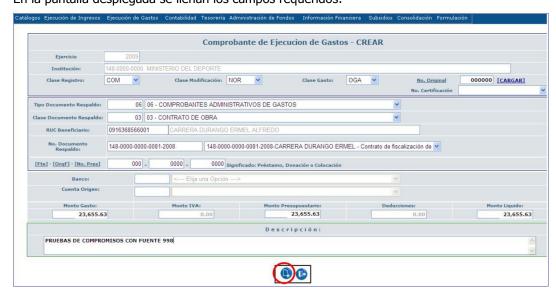


En la pantalla desplegada se llenan los campos requeridos:

gistro de Ejecución - Comprobante de Ejecución de Gastos - Comprobante de Ejecución de Gastos

004378 004372 004274 26/06/2009 COM RPA OGA COMPROMISO ANTICIPO

IGEF - Ejecución de Gastos



Ejercicio: por default el sistema presenta el año del ejercicio vigente



Institución: por default el sistema presenta el código y nombre de la

Entidad Clase de Registro: el usuario debe seleccionar COM

Clase de Modificación: el usuario debe seleccionar NOR **Clase Gasto:** el usuario debe seleccionar <u>OGA</u>

Tipo Documento Respaldo: el usuario debe seleccionar <u>06</u> <u>COMPROBANTES</u>

ADMINISTRATIVOS DE GASTOS

Clase Documento de Respaldo: en este campo el usuario debe seleccionar <u>03 CONTRATO</u> <u>DE OBRA</u> o <u>04 CONTRATO DE SERVICIO</u>

Nº Documento Respaldo: en este campo aparecen automáticamente todos los contratos vinculados a este número de RUC, debe seleccionarse el que corresponda a la planilla que se va a pagar.

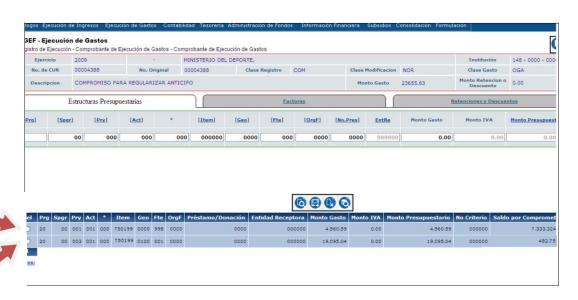
Monto Gasto: corresponde al monto de la planilla

Descripción: en este campo se ingresa un breve detalle del contrato

El usuario presiona el botón , y el Compromiso se encuentra en estado REGISTRADO, tal como se muestra a continuación:



Seguidamente, el usuario debe ingresar el detalle del compromiso presionando el botón





En esta pantalla la Entidad deberá llenar todos los campos requeridos: Programa, Proyecto, Actividad, Ítem, Geográfico, Fuente con el código 998, por el valor del anticipo que se va a amortizar; y la partida con la fuente 001, 002 etc. para pagar las diferencias que constan en la planilla,

Posteriormente procede a solicitar el compromiso presionando el icono , y el mismo queda en estado SOLICITADO tal como se muestra a continuación:



Luego el usuario aprueba el compromiso presionando el icono aprobar compromiso



CUR queda en estado APROBADO, conforme se presenta en la lámina siguiente:



1.6 Devengado – Anticipo de Años Anteriores

El usuario debe realizar el devengado del compromiso realizado anteriormente, para lo cual creará un nuevo CUR de gasto.

La ruta de acceso es: EJECUCION DE GASTOS PREGISTRO DE EJECUCION PROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS

Presionar el ícono crear

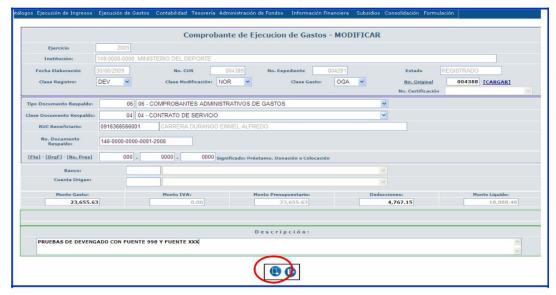




_____ 23



En esta pantalla desplegada se llena los campos requeridos:



