

INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE DIETAS EN EJECUCIÓN DE GASTOS DEL eSIGEF

Coordinación de Tecnología Informática

Fecha: 18 de febrero del 2010

Dirección de Tecnologías y Comunicación

INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE DIETAS EN EJECUCIÓN DE GASTOS DEL eSIGEF

RUP-DS-096

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 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 |

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| Subsecretario de Estado: | Elizabeth Zambrano |
| Coordinador Análisis de Negocio: | Hugo Naranjo |

| | |
|--------|------------------------------------|
| Autor: | Dolores Otáñez |
| | Documento modificado y actualizado |

| | |
|--------|------------|
| Fecha: | 20/02/2010 |
|--------|------------|

INDICE DE

CONTENIDO

| | |
|---|----------|
| CONTENIDO | 3 |
| 1. INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE DIETAS EN EJECUCIÓN DE GASTOS DEL ESIGEF | 4 |
| 1.1. Ingreso al sistema..... | 4 |
| 1.2. Registro de ejecución de gastos de dietas | 4 |
| 1.2.1. Registro de la ejecución del comprobante de compromiso explícito..... | 4 |
| 1.2.2. Registro de la ejecución del comprobante de gasto del devengado..... | 7 |



CAPITULO I

1. INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE DIETAS EN EJECUCIÓN DE GASTOS DEL eSIGEF

1.1. Ingreso al sistema

El usuario accederá al sistema mediante su USUARIO y CONTRASEÑA que le serán proporcionados por el Administrador de sistemas



La pantalla de ingreso le solicitará el usuario y la contraseña y puede ser ingresado desde cualquier computadora que tenga acceso a Internet.

1.2. Registro de ejecución de gastos de dietas

Para el registro de un CUR de gastos por concepto de dietas en el eSIGEF, necesariamente se deberá realizar en primer lugar un CUR de compromiso explícito y posteriormente un CUR de devengado del compromiso generado inicialmente.

1.2.1. Registro de la ejecución del comprobante de compromiso explícito

Para el registro del CUR de compromiso explícito, el usuario deberá ingresar en la siguiente Ruta de acceso:



Ejecución de Gastos / Registro de Ejecución / Comprobante de Ejecución




Esta opción permitirá el acceso a la entidad a la que el usuario tiene permisos.

Seleccionando la opción se muestra la pantalla en donde se realizan todos los movimientos con afectación al presupuesto de gastos.



En esta pantalla el usuario seleccionar la opción  que es utilizada para crear un nuevo registro de ejecución de gastos y en la pantalla desplegada  procede a ingresar los datos de la cabecera del Comprobante de Compromiso Explícito:




que es utilizada para crear un nuevo registro de ejecución de gastos y en la pantalla desplegada  procede a ingresar los datos de la cabecera del Comprobante de Compromiso Explícito:

| Nombre del registro | Opción a seleccionar ó dato a ingresar |
|---|---|
| Clase Registro | COM |
| Clase Modificación | NOR |
| Clase Gasto | SUE |
| Tipo Documento de Respaldo 03 | 03 DOCUMENTO DE REMUNERACIONES |
| Clase Documento de Respaldo 04 | 04 PLANILLA DE DIETAS U HONORARIOS |
| RUC del Beneficiario | Ingresar el RUC del Beneficiario de la Dieta |
| No. Documento de Respaldo | Ingresar número del trámite de autorización de Dietas |
| Fuente – Organismo - Número de Préstamo | Ingresar solamente cuando la fuente de financiamiento es de crédito o donación (Fuentes del Grupo 200, 300 ó 700) |
| Monto del Gasto | Valor del monto del gasto a ser pagado en concepto de Dieta, sin IVA |
| Monto IVA | Opción deshabilitada – No requiere información |
| Monto Deducciones | Opción deshabilitada – No requiere información |
| Descripción | Descripción del comprobante del compromiso |

La información ingresada puede verse en la pantalla siguiente:

