



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



MANUAL DE CARGA DE INFORMACIÓN MÓDULO DE CONSOLIDACIÓN

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR



Manual de Carga de Información

Módulo de Consolidación

MANUAL DE CARGA DE INFORMACION

MÓDULO DE CONSOLIDACIÓN

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: Wilberto Guerrero Rivera

Actualizado: Sonia Proaño Viteri

Fecha Actualizado: 01/06/2012

Revisado: Sonia Proaño Viteri

Walter Medina

Carlos Troya

Aprobado:

Directora Nacional de Innovación, Conceptual y Normativa: Cristina Olmedo Paredes

Subsecretaría de Innovación y Desarrollo de las Finanzas Públicas: Verónica Gallardo Aguirre

Fecha: 21/03/2012

Impreso por: Ministerio de Finanzas del Ecuador

Índice

Contenido

Manual de Usuario de Carga de Información Financiera	6
Objetivo	7
Aplicación de la Normativa y Consolidación de la Información	7
Funcionalidad de la aplicación Carga de Información Financiera	9
Módulo de Consolidación en e-Sigef	9
Requerimientos Técnicos Mínimos Relacionado al PC.....	9
Ingreso a la Aplicación del e-SIGEF	10
Ingreso de Información Financiera.....	12
Elaboración de Archivos Planos.....	13
Archivo Plano "Apertura Inicial"	13
Conversión de Formato "*.XLS" a "*.CSV"	14
Conversión de Formato "*.CSV" a "*.TXT"	16
Archivo Plano del "Balance de Comprobación"	19
Conversión de formato "*.XLS" a "*.CSV"	20
Conversión de formato "*.CSV" a "*.TXT"	22
Archivo plano de las "Transferencias".....	24
Convertir de formato "*.XLS" a "*.CSV"	25
Conversión de formato "*.CSV" a "*.TXT"	27
Archivo plano del "Presupuesto Inicial"	30
Conversión de formato "*.XLS" A "*.CSV"	31
Conversión de formato "*.CSV" a "*.TXT"	34
Archivo Plano de la "Cédula de Ingresos y Gastos"	36
Conversión de formato "*.XLS" A "*.CSV"	38
Conversión de formato "*.CSV" a "*.TXT"	40
CARGA AL e-SIGEF DE ARCHIVOS PLANOS.....	43



Validaciones.....	43
Carga de archivo plano .txt	44
Crear.....	46
Subir Archivo	47
Generar Información.....	50
Validar Archivos	51
Error	52
Deshabilitar Información.....	53
Consultar.....	54
Reporte de Archivos.....	55
Cerrar.....	56
ANEXOS	57
ESTRUCTURA DE PARTIDA PRESUPUESTARIA.....	58
Presupuesto Inicial.....	60
Cédula de Ingresos y Gastos.....	60

Manual de Usuario de Carga de Información Financiera

Uno de los principales objetivos del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas (SINFIP), aplicado por el Ministerio de Finanzas, es obtener la agregación y consolidación de la información contable y presupuestaria de las entidades del Sector Público, con la finalidad de conocer su situación, realizar la planificación, seguimiento y evaluación de la administración de los recursos públicos que efectúan y contar con los insumos necesarios para la elaboración de estadísticas fiscales y las cuentas nacionales.

Para facilitar la agregación y consolidación de la información financiera, ésta debe estar estandarizada a través del uso del clasificador presupuestario de ingresos y gastos y el catálogo general de cuentas contables, constantes en la normativa expedida con Acuerdo Ministerial 477, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus correspondientes actualizaciones y Acuerdo Ministerial 204, publicado en el Suplemento Oficial 273 de 7 de septiembre de 2010.

Con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos propuestos, el Ministerio de Finanzas (MF) dispone de la aplicación informática "CARGA DE INFORMACION FINANCIERA" en el e-SIGEF, en el cual recibe la información institucional contable y presupuestaria, para procesarla y generar los reportes agregados y consolidados requeridos para los diferentes usuarios.

Dentro del Sector Público la Administración Central dispone del Sistema llamado e-SIGEF para el procesamiento de su gestión financiera, el cual tiene el módulo de envío de la información al nivel solicitado por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

Las Entidades que utilizan cualquier otro sistema financiero, ya sea informático o manual, para el registro de sus operaciones; deberán realizar y enviar reportes contables y presupuestarios en los plazos y formatos que emita el Ente Rector de las Finanzas Públicas, para el efecto se ha desarrollado la aplicación de "Carga de Información Financiera" en el módulo de "Consolidación" en el Sistema e-SIGEF mismo que reemplaza al SIGEF INTEGRADOR.

Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo instruir a los Contadores y Analistas de Presupuesto de las Entidades del Sector Público que no disponen del e-SIGEF, respecto al procedimiento a seguir para ingresar los siguientes datos, de forma mensual en la aplicación, con los esquemas técnicos de captura y transmisión de información que se establezca:

- ✓ Asiento de Apertura
- ✓ Balance de Comprobación de Sumas (acumulado al mes de reporte, 8 columnas)
- ✓ Asignación Inicial Presupuestaria
- ✓ Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos
- ✓ Detalle de Transferencias recibidas y Entregadas

La información contable y presupuestaria institucional, que será recibida en el Ministerio de Finanzas, permite la agregación y consolidación de la información financiera.

Además de la información mensual antes precisada, en el mes de Enero de cada año, se entregará al Ministerio Finanzas en forma impresa y debidamente legalizada, a nivel de cuentas 1 y 2, (según el desglose constante en el Catalogo General de Cuentas) la siguiente información con corte al 31 de Diciembre del año anterior, con sus correspondientes notas aclaratorias:

- ✓ Balance de Comprobación "Acumulado" (8 columnas)
- ✓ Estado de Situación Financiera
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Flujo del Efectivo; y,
- ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos, (Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).

Aplicación de la Normativa y Consolidación de la Información

La información financiera producida en las entidades como resultado de la aplicación de la normativa del SINFIP en cualquier sistema informático (diferente al e-SIGEF) o con procesos manuales, deberá ser ingresada al

Módulo de Consolidación de e-SIGEF en el transcurso de los treinta días del mes siguiente al cierre de cada periodo contable; dicha información corresponderá a aquella acumulada hasta el mes anterior.

Lo expuesto se realizará en cumplimiento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y del Principio de Contabilidad Gubernamental respectivamente:

Art. 157 "Agregación y Consolidación de la Información Financiera.-"

"El ente rector de las finanzas públicas recibirá, validará, analizará, clasificará y procesará los datos contenidos en la información financiera elaborada por cada Ente Financiero del Sector Público no Financiero, con la finalidad de obtener estados financieros agregados y consolidados, relativos a agrupaciones predefinidas y según requerimientos de la administración del Estado.

Las políticas, normas técnica y manuales de contabilidad establecerán la naturaleza de la información financiera, así como su clasificación y la forma en la que deberá ser presentada."

2.1.7 "Consolidación"

"La contabilidad gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

La consolidación de la información financiera se preparara a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados de las cuentas patrimoniales y de los resultados de gestión, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación. La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Finanzas."

Dicha normativa, que debe aplicarse cualquiera sea el sistema informático a manual que utilicen las instituciones del Sector Público no Financiero para el registro y procesamiento de su gestión financiera, está destinada a estandarizar la información que se producen y facilitar los procesos de agregación y consolidación que tiene a su cargo la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas.

Funcionalidad de la aplicación Carga de Información Financiera

Módulo de Consolidación en e-Sigef

La finalidad de la aplicación de la Carga de Información Financiera - Módulo de Consolidación, es permitir el ingreso mensual, de la información financiera producida en las instituciones que no disponen del Sistema Integrado de Gestión Financiera (-e-SIGEF), mediante la "carga" de archivos planos con extensión (.txt) de la Asignación Inicial, Asiento de Apertura, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Balance de Comprobación Acumulado y detalle de Transferencias Recibidas y Entregadas por la institución; reportes que servirán para alimentar al sistema e-SIGEF de consolidación.

Requerimientos Técnicos Mínimos Relacionado al PC

- Un computador con posibilidad de navegación a Internet
- Con Internet Explorer 6.0 o superior
- Procesador mayor a Pentium IV,
- Con memoria mínima mayor a 1 GB recomendado 2 GB.

Ingreso a la Aplicación del e-SIGEF

El acceso a la herramienta se inicia ingresando al portal del Ministerio de Finanzas www.finanzas.gob.ec

Siga los siguientes pasos (*Lea el contenido de las imágenes en la parte inferior*)

1. Digite la dirección del Ministerio de Finanzas www.finanzas.gob.ec
2. Visualizará la pantalla web del Ministerio (**Imagen No. 01**), con la barra de desplazamiento (ubicado a lado derecho de la pantalla) deslícese hasta el centro de la pantalla, ahí encontrara la sección de *Información para Instituciones Públicas*

Imagen No. 01



Sugerencia

RUTA RAPIDA

Para ingreso directo al e-Sigef digite la siguiente dirección web:

[3. En el centro de la pantalla web del Ministerio encontrará la sección de Información para Instituciones Públicas \(Imagen No. 02\) de clic sobre el ícono del eSIGEF.](https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/login/frml>Login.aspx</p>
</div>
<div data-bbox=)

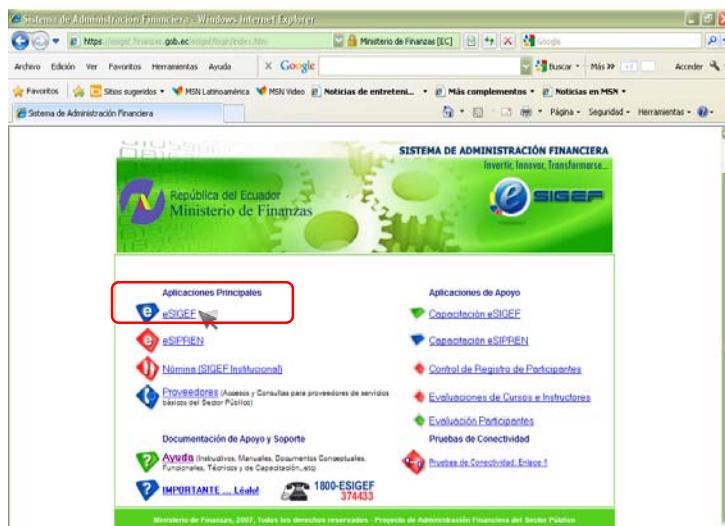


Imagen No. 02



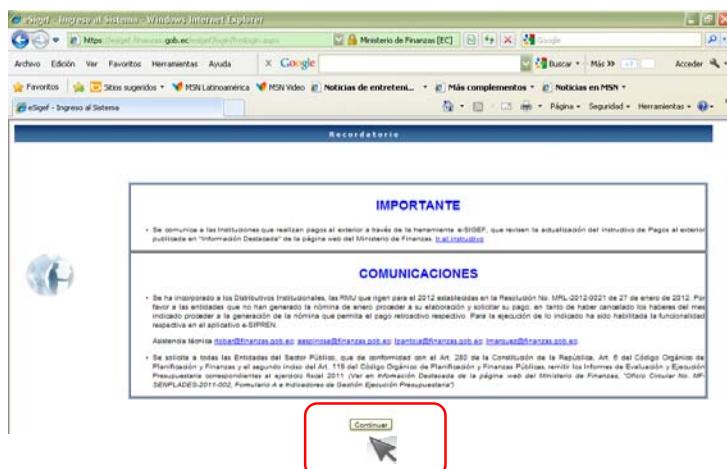
4. Una vez que haya abierto la pantalla web del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (Imagen N. 03) PULSE en el ícono  que se encuentra en el lado izquierdo, primer puesto de **Aplicaciones Principales**, se abrirá una nueva ventana (Imagen N. 04)

Imagen N. 03



5. PULSE el ícono  de la imagen N. 04, a continuación podrá observar que se despliega una nueva pantalla.

Imagen N. 04



6. En la nueva pantalla (Imagen N° 05) ingrese datos del usuario y clave de la institución, otorgados por el ente rector de las Finanzas Públicas.