Ejercicio: por default el sistema presenta el año del ejercicio vigente **Institución:** por default el sistema presenta el código y nombre de la

Entidad Clase de Registro: el usuario debe seleccionar <u>DEV</u>

Clase de Modificación: el usuario debe seleccionar NOR Clase Gasto: el usuario debe seleccionar OGA

Nº Original: en este campo se debe digitar el número de CUR del compromiso al que se asocia el devengado y automáticamente se presentan todos los datos referentes al compromiso original

Deducciones: en este campo se digita el monto de las deducciones, por el valor del anticipo que se va a amortizar, más las retenciones de ley, ejemplo \$ <u>4.560,59 Anticipo de Años</u> <u>Anteriores y</u> \$ 236.56 del 1% Impuesto a la Renta, que en total suman \$ 4.767,15

El usuario presiona el botón , y el Devengado queda en estado "REGISTRADO", tal como



El usuario debe realizar el detalle del Devengado, presionando el botón con esta opción, se copia el detalle de las Estructuras Presupuestarias, conforme puede verse a continuación:





En esta pantalla el usuario selecciona las partidas y presiona el icono y automáticamente se copia la estructura presupuestaria, en el CUR del devengado, tal como se muestra a continuación:



Luego que ha registrado la estructura presupuestaria, el usuario deberá registrar los datos del Comprobante de Venta, en este caso la FACTURA que entrega el contratista, de acuerdo a lo especificado en el INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE GASTOS – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, publicado en la opción Ayudas (Página principal del eSIGEF).

En referencia a las **deducciones**, el sistema validará que únicamente las deducciones que corresponde a la amortización de anticipos de años anteriores **sea la que se pueda registrar con la fuente 998**; los códigos son los siguientes:

CÓDIGO DE DESCUENTO DE GASTO
336 - Amortización de Anticipos de Años Anteriores
339 - Amortización de Anticipos a Proveedores Años Anteriores

Las restantes deducciones de la transacción deberán registrarse de acuerdo a lo especificado en el INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE GASTOS – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, señalado anteriormente, con las restantes fuentes que consten en la transacción. En ningún caso el sistema permitirá que se registren otras deducciones con la fuente 998.

Con la información señalada completa, el usuario procede a "SOLICITAR" el CUR de gastos

presionando el icono , y finalmente a "APROBAR" presionando el icono





El CUR de devengado de gastos, queda en estado APROBADO y debe ser Autorizado el pago correspondiente.

El asiento contable que se genera una vez aprobado el CUR de devengado de gastos es el siguiente:

DAG: DEVENGADO AUTOMATICO DE GASTOS

CUENTA	AUX1	AUX2	AUX3	DEBITO_CREDITO	монто
151.51.99	14800000000	0916368566001	0	D	23.655,63
213.75	14800000000	0916368566001	0	C	23.655,63

No está por demás señalar, que los devengados de planillas, siempre deberán registrarse con *Factura*, por consiguiente en el asiento contable de devengado constarán adicionalmente las cuentas correspondientes al IVA por cobrar y por pagar, para referencia consultar el INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE GASTOS — EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, en donde se especifica de manera detallada los registros de Comprobantes de Venta y el detalle del IVA.

Una vez que la Subsecretaría de Tesorería de la Nación, ha realizado el pago del CUR de gasto, queda automáticamente amortizado el anticipo entregado en años anteriores y se contabilizan las retenciones registradas en el CUR original, conforme puede verse a continuación:

PAG: PAGO AUTOMÁTICO DEL CUR DE GASTOS

CUENTA	AUX1	AUX2	AUX3	DEBITO_CREDITO	MONTO
213.75	14800000000	0916368566001	0	D	23.655,63
111.02.01	1110006	14800000000	0	С	18.858,48
112.30	14800000000	0916368566001	148-0000-0000-0081-2007	С	4.560,59
212.40	14800000000	1760013210001	101	С	236,56

Así mismo, los valores correspondientes a pago de IVA se presentarán en un asiento adicional, llamado PIC **P**ago de **I**VA en **C**ompras (Referencia INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE GASTOS – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA).