Comprobante de Ejecucion de Gastos - CREAR

| | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|------|-----------------------|------|--|--------|----------------|------|
| Ejercicio: | 2010 | | | | | | | | |
| Institución: | 837-0000-0000 CONSEJO PROVINCIAL DE LOJA | | | | | | | | |
| Clase Registro: | COM | Clase Modificación: | NOR | Clase Gasto: | SUE | No. Original: | 000000 | [CARGAR] | |
| | | | | No. Certificación: | | | | | |
| Tipo Documento Respaldo: | 03 | DOCUMENTOS DE REMUNERACIONES | | | | | | | |
| Clase Documento Respaldo: | 04 | 04 - PLANILLA DE DIETAS U HONORARIOS | | | | | | | |
| RUC Beneficiario: | 1102879317001 | SILVA CABRERA MELIDA | | | | | | | |
| No. Documento Respaldo: | 163-SG-09 | | | | | | | | |
| [Fte] - [OrgF] - [No. Pres] | 000 | - | 0000 | - | 0000 | Significado: Préstamo, Donación o Colocación | | | |
| Banco: | <--- Elija una Opción ---> | | | | | | | | |
| Cuenta Origen: | | | | | | | | | |
| Monto Gasto: | 500.00 | Monto IVA: | 0.00 | Monto Presupuestario: | 0.00 | Deducciones: | 0.00 | Monto Liquido: | 0.00 |
| Descripción: | | | | | | | | | |
| SILVA CABRERA MÉLIDA.- DIETA DE SESION DEL CONSEJO DEL DIA 20/01/2010 | | | | | | | | | |
|   | | | | | | | | | |

Finalmente, pulsar la "opción"  con lo cual se concluye la creación de la cabecera del Comprobante del Compromiso.



A continuación en detalle del comprobante del compromiso de gasto, el usuario ingresa la partida presupuestaria correspondiente. **Tener en cuenta que las únicas partidas que pueden utilizarse para el pago de dietas por el eSIGEF son las siguientes: 51.05.08, 71.05.08 61.05.08, según corresponda a gasto por dietas corriente, de inversión ó en las empresas públicas, respectivamente.**

Detalle de la partida presupuestaria para gasto corriente por dietas:

| Prg | Spgr | Pry | Act | * | Item | Geo | Fte | OrgF | Préstamo/Donación | Entidad Receptora | Monto Gasto | Monto Presupuestario | No Criterio | Saldo por Comprometer |
|-----|------|-----|-----|-----|--------|------|-----|------|-------------------|-------------------|---------------|----------------------|-------------|-----------------------|
| 20 | 00 | 000 | 001 | 000 | 510508 | 1100 | 002 | 0000 | 0000 | 000000 | 500.00 | 500.00 | 000000 | 38,500.00 |
| | | | | | | | | | | | 500.00 | 500.00 | | |

Seguidamente, regresar a la cabecera del compromiso de gastos, seleccionar el comprobante, luego:



Solicitar y





Aprobar Compromiso.


1.2.2. Registro de la ejecución del comprobante de gasto del devengado

Posteriormente se realiza el devengado, llamando al compromiso explícito elaborado previamente, para lo cual el usuario deberá ingresar en la siguiente Ruta de acceso:

Ejecución de Gastos / Registro de Ejecución / Comprobante de Ejecución




En esta pantalla el usuario selecciona la opción  que es utilizada para crear un nuevo registro de ejecución de gastos y en la pantalla desplegada  procede a ingresar los datos de la cabecera del Comprobante del Devengado:

| Nombre del registro | Opción a seleccionar ó dato a ingresar |
|--|---|
| Clase Registro | DEV |
| Clase Modificación | NOR |
| Clase Gasto | SUE |
| No. Original | Ingresar el número del Compromiso Explícito generado inicialmente y marcar la opción  |
| En forma automática se carga la siguiente información que trae el compromiso: | |
| Tipo Documento de Respaldo 03 | 03 DOCUMENTO DE REMUNERACIONES |
| Clase Documento de Respaldo 04 | 04 PLANILLA DE DIETAS U HONORARIOS |
| RUC del Beneficiario | Ingresar el RUC del Beneficiario de la Dieta |
| No. Documento de Respaldo | Ingresar número del trámite de autorización de |


| | |
|---|---|
| | Dietas |
| Fuente – Organismo - Número de Préstamo | Campos habilitados, solamente cuando la fuente de financiamiento es de crédito o donación (Fuentes del Grupo 200, 300 ó 700) |
| Monto del Gasto | Valor del monto del gasto a ser pagado en concepto de Dieta, sin IVA |
| Monto IVA | Opción deshabilitada – No requiere ingresar información |
| Monto Deducciones | Se habilita la opción, y en ésta debe ingresar el valor de la deducción del 8% por impuesto a la renta correspondiente a Honorarios Profesionales |
| Descripción | Descripción del comprobante del devengado |