Tras ingresar dichos código y clave se habilita la funcionalidad de la herramienta e-SIGEF.

Imagen Nº 05

**Advertencia**

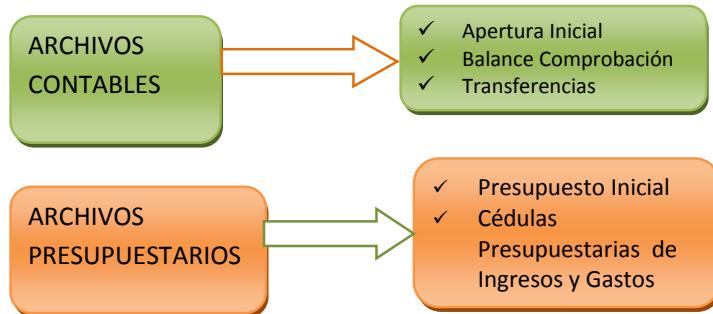
El usuario y clave debe ser conocido solo por el personal autorizado y capacitado para utilizar la aplicación

Ingreso de Información Financiera

Pasos importantes ANTES DE UTILIZAR la APPLICACIÓN DEL e- SIGEF:

- ✓ El ingreso de la información financiera al e-SIGEF debe ocurrir cargando archivos planos con extensión (.txt)
- ✓ El proceso para elaborar archivos planos (.txt) se detalla en el presente manual; al guardar dichos archivos se recomienda crear una CARPETA "Consolidación" en la carpeta Mis Documentos, allí podrán ser fácilmente ubicados para subirlos al Sistema e-SIGEF
- ✓ Para "subir archivos planos" se utilizarán los procedimientos descritos en este Manual que servirán para el año 2012, en el que la primera información a cargarse al e-SIGEF será la "acumulada" al mes anterior; es decir mes a mes.

La información que debe tener lista y prepara en archivos planos es la siguiente:



Elaboración de Archivos Planos

Para arrancar con el proceso de elaboración de los archivos planos (.txt) la información contable y presupuestaria debe estar disponible en archivos de Excel (.xlsx o .xls); el contenido de la información se precisa a continuación, en los respectivos numerales de este manual.

IMPORTANTE: *Los campos que contienen códigos (cuentas o partidas), es indispensable se los transforme a formato tipo texto; en cambio, los campos que contienen valores monetarios, el formato es numérico, opción formato con símbolo de decimal, definido por el (.) sin separador de miles y con dos posiciones decimales.*

Archivo Plano “Apertura Inicial”

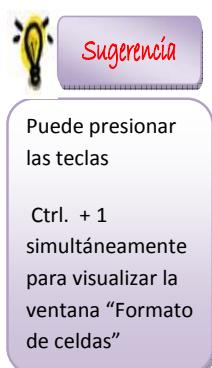
Los campos necesarios para elaborar el archivo plano (.txt) de la Apertura Inicial son:

- 1ra. Columna – PERÍODO
- 2DA. Columna – CÓDIGO DEL MAYOR DE LA CUENTA CONTABLE
- 3ra. Columna - CÓDIGO DE LA CUENTA NIVEL 1
- 4ta. Columna - CÓDIGO DE LA CUENTA NIVEL 2
- 5ta. Columna – SALDO INICIAL DEUDOR
- 6ta. Columna – SALDO INICIAL ACREDITADOR

De la primera a la cuarta columna el “Formato de celda” es TEXTO (Imagen No. 06)

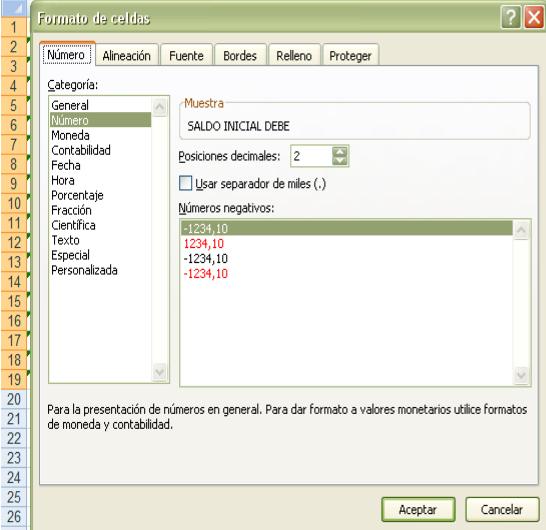
Imagen No. 06

A	B	C	D	E	F	G	H
1	PERÍODO	MAYOR	SUBCUENTA 1	SUBCUENTA 2			
2	1	111	3	0			
3	1	124	97	5			
4	1	124	97	2			
5	1	125	31	1			
6	1	141	1	3			
7	1	141	1	4			
8	1	141	1	7			
9	1	141	1	8			
10	1	141	1	9			
11	1	141	3	1			
12	1	141	99	3			
13	1	141	99	4			
14	1	141	99	7			
15	1	224	98	1			
16	1	611	9	0			
17	1	618	1	0			
18	1	911	17	0			
19	1	921	17	0			
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							



De la quinta a la sexta columna el “Formato de celda” es NUMÉRICO, sin separador de miles, dos decimales y como separador de decimales el punto (.) (Imagen No. 07)

Imagen No. 07

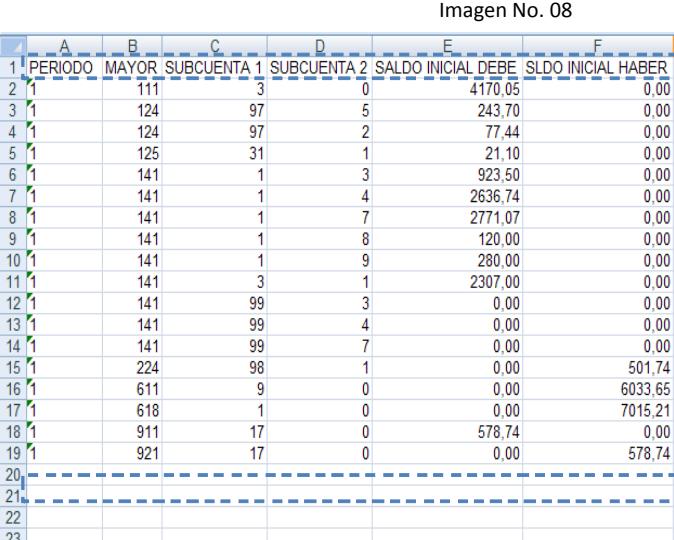


E	F
SALDO INICIAL DEBE	SLDO INICIAL HABER
4170,05	0,00
243,70	0,00
77,44	0,00
21,10	0,00
923,50	0,00
2636,74	0,00
2771,07	0,00
120,00	0,00
280,00	0,00
2307,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	501,74
0,00	6033,65
0,00	7015,21
578,74	0,00
0,00	578,74

Conversión de Formato “*.XLS” a “*.CSV”

- 1 Abrir el archivo de excel que contiene la información de la APERTURA INICIAL
- 2 Eliminar títulos de las columnas
- 3 Eliminar los totales de las columnas si los hubiera (Imagen No. 08)

Imagen No. 08



Eliminar títulos de las columnas

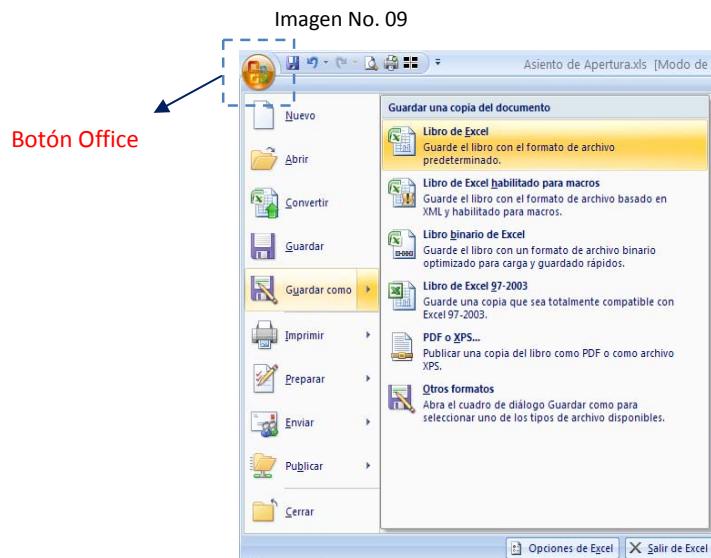
Eliminar totales si los hubiera.