1.7 Regularización – Cartas de Crédito

Para realizar la regularización de las "CARTAS DE CRÉDITO" se realiza todo el proceso descrito en el presente instructivo con excepción de los puntos 1.5 y 1.6.

Antes de iniciar la regularización de las Cartas de Crédito, el usuario deberá registrar en el catalogo de contratos sea de Obras o Bienes y/o Servicios, un número de contrato para asociar



a la cuenta contable 124.97.04, esto se deberá realizar a través de las siguientes rutas de acceso:

- TM CONTABILIDAD ♠ REGISTRO DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS ♠ ANTICIPOS A CONTRATISTAS ♠ CARGA INICIAL DE CONTRATOS DE OBRA
- TM CONTABILIDAD ♠ REGISTRO DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS ♠ ANTICIPOS A PROVEEDORES ♠ CARGA DE CONTRATOS DE PROVEEDORES

Contrato Registrado



Una vez registrado el contrato, se debe realizar el asiento contable RAUX, para reclasificar el Auxiliar 3 de la cuenta contable 124.97.04 de "0" al número de contrato que se creo, ejemplo: 051-9999-0000-9998-2011; este proceso se encuentra a cargo de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.

El Usuario luego de haber registrado el CUR de ingresos, debe realizar el CUR de regularización y debe ingresar a la ruta de acceso:

EJECUCION DE GASTOS REGISTRO DE EJECUCION COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS

En esta pantalla debe presionar el botón y llenar los datos para crear la cabecera del

CUR de regularización



En la cabecera se deberá llenar y/o seleccionar los siguientes campos:

Clase de Registro: REG

Clase de Modificación: NOR

Clase Gasto: OGA

Tipo Documento Respaldo: 06 Comprobante Administrativo de Gastos



Clase Documento de Respaldo: 03 Contrato de Obra / 04 Contrato de servicio (dependerá de donde haya registrado el contrato)

Nº Documento de Respaldo: seleccionar el número de contrato

correspondiente Banco: 99 Cuentas Virtuales

Cuenta Origen: 11231AAA Amortización de Cartas de Crédito de Años Anteriores

Monto Gasto: ejemplo \$34.323,42 en este campo se debe ingresar el monto por el que está

la Carta de Crédito

Cabecera del REG-NOR-OGA



Una vez llena la cabecera, se confirma la creación y regresa a la pantalla principal para proceder a llenar los detalles del CUR

En la estructura presupuestaria, se debe ingresar el ítem con la fuente 998

Detalle de la Estructura Presupuestaria



En el detalle de comprobante de Venta se debe llenar y/o seleccionar los siguientes campos:



- f **Tipo de Comprobante:** Comprobante de Venta emitido en el Exterior
- f **RUC:** en este campo se debe ingresar una identificación con **PASAPORTE**
- f En los campos N° Serie Comprobante de Venta Establecimiento, N° Punto Emisión y N° Autorización se ingresa cualquier numero, ya que por ser un documento emitido en el exterior no se valida con la base de datos del SRI.
- f Fecha del Comprobante: ingresar la fecha en que se realiza el CUR de Regularización
- f Monto Comprobante sin IVA: se ingresa el monto de la Carta de Crédito

Detalle del Comprobante de Venta



Luego regresa a la pantalla principal y procede a solicitar y aprobar el CUR de regularización, tal como se presenta a continuación:



CUR SOLICITADO



CUR APROBADO





Después de aprobar el CUR, el funcionario debe consultar los saldos contables, para verificar que se ha cerrado la cuenta contable "124.27.04 De Cartas de Crédito por Devengar de Ejercicios Anteriores"

Reporte cuenta 124.97.04



Como podemos ver en el reporte, la cuenta se encuentra con saldo **\$0.00** tanto con auxiliar 03 "0" y con el numero de contrato "051-9999-0000-9998-2011"

Reporte cuenta 112.31



Como podemos confirmar, la cuenta contable 112.31 también tiene saldo **\$0.00**, enlazada a la cuenta virtual que se seleccionó en el CUR de Ingresos y en el REG