La información ingresada puede verse en la pantalla siguiente:

| Comprobante de Ejecución de Gastos - CREAM | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--------------|------------------|
| Ejercicio: | 2010 | | | |
| Institución: | 837-0000-0000 CONSEJO PROVINCIAL DE LOJA | | | |
| Clase Registro: | DEV | Clase Modificación: | NOR | Clase Gasto: SUE |
| No. Original: | 000651 | | [CARGAR] | |
| No. Certificación: | | | | |
| Tipo Documento Respaldo: | 03 | DOCUMENTOS DE REMUNERACIONES | | |
| Clase Documento Respaldo: | 04 | 04 - PLANILLA DE DIETAS U HONORARIOS | | |
| RUC Beneficiario: | 1102879317001 | SILVA CABRERA MELIDA | | |
| No. Documento Respaldo: | 163-SG-09 | | | |
| [Fte] - [Org] - [No. Pres] | 000 | - | 0000 | - |
| Significado: Préstamo, Donación o Colocación | | | | |
| Banco: | <--- Elija una Opción ---> | | | |
| Cuenta Origen: | | | | |
| Monto Gasto: | Monto IVA: | Monto Presupuestario: | Deducciones: | Monto Liquido: |
| 500.00 | 0.00 | 500.00 | 40 | 460.00 |

Finalmente, pulsar la "opción"  con lo cual se concluye la creación de la cabecera del Comprobante del Devengado.



A continuación seleccionar el comprobante del devengado y seleccionar la opción  Copiar Detalles con lo cual ingresamos a la partida siguiente:

Registro de Ejecución - Comprobante de Ejecución de Gastos - Comprobante de Ejecución de Gastos - Copiar Detalles de CUR Original

| | | | |
|------------------|----------|--------------|-------------------|
| Ejercicio Actual | 2010 | Institucion | 837 - 0000 - 0000 |
| CUR Destino | 00000652 | CUR Original | 0000000651 |



| <input checked="" type="checkbox"/> | Item | Fuente | Monto Item | Monto IVA | No CUR Original |
|-------------------------------------|--------|--------|---------------|-------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 510508 | 2 | 500.00 | 0.00 | |
| Total | | | 500.00 | 0.00 | |
| 1 | | | | | |

Filtros:




En esta pantalla seleccionar la opción  Copia Detalles y se copian las partidas presupuestarias, conforme puede verse en la siguiente lámina:



| Prg | Spgr | Pry | Act | * | Item | Geo | Fte | OrgF | Préstamo/Donación | Entidad Receptora | Monto Gasto | Monto Presupuestario | No Criterio | Saldo por Comprometer |
|-----|------|-----|-----|-----|--------|------|-----|------|-------------------|-------------------|---------------|----------------------|-------------|-----------------------|
| 20 | 00 | 000 | 001 | 000 | 510508 | 1100 | 002 | 0000 | 0000 | 000000 | 500.00 | 500.00 | 000000 | 38,000.00 |
| | | | | | | | | | | | 500.00 | 500.00 | | |

||



En la opción  Detalles del Documento ya tenemos las estructuras presupuestarias y el usuario procede a completar la información del Comprobante de Ventas y de las Retenciones y Descuentos.

Información del Comprobante de Ventas:

| Nombre del registro | Opción a seleccionar ó dato a ingresar |
|--|--|
| Tipo de comprobante | Factura |
| No. de Serie del comprobante de Venta - Establecimiento | Datos de la Factura 3 Dígitos |
| No. de Serie del comprobante de Venta – Punto de Emisión | Datos de la Factura 3 Dígitos |
| Número de Comprobante | Número de la Factura |
| No. de Autorización | Información de la Factura – 10 dígitos |
| Fecha | Fecha de la Factura |
| Monto de la Factura | Monto del gasto por dieta que se cancela |

La información registrada del Comprobante de Venta, puede verse en la siguiente pantalla:

| | |
|----------------|---|
| Retención SRI | 303 – Honorarios Profesionales y Dietas – 8% |
| Fuente | Fuente de Financiamiento del CUR de Gasto que está ejecutando |
| Base Imponible | Monto del Gasto por Dietas |

Los datos ingresados se pueden observar en la pantalla siguiente:

| Código Deducción | Descripción | Monto Retención | Base Imponible | Fuente | Organismo | No. de Préstamo | No. Factura |
|------------------|---------------------------|-----------------|----------------|--------|-----------|-----------------|-------------|
| 104 | RETENCION 8% IR SERVICIOS | 40.00 | 500.00 | 002 | 0000 | 0000 | 0010034 |
| | | 40.00 | 500.00 | | | | |

Concluido el ingreso del detalle del comprobante, regresar al CUR de gasto que está en estado

REGISTRADO y proceder a  Solicitar y  Aprobar Comprobante.



Una vez aprobado el CUR del devengado, el usuario procede a solicitar el pago.

NOTA FINAL: Es obligatorio seleccionar en la cabecera del Comprobante de Gasto, las opciones:

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Tipo Documento de Respaldo 03 | 03 DOCUMENTO DE REMUNERACIONES |
| Clase Documento de Respaldo 04 | 04 PLANILLA DE DIETAS U HONORARIOS |