 **Sugerencia**

Antes de guardar elimine las columnas en blanco del lado derecho y elimine las filas en blanco de la parte inferior

- 4 Una vez eliminado TÍTULOS y TOTALES y aplicado los “Formatos de celda” (texto y número) señalados anteriormente, PULSE el Botón

Office y elija “Guardar Como”, presione en la opción “Libro de Excel” (Imagen No. 09)



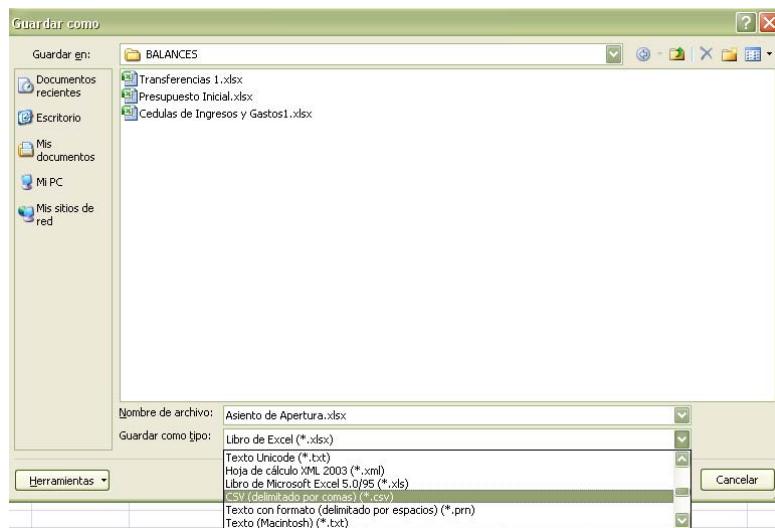
5 Se despliega una nueva ventana “Guardar Como” (Imagen No. 10)

Imagen No. 10



6 Pulse en la viñeta  de la parte inferior de la ventada y seleccione la opción CSV (delimitado por comas) (*.csv) y presione el ícono “GUARDAR” (Imagen No. 11)

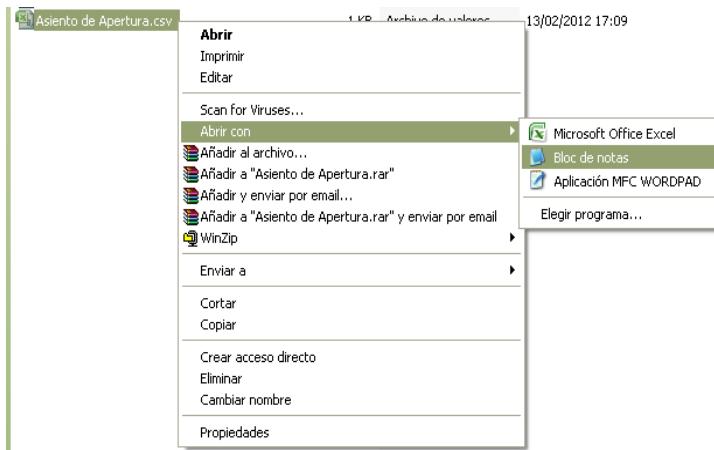
Imagen No. 11



Conversión de Formato “*.CSV” a “*.TXT”

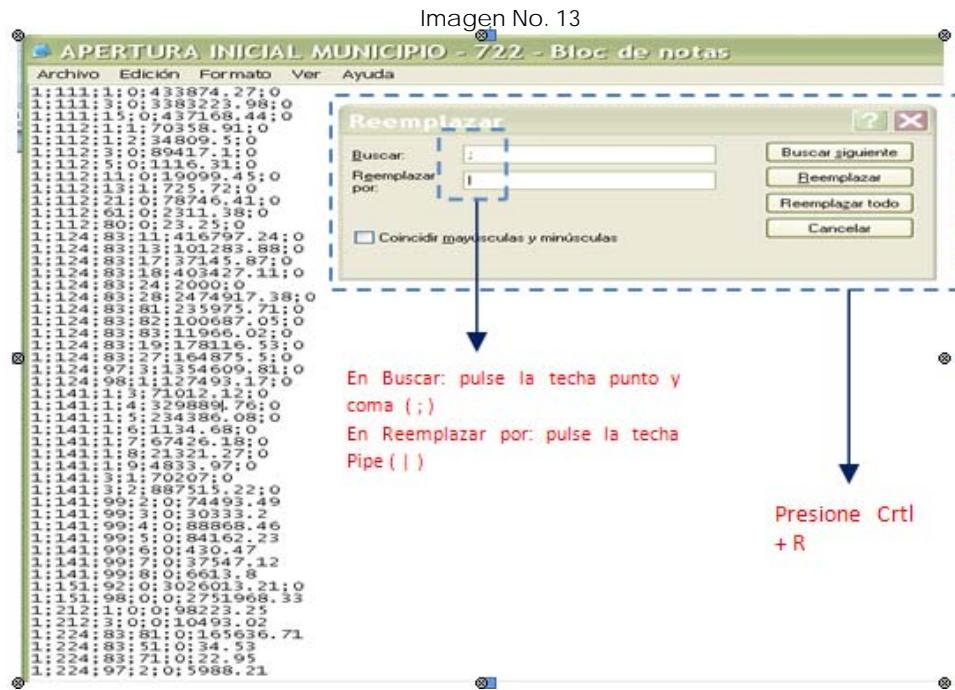
- 1 Busque y seleccione el archivo “Asiento de Apertura.csv”, archivo guardado en el proceso anterior.
- 2 Una vez seleccionado el archivo “Asiento de Apertura.csv”, de clic derecho y seleccione “Abrir con ...” Block de Notas (Imagen No. 12)

Imagen No. 12



- 3 En el archivo abierto “Asiento de Apertura.csv” digite CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción “REEMPLAZAR” (Imagen No. 13)
En Buscar: pulse la tecla punto y coma (;) o solo coma (,) dependiendo del tipo de separador que aparezca en la pantalla

En Reemplazar por: pulse la tecla Pipe (|), por lo general esta ubicado a lado izquierdo a la tecla del número 1

**Nota**

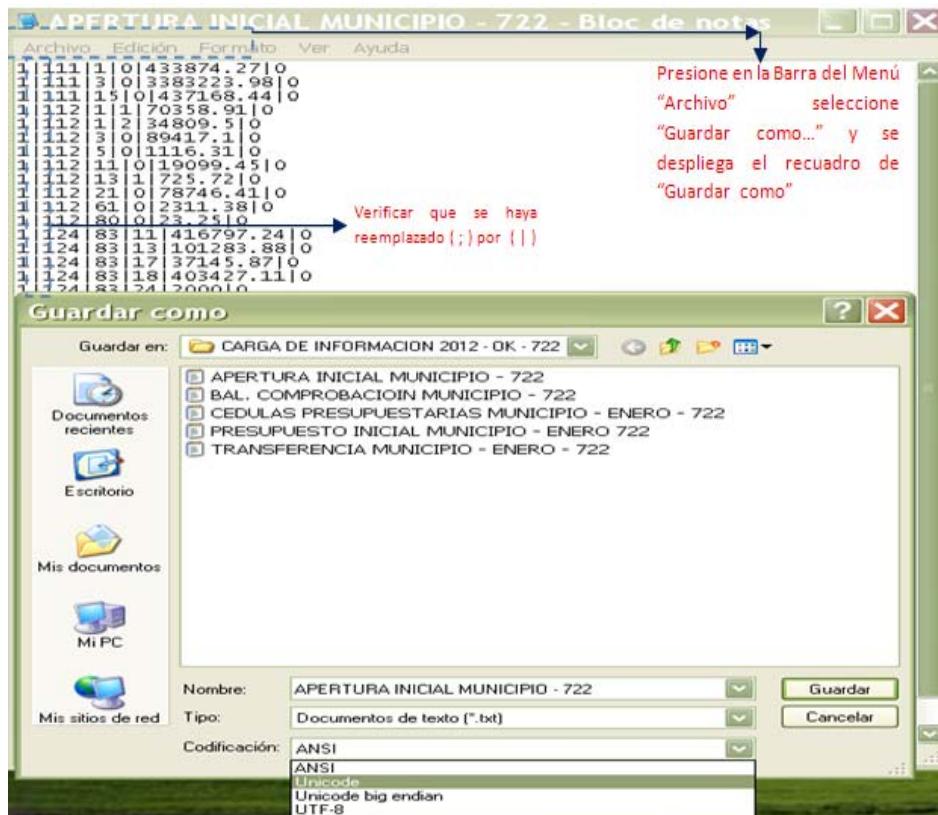
En el archivo abierto en Block de notas, revise si el separador de número es la (,) ó (;)

- 4 Una vez efectuado "Reemplazar todo" cerciórese que los cambios se hayan aplicado. Proceda a guardar aplicando los siguientes pasos (Imagen No. 14):

- Presione en la barra del Herramientas "Archivo"
- Seleccione "Guardar como..." y se despliega el recuadro de "Guardar como"
- De la parte inferior del recuadro, de la opción de "Codificación" elija la opción **Unicode**
- Y presione la opción "Guardar"



Imagen No. 14

**Advertencia**

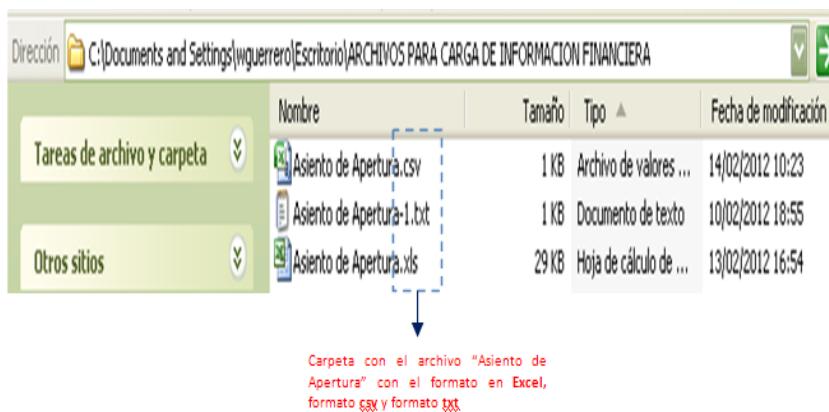
Al momento de guardar el archivo verifique que en la opción **Nombre:** este el nombre del archivo añadido ".txt"

Ejemplo.

Nombre: Apertura Inicial.txt (así debe ir el nombre)

- En la carpeta que haya decidido almacenar la información, debe estar el archivo "Asiento de Apertura" (Imagen No. 15) con formato en Excel, formato en ".csv" y formato en ".txt"

Imagen No. 15

**Nota**

El archivo "Asiento de Apertura" en formato .txt será el que se cargue al e-Sigef

Archivo Plano del “Balance de Comprobación”

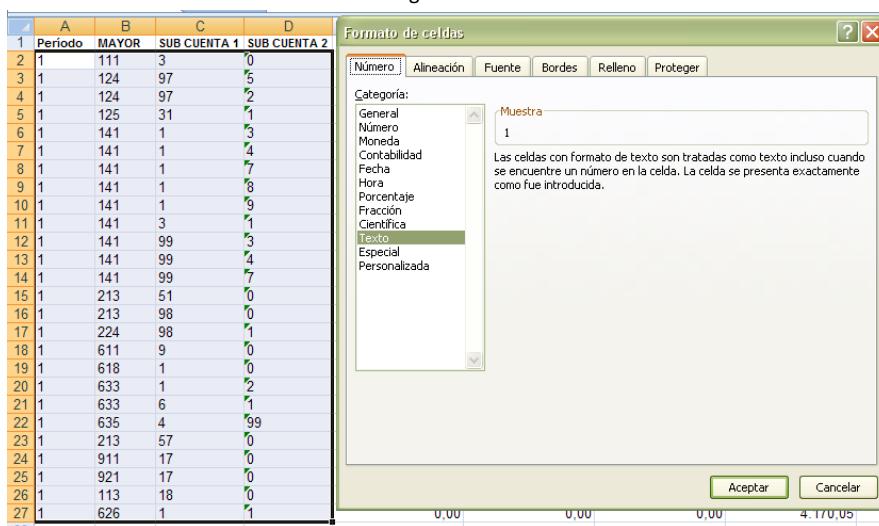
Los campos necesarios para elaborar el archivo plano (.txt) del **Balance de Comprobación** son:

- 1ra. Columna – PERIÓDO
- 2da. Columna – CÓDIGO DEL MAYOR DE LA CUENTA CONTABLE
- 3ra. Columna - CÓDIGO DE LA CUENTA NIVEL 1
- 4ta. Columna CÓDIGO DE LA CUENTA NIVEL 2
- 5ta. Columna – SALDO INICIAL DEUDOR
- 6ta. Columna – SALDO INICIAL ACREDITADOR
- 7ma. Columna – FLUJO DEUDOR
- 8va. Columna– FLUJO ACREDITADOR
- 9na. Columna – SUMAS DEBE
- 10ma. Columna – SUMAS HABER
- 11va. Columna – SALDO DEUDOR
- 12va. Columna – SALDO ACREDITADOR

De la primera a la cuarta columna el “Formato de celda” es TEXTO

(Imagen No. 16)

Imagen No. 16



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns A, B, C, and D. The 'Format Cells' dialog box is open over the spreadsheet, specifically for column D. The 'Category' dropdown is set to 'Text'. The 'Muestra' (Sample) box shows the character '1'. Below it, a note states: 'Las celdas con formato de texto son tratadas como texto incluso cuando se encuentre un número en la celda. La celda se presenta exactamente como fue introducida.' (Cells with text format are treated as text even if a number is entered. The cell is displayed exactly as it was entered.) At the bottom of the dialog box are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Sugerencia

Puede presionar la tecla Ctrl. + 1 simultáneamente para visualizar la ventana “Formato de celdas”

De la quinta a la doceava columna el “Formato de celda” es NUMÉRICO, sin separador de miles, con dos decimales y como separador de decimales el punto (.) (Imagen No. 17)

Imagen No. 017

	E	F	G	H	I	J	K	L
1	SALDO INICIAL DEBE	SALDO INICIAL	FLUJO DEBE	FLUJO HABER	Monto SUMAS DEBE	Monto SUMAS HABER	Monto SALDO DEUDOR	Monto SALDO DEUDOR
2	4170,05	0,00	4170,06	1626,64	8340,11	1626,64	6713,47	0,00
3	243,70	0,00	0,00	0,00	243,70	0,00	243,70	0,00
4							77,44	0,00
5							21,10	0,00
6							923,50	0,00
7							2636,74	0,00
8							2771,07	0,00
9							120,00	0,00
10							280,00	0,00
11							2307,00	0,00
12							0,00	0,00
13							0,00	0,00
14							0,00	0,00
15							0,00	0,00
16							0,00	0,00
17							13048,86	0,00
18							0,00	0,00
19							1000,00	0,00
20							124,89	0,00
21							0,20	0,00
22							0,00	0,20
23							578,74	0,00
24							0,00	578,74
25							0,00	0,00
26							0,00	4170,05
27								
28								
29								
30								

Conversión de formato “*.XLS” a “*.CSV”

- 1 Abrir el archivo que contiene la información del “BALANCE DE COMPROBACIÓN”
- 2 Eliminar títulos de las columnas
- 3 Eliminar los totales de las columnas si los hubiera (Imagen No. 18)

Imagen No. 18

Período	Sub	Sub	SALDO INICIAL	SALDO	FLUJO	Monto	Monto SUMAS DEBE	Monto SALDO DEUDOR
1	do	MAYOR CUENTA 1	CUENTA 2 DEBE		DEBE HABER	HABER	DEBE HABER	DEUDOR
2	1	111	3	5	4170,05	0,00	4170,06	1626,64
3	1	124	97	5	243,70	0,00	0,00	243,70
4	1	124	97	2	77,44	0,00	0,00	77,44
5	1	125	31	1	21,10	0,00	0,00	21,10
6	1	141	1	3	923,50	0,00	0,00	923,50
7	1	141	1	4	2636,74	0,00	0,00	2636,74
8	1	141	1	7	2771,07	0,00	0,00	2771,07
9	1	141	1	8	120,00	0,00	0,00	120,00
10	1	141	1	9	280,00	0,00	0,00	280,00
11	1	141	3	1	2307,00	0,00	0,00	2307,00
12	1	141	99	3	0,00	0,00	0,00	0,00
13	1	141	99	4	0,00	0,00	0,00	0,00
14	1	141	99	7	0,00	0,00	0,00	0,00
15	1	213	51	0	0,00	1124,89	1124,89	1124,89
16	1	213	98	0	0,00	501,74	501,74	501,74
17	1	224	98	1	0,00	501,74	501,74	501,74
18	1	611	9	0	0,00	6033,65	0,00	7015,21
19	1	618	1	0	0,00	7015,21	0,00	7015,21
20	1	633	1	2	0,00	0,00	1000,00	0,00
21	1	633	6	1	0,00	124,89	0,00	124,89
22	1	635	4	99	0,00	0,00	0,20	0,00
23	1	213	57	0	0,00	0,00	0,20	0,00
24	1	911	17	0	578,74	0,00	0,00	578,74
25	1	921	17	0	0,00	578,74	0,00	578,74
26	1	113	18	0	0,00	4170,05	0,00	4170,05
27	1	626	1	1	0,00	0,00	4170,05	0,00

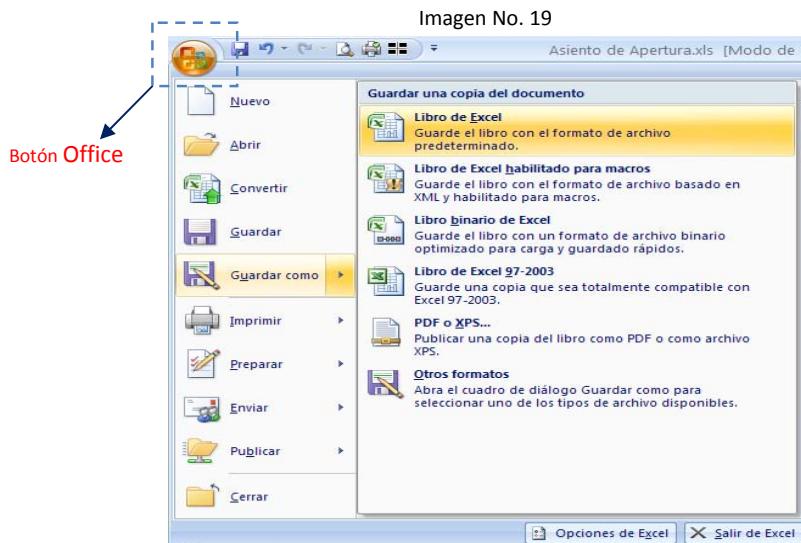
Eliminar títulos de las columnas

Sugerencia

Antes de guardar elimine las columnas en blanco del lado derecho y elimine las filas en blanco de la parte inferior

Eliminar totales si los hubiera.

- 4 Una vez eliminado TÍTULOS y TOTALES y aplicado los “Formatos de celda” (texto y número) señalados anteriormente, PULSE el Botón Office y elija “Guardar Como”, presione en la opción “Libro de Excel” (Imagen No. 19)

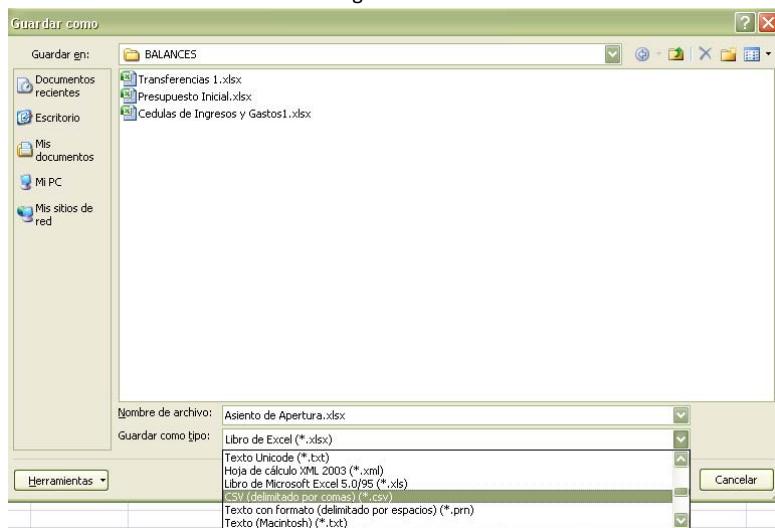


5 Se despliega una nueva ventana "Guardar Como" (Imagen No. 20)



6 Pulse en la viñeta  de la parte inferior de la ventada y seleccione la opción CSV (delimitado por comas) (*.csv) y presione el ícono "GUARDAR" (Imagen No. 21)

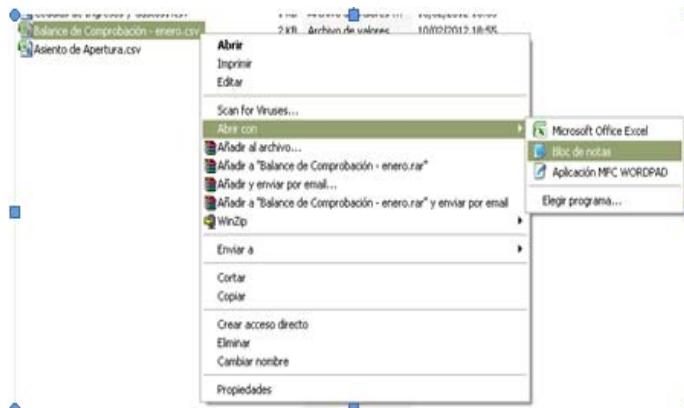
Imagen No. 21



Conversión de formato “*.CSV” a “*.TXT”

1. Busque y seleccione el archivo “Balance de Comprobación.csv”, archivo guardado en el proceso anterior.
2. Una vez seleccionado el archivo “Balance de Comprobación.csv” de clic derecho y seleccione “Abrir con ...” Block de Notas (Imagen No. 22)

Imagen No. 22



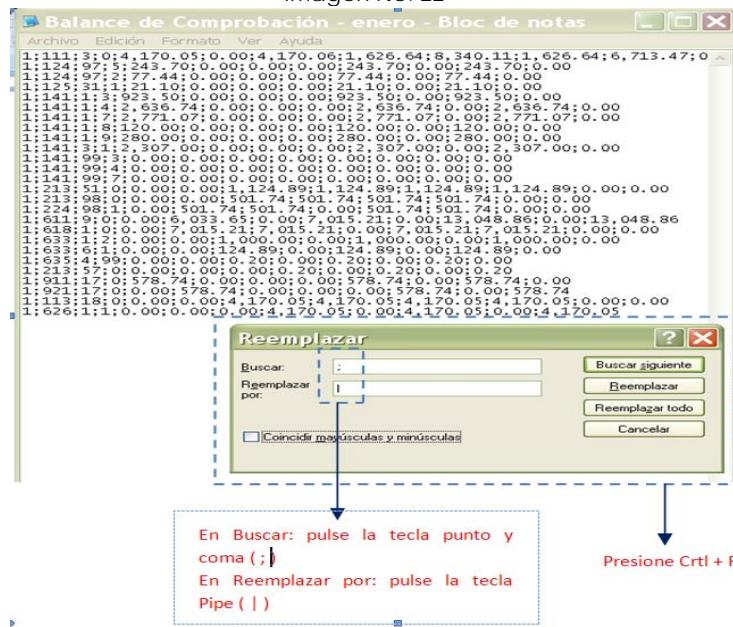
3. En el archivo abierto “Balance de Comprobación.csv” presione CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción “REEMPLAZAR” (Imagen No. 22)

Buscar: pulse la tecla punto y coma (;) o solo coma (,) dependiendo del tipo de separador que aparezca en la pantalla.



Reemplazar por: pulse la tecla Pipe (|), por lo general esta ubicado a lado izquierdo a la tecla del número 1

Imagen No. 22

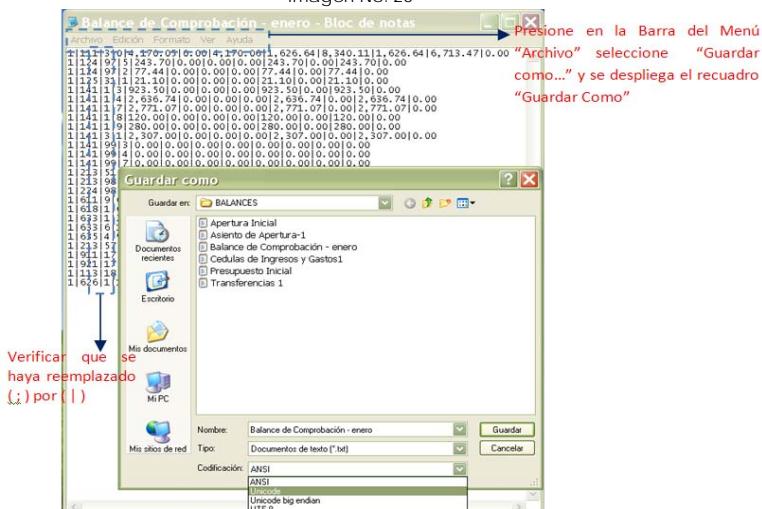


- Una vez efectuado "Reemplazar todo" cerciórese que los cambios se hayan aplicado.

Proceda a guardar aplicando los siguientes pasos (Imagen No. 23):

- Presione en la barra del Herramientas "Archivo"
- Seleccione "Guardar como..." y se despliega el recuadro de "Guardar como"
- De la parte inferior del recuadro, de la opción de "Codificación" elija la opción Unicode
- Y presione la opción "Guardar"

Imagen No. 23

**Nota**

En el archivo abierto en Block de notas, revise si el separador de número es la (,) ó (;)

Advertencia

Al momento de guardar el archivo verifique que en la opción **Nombre:** este el nombre del archivo añadido ".txt"

Ejemplo.

Nombre: Balance de Comprobación.txt (así debe ir el nombre)



5. En la carpeta que haya decidido almacenar, deben estar el archivo "Balance de Comprobación" (Imagen No. 24) con el formato en Excel, formato en ".csv" y formato en ".txt"

Imagen No. 24

	Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
Tareas de archivo y carpeta	Asiento de Apertura-1.txt	1 KB	Documento de texto	10/02/2012 18:55
Otros sitios	Asiento de Apertura.csv	1 KB	Archivo de valores ...	14/02/2012 10:23
Detalles	Asiento de Apertura.xls	29 KB	Hoja de cálculo de ...	13/02/2012 16:54
	Balance de Comprobación - enero.csv	2 KB	Archivo de valores ...	14/02/2012 16:48
	Balance de Comprobación - enero.txt	3 KB	Documento de texto	10/02/2012 18:55
	Balance de Comprobación - enero.xls	28 KB	Hoja de cálculo de ...	14/02/2012 16:48

Una carpeta el archivo "Balance de Comprobación" con el formato en Excel, formato csv y formato txt (el cual se deberá cargar)

Nota

El archivo "Balance de Comprobación" en formato .txt será el que se cargue al e-Sigef

Archivo plano de las "Transferencias"

Los campos necesarios para elaborar el archivo plano (.txt) de Transferencias son:

- 1ra. Columna – PERÍODO
- 2da. Columna – CÓDIGO DEL MAYOR DE LA CUENTA CONTABLE
- 3ra. Columna - CÓDIGO DE LA CUENTA NIVEL 1
- 4ta. Columna CÓDIGO DE LA CUENTA NIVEL 1
- 5ta. Columna – RUC RECEPTOR
- 6ta. Columna – RUC OTORGANTE
- 7ma. Columna – FLUJO DEUDOR
- 8va. Columna– FLUJO ACREDITADOR
- 9na. Columna – CUENTA MONETARIA

Nota

En la columna de "Cuenta Monetaria" irá siempre "0"

De la primera a la sexta y novena columna el "Formato de celda" es TEXTO (Imagen No. 25)

Imagen No. 25

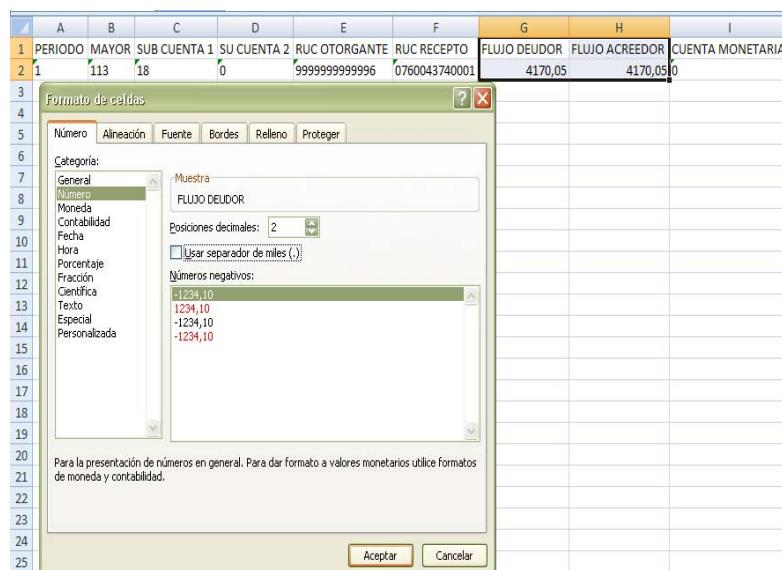
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 PERÍODO	113	18	0	9999999999996	0760043740001	FLUJO DEUDOR	FLUJO ACREDITADOR	CUENTA MONETARIA
2 1						4170,05	4170,05	0

Sugerencia

Puede presionar las teclas Ctrl. + 1 simultáneamente para visualizar la ventana "Formato de celdas"

La séptima y octava columna el “Formato de celda” es NUMÉRICO, sin separador de miles, dos decimales y como separador de decimales el punto (.) (Imagen No. 26)

Imagen No. 26



Si la transferencia es entregada por la Tesorería de la Nación (Ministerio de Finanzas), se registrará el RUC otorgante que es 999999999999.

Si la transferencia es entregada por otro organismo se registrará en el RUC correspondiente al otorgante.

En el RUC receptor, se registrará el RUC de la institución que recibe los recursos.

Convertir de formato “*.XLS” a “*.CSV”

- 1 Abrir el archivo que contiene la información del “TRANSFERENCIAS”
- 2 Eliminar títulos de las columnas
- 3 Eliminar los totales de las columnas si los hubiera (Imagen No. 27)

Imagen No. 27

A	B	C	D	E	F	G	H	I
PERIODO	MAYOR	SUB CUENTA 1	SUB CUENTA 2	RUC OTORGANTE	RUC RECEPTO	FLUJO DEUDOR	FLUJO ACREDOR	CUENTA MONETARIA
1	113	18	0	999999999996	0760043740001	4170,05	4170,05	0
2								
3								
4								
5								
6								

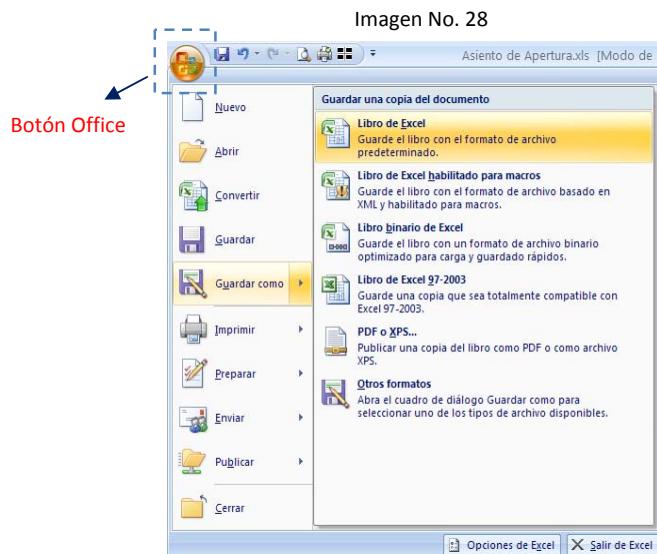
Elimine totales si los hubiera

Elimine
títulos de las
columnas

Advertencia

Si no existiera transferencias debe llenar el “Periodo” correspondiente, digitar una cuenta de mayor (mayor, nivel 1 y 2) y el resto de columnas

4. Una vez eliminado TÍTULOS y TOTALES y aplicado los formatos de celda (texto y número) señalados anteriormente PULSE “Guardar Como” elija la opción “Libro de Excel” (Imagen No. 28)

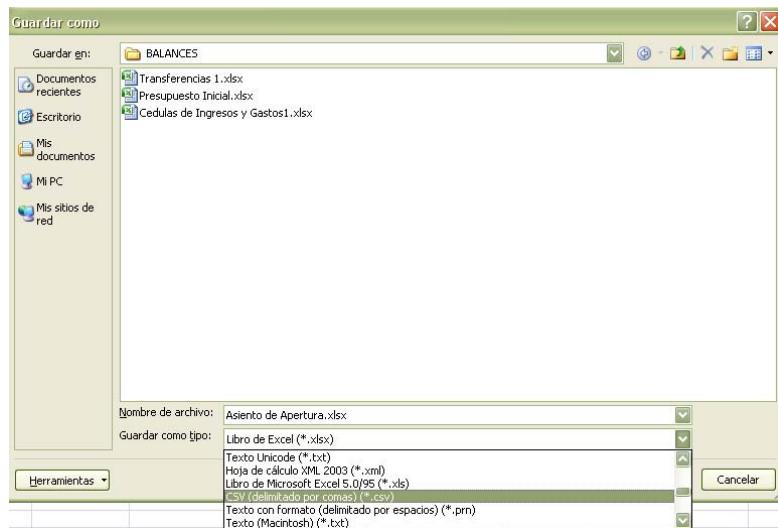


5. Se despliega una nueva ventana “Guardar Como” (Imagen No. 29)



6. Pulse en la viñeta  de la parte inferior de la ventana y seleccione la opción CSV (delimitado por comas) (*.csv) y presione el ícono “GUARDAR” (Imagen No. 30)

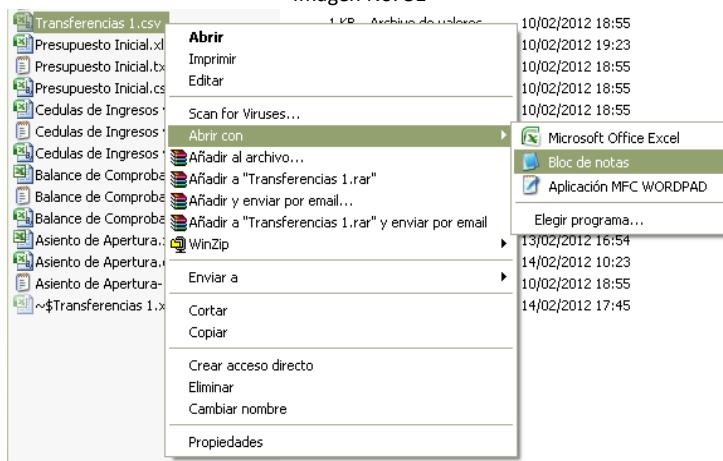
Imagen No. 30



Conversión de formato “*.CSV” a “*.TXT”

1. Busque y seleccione el archivo “Transferencia.csv”, archivo guardado en el proceso anterior.
2. Una vez seleccionado el archivo “Transferencia.csv” de clic derecho y seleccione “Abrir con ...” Block de Notas (Imagen No. 31)

Imagen No. 31



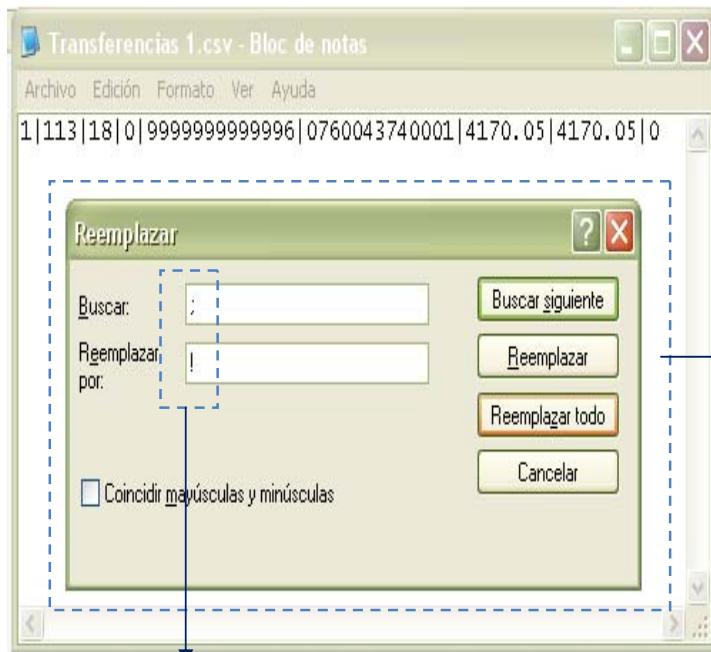
3. En el archivo abierto “Transferencias.csv” digite CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción “REEMPLAZAR” (Imagen No. 32)

Buscar: pulse la techa punto y coma (;) o solo coma (,)

dependiendo del tipo de separador que aparezca en la pantalla

Reemplazar por: pulse la techa Pipe (|), por lo general esta ubicado a lado izquierdo a la tecla del número 1

Imagen No. 32



Presione Ctrl + R para visualizar

Nota

En el archivo abierto en Block de notas, revise si el separador de número es la (,) ó (;)

En Buscar: pulse la techa punto y coma (;)

En Reemplazar por: pulse la techa Pipe (|)

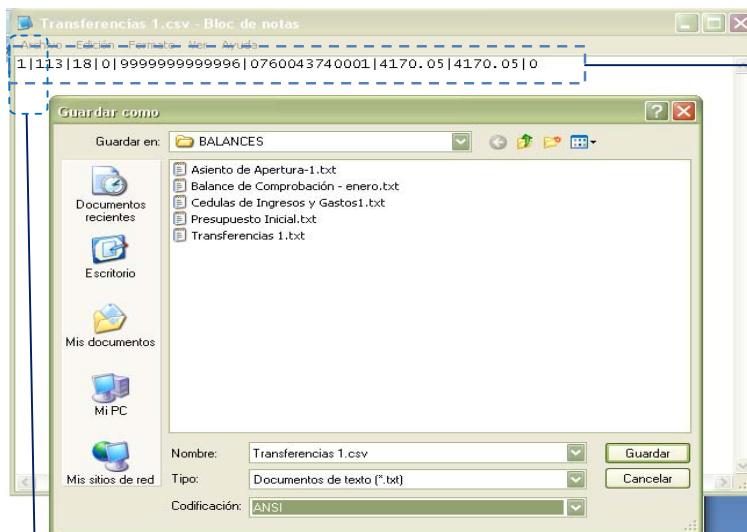
4. Una vez efectuado "Reemplazar todo" cerciórese que los cambios se hayan aplicado.

Proceda a guardar aplicando los siguientes pasos (Imagen No. 33):

- a. Presione en la barra del Herramientas "Archivo"
- b. Seleccione "Guardar como..." y se despliega el recuadro de "Guardar como"
- c. De la parte inferior del recuadro, de la opción de "Codificación" elija la opción **Unicode**
- d. Y presione la opción "Guardar"



Imagen No. 33



Presione en la barra del menú “Archivo” Seleccione “Guardar como...” y se despliega el recuadro de “Guardar como”



Advertencia

Al momento de guardar el archivo verifique que en la opción **Nombre:** este el nombre del archivo añadido “.txt”

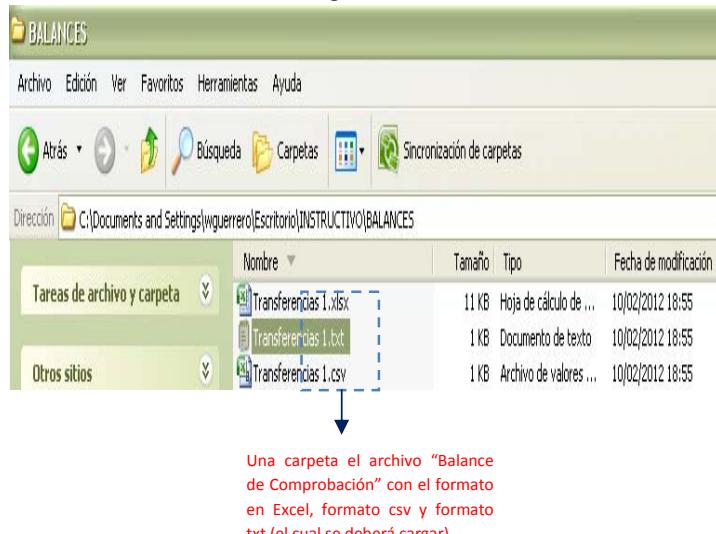
Ejemplo.

Nombre:
Transferencias.txt (así debe ir el nombre)

Verifique que se haya reemplazado (;) por (|)

- En la carpeta que haya decidido almacenar la información, debe estar el archivo “Transferencias” (Imagen No. 34) con formato en Excel, formato en “.csv” y formato en “.txt”

Imagen No. 34



Una carpeta el archivo “Balance de Comprobación” con el formato en Excel, formato csv y formato txt (el cual se deberá cargar)



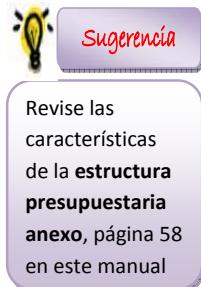
Nota

El archivo “Transferencias” en formato .txt será el que se cargue al e-sigef

Archivo plano del “Presupuesto Inicial”

Los campos necesarios para elaborar el archivo plano (.txt) de **Presupuesto Inicial** son:

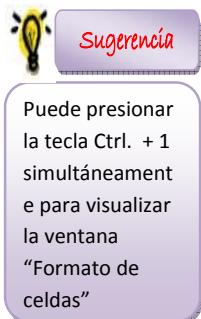
- 1ra. Columna – PERÍODO
- 2da. Columna – TIPO DE PRESUPUESTO
(Un dígito “ I ” = Ingreso ó “ G ” = Gasto)
- 3ra. Columna - GRUPO
- 4ta. Columna – SUB GRUPO
- 5ta. Columna – ITEM
- 6ma. Columna - VALOR



De la primera a la quinta columna el “Formato de celda” es TEXTO (Imagen No. 35)

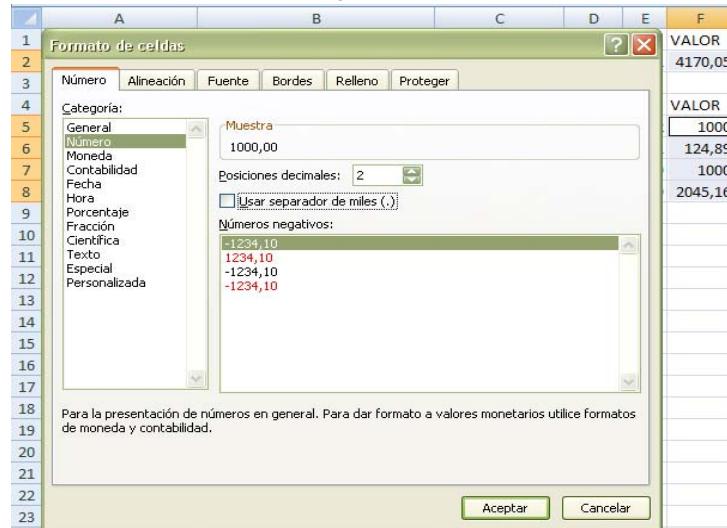
Imagen No. 35

A	B	C	D	E
1 PERÍODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM
2 1 I		18	1	1
3				
4 PERÍODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM
5 1 G		51	1	2
6 1 G		51	6	1
7 1 G		57	4	99
8 1 G		53	2	99
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				



La sexta columna el “Formato de celda” es NUMÉRICO, sin separador de miles, dos decimales y como separador de decimales el punto (.) (Imagen No. 36)

Imagen No. 36



Para la elaboración de archivos referentes a presupuestos considere que son los siguientes:

PRESUPUESTO	NOMBRE
5	GASTOS CORRIENTES
6	GASTOS DE PRODUCCION
7	GASTOS DE INVERSION
8	GASTOS DE CAPITAL
9	GASTOS DE FINANCIAMIENTO

Conversión de formato “*.XLS” A “*.CSV”

1. Abrir el archivo que contiene la información del “PRESUPUESTO INICIAL”
2. Eliminar títulos de las columnas
3. Eliminar los totales de las columnas si los hubiera (Imagen No. 37)

Imagen No. 37

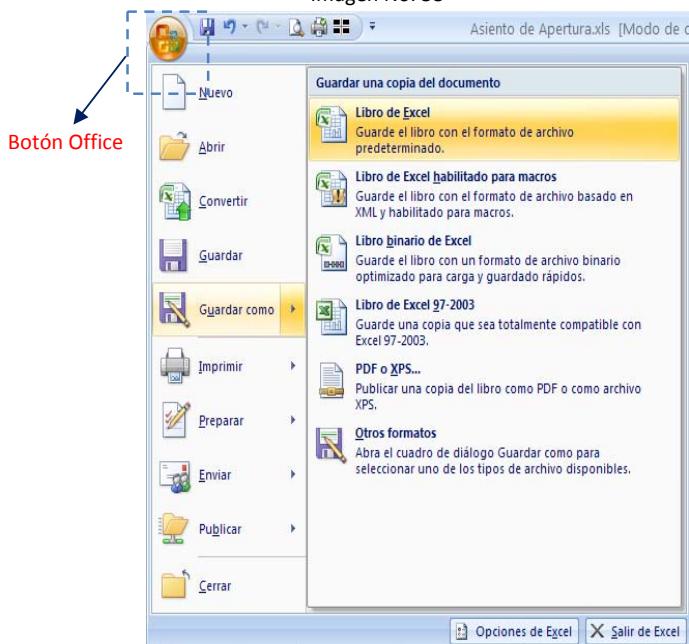
A	B	C	D	E	F
PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR
1	1 I		18	1	4170,05
3					
4	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM
5	1 G		51	1	2 1000
6	1 G		51	6	1 124,89
7	1 G		57	4	99 1000
8	1 G		53	2	99 2045,16
9					

Nota

El archivo de presupuesto tiene dos componentes GASTOS e INGRESOS

4. Una vez eliminado TÍTULOS y TOTALES y aplicado los "Formatos de celda" (texto y número) señalados anteriormente PULSE el Botón Office, seleccione "Guardar Como" elija la opción "Libro de Excel" (Imagen No. 38)

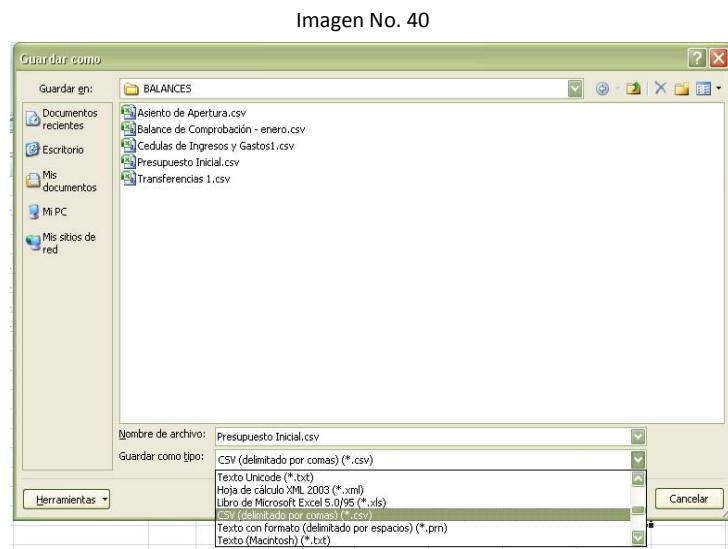
Imagen No. 38



5. Se despliega una nueva ventana “Guardar Como” (Imagen No. 39)



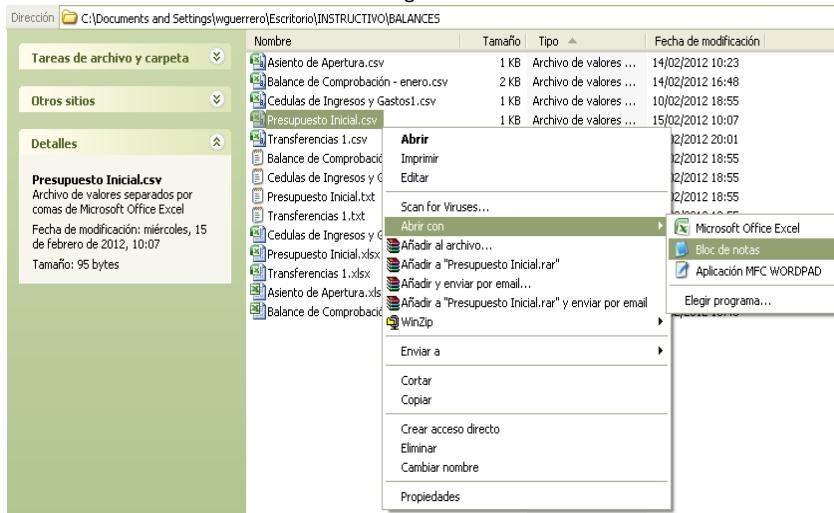
6. Pulse en la viñeta  de la parte inferior de la ventada y seleccione la opción CSC (delimitado por comas) (*.csv) y presione el ícono “GUARDAR” (Imagen No. 40)



Conversión de formato “*.CSV” a “*.TXT”

1. Busque y seleccione el archivo “Presupuesto Inicial.csv”, archivo guardado en el proceso anterior.
2. Una vez seleccionado el archivo “Presupuesto Inicial.csv” de clic derecho y seleccione “Abrir con ...” Block de Notas (Imagen No. 41)

Imagen No. 41

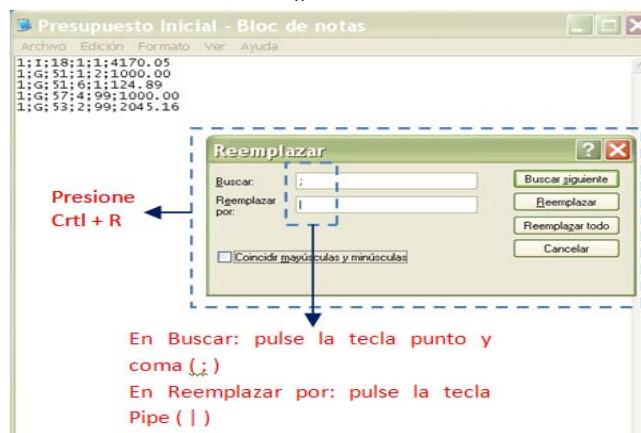


3. En el archivo abierto “Presupuesto Inicial.csv” presione CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción “REEMPLAZAR” (Imagen No. 42)

Buscar: pulse la tecla punto y coma (;) o solo coma (,) dependiendo del tipo de separador que aparezca en la pantalla

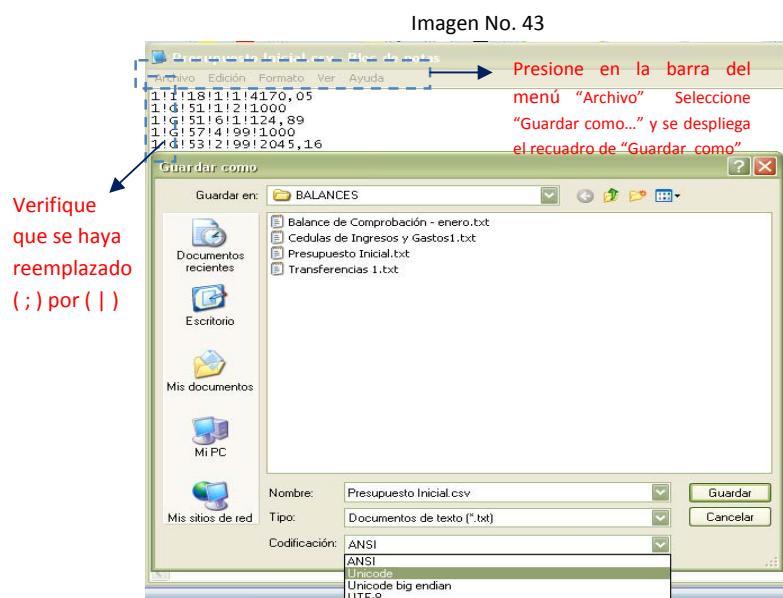
Reemplazar por: pulse la tecla Pipe (|), por lo general esta ubicado a lado izquierdo a la tecla del número 1

Imagen No. 42



4. Una vez efectuado “Reemplazar todo” cerciórese que los cambios se hayan aplicado. Proceda a guardar aplicando los siguientes pasos (Imagen No. 43):

- Presione en la barra del Herramientas “Archivo”
- Seleccione “Guardar como...” y se despliega el recuadro de “Guardar como”
- De la parte inferior del recuadro, de la opción de “Codificación” elija la opción **Unicode**
- Y presione la opción “Guardar”



Advertencia

Al momento de guardar el archivo verifique que en la opción **Nombre:** este el nombre del archivo añadido “.txt”

Ejemplo.
Nombre: Presupuesto Inicial.txt (así debe ir el nombre)

5. En la carpeta que haya decidido almacenar la información, debe estar el archivo “Presupuesto Inicial” () con el formato en Excel, formato en “*.csv” y formato en “*.txt”

Imagen No. 44

Dirección: C:\Documents and Settings\wguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES

Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
Asiento de Apertura.csv	1 KB	Archivo de valores ...	14/02/2012 10:23
Asiento de Apertura.xls	29 KB	Hoja de cálculo de ...	13/02/2012 16:54
Balance de Comprobación - enero.csv	2 KB	Archivo de valores ...	14/02/2012 16:48
Balance de Comprobación - enero.xls	3 KB	Documento de texto	10/02/2012 18:55
Balance de Comprobación - enero.xls	28 KB	Hoja de cálculo de ...	14/02/2012 16:48
Cedulas de Ingresos y Gastos1.csv	1 KB	Archivo de valores ...	10/02/2012 18:55
Cedulas de Ingresos y Gastos1.xls	1 KB	Documento de texto	10/02/2012 18:55
Cedulas de Ingresos y Gastos1.txt	12 KB	Hoja de cálculo de ...	10/02/2012 18:55
Presupuesto Inicial.csv	1 KB	Archivo de valores ...	15/02/2012 10:23
Presupuesto Inicial.xls	1 KB	Documento de texto	10/02/2012 18:55
Presupuesto Inicial.txt	11 KB	Hoja de cálculo de ...	10/02/2012 19:23
Transferencias 1.csv	1 KB	Archivo de valores ...	14/02/2012 20:01
Transferencias 1.xls	1 KB	Documento de texto	10/02/2012 18:55
Transferencias 1.xlsx	11 KB	Hoja de cálculo de ...	10/02/2012 18:55

Una carpeta el archivo "Presupuesto Inicial" con el formato en Excel, formato csv y formato txt

Nota

El archivo “Presupuesto Inicial” en formato .txt será el que se cargue al e-Sigef

Archivo Plano de la “Cédula de Ingresos y Gastos”

Los campos necesarios para elaborar el archivo plano (.txt) de **Cédula de Ingresos y Gastos** son:



Sugerencia

Revise las características de la **Cédula de Ingresos y Gastos Anexo**, página 58 en este manual

COMPONENTE DE INGRESO

- 1ra. Columna – PERÍODO
- 2da. Columna – TIPO DE PRESUPUESTO
- 3ra. Columna - GRUPO
- 4ta. Columna – SUB GRUPO
- 5ta. Columna – ITEM
- 6ta. Columna – VALOR INICIAL
- 7ma. Columna – REFORMA PRESUPUESTARIA
- 8va. Columna – CODIFICADO DE INGRESOS
- 9na. Columna - DEVENGADO DE INGRESOS
- 10ma. Columna – RECAUDADO DE INGRESOS
- 11va. Columna – SALDO POR DEVENGAR DE INGRESOS

COMPONENTE DE GASTO

- 1ra. Columna – PERÍODO
- 2da. Columna – TIPO DE PRESUPUESTO
- 3ra. Columna - GRUPO
- 4ta. Columna – SUB GRUPO
- 5ta. Columna – ITEM
- 6ta. Columna – VALOR INICIAL
- 7ma. Columna – REFORMA PRESUPUESTARIA
- 8va. Columna – CODIFICADO DE GASTOS
- 9na. Columna – COMPROMISO DE GASTO
- 10ma. Columna – DEVENGADO DE GASTO
- 11va. Columna – PAGADO DEL GASTO
- 12va. Columna – SALDO POR COMPROMETER DEL GASTO
- 13va. Columna – SALDO POR DEVENGAR

INGRESOS: De la primera a la quinta columna el “Formato de celda” es TEXTO
(Imagen No. 45)

Imagen No. 45

A	B	C	D	E	F
PERÍODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	ASIGNACION INICIAL
1		18	1	1	4170,05
2		28	1	2	0

Formato de celdas

Número Alineación Fuente Bordes Relleno Proteger

Categoría: General Número Moneda Contabilidad Fecha Hora Porcentaje Fracción Científica Texto Especial Personalizada

Muestra: 1

Las celdas con formato de texto son tratadas como texto incluso cuando se encuentre un número en la celda. La celda se presenta exactamente como fue introducida.

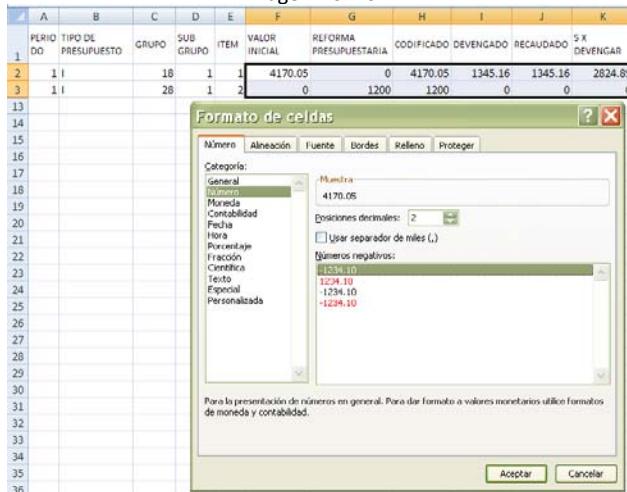
Aceptar Cancelar

De la sexta columna a la onceava columna el "Formato de celda" es NUMÉRICO, sin separador de miles, dos decimales y como separador de decimales el punto (.)

(Imagen No.

46)

Imagen No. 46




Sugerencia

Puede presionar la tecla Ctrl. + 1 simultáneamente para visualizar la ventana "Formato de celdas"

GASTOS: De la primera a la quinta columna el "Formato de celda" es TEXTO (Imagen No. 47)

Imagen No. 47



De la sexta columna a la treceava columna el "Formato de celda" es NUMÉRICO, sin separador de miles, dos decimales y como separador de decimales el punto (.) (Imagen No. 48)

Imagen No. 48

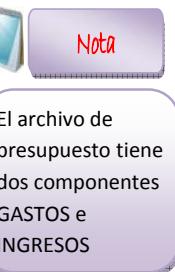
F	G	H	I	J	K	L	M
1 ASIGNACION INICIAL	REFORMAS PRESU	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	S X DEVENGAR		
2 4170.05	0	4170.05	1345.16	1345.16	2824.89		
3 0	1200	1200	0	0	0		
4 ASIGNACION INICIAL	REFORMAS PRESU	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	S X COMPROMISE X DEVENGAR	
5 1000	0	1000	400	400	400	600	600
6 124.89	0	124.89	300	300	300	0	0
7 1000	0	1000	100	100	100	0	900
8 2045.16	0	2045.16	545.16	545.16	545.16	0	1345.16
9 0	1200	1200	0	0	0	0	0
10 0	100	100	0	0	0	0	0

Conversión de formato “*.XLS” A “*.CSV”

1. Abrir el archivo que contiene la información del “CÉDULA DE INGRESOS Y GASTOS”
2. Eliminar títulos de las columnas
3. Eliminar los totales de las columnas si los hubiera (Imagen No. 49)

Imagen No. 54

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1 PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR INICIAL	REFORMA PRESUPUESTARIA	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	S X DEVENGAR		
2 1 I	18	1	1	4170.05	0	4170.05	1345.16	1345.16	2824.89			
3 1 I	28	1	2	0	1200	1200	0	0	0	0		
4 PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR INICIAL	REFORMA PRESUPUESTARIA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO X COMPROMETER	SALDO X DEVENGAR
5 1 G	51	1	2	1000	0	1000	400	400	400	400	600	600
6 1 G	51	6	1	124.89	0	124.89	300	300	300	300	0	0
7 1 G	57	4	99	1000	0	1000	100	100	100	100	0	900
8 1 G	53	2	99	2045.16	0	2045.16	545.16	545.16	545.16	545.16	0	1345.16
9 1 G	75	5	1	0	1200	1200	0	0	0	0	0	0
10 1 G	73	1	1	0	100	100	0	0	0	0	0	0



4. Una vez eliminado TÍTULOS y TOTALES y aplicado los formatos de celda (texto y número) señalados anteriormente PULSE el Botón Office, seleccione “Guardar Como” elija la opción “Libro de Excel” (Imagen No. 50)



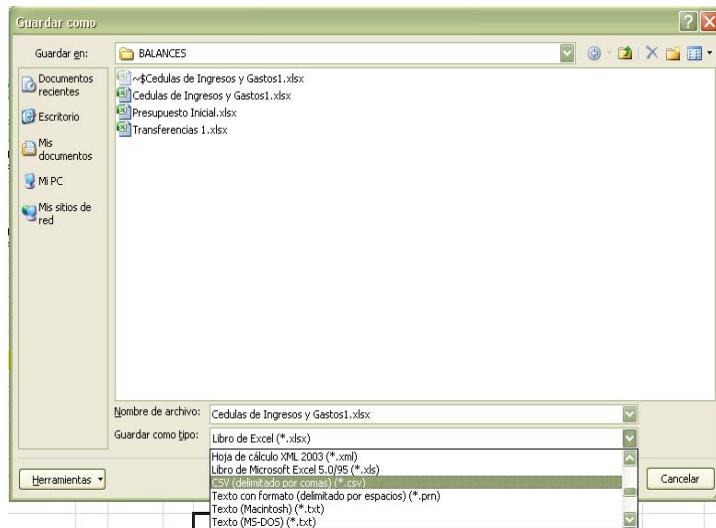
5. Se despliega una nueva ventana “Guardar Como” (Imagen No. 51)



6. Pulse en la viñeta  de la parte inferior de la ventada y seleccione la opción CSC

(delimitado por comas) (*.csv) y
presione el ícono “GUARDAR” (Imagen No. 52)

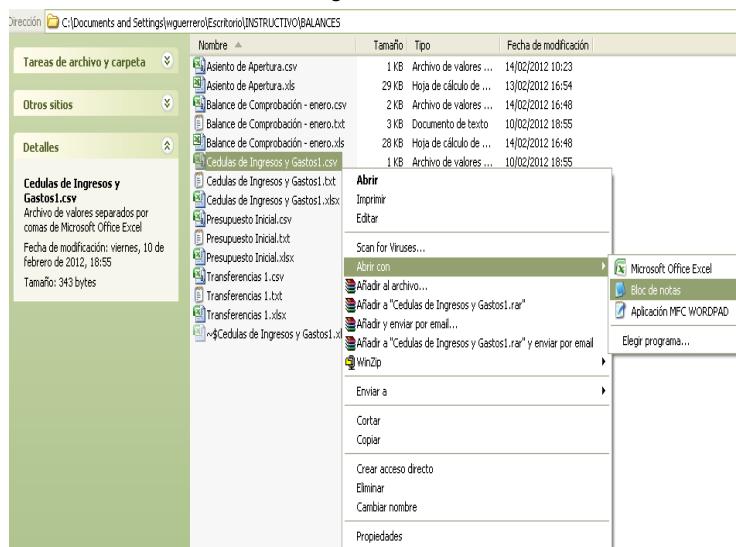
Imagen No. 52



Conversión de formato “*.CSV” a “*.TXT”

1. Busque y seleccione el archivo “Cédula de Ingresos y Gastos.csv”, archivo guardado en el proceso anterior.
2. Una vez seleccionado el archivo “Cédula de Ingresos y Gastos.csv” de clic derecho y seleccione “Abrir con ...” Block de Notas (Imagen No. 53)

Imagen No. 53

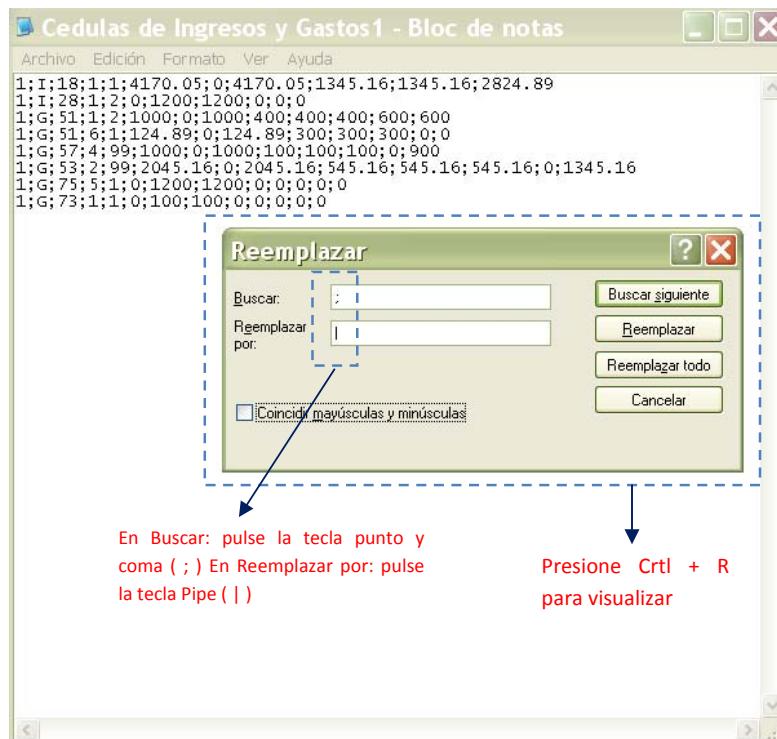


3. En el archivo abierto “Balance de Comprobación.csv” presione CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción “REEMPLAZAR” (Imagen No. 54)

Buscar: pulse la tecla punto y coma (;) o solo coma (,) dependiendo del tipo de separador que aparezca en la pantalla.

Reemplazar por: pulse la tecla Pipe (|), por lo general esta ubicado a lado izquierdo a la tecla del número 1

Imagen No. 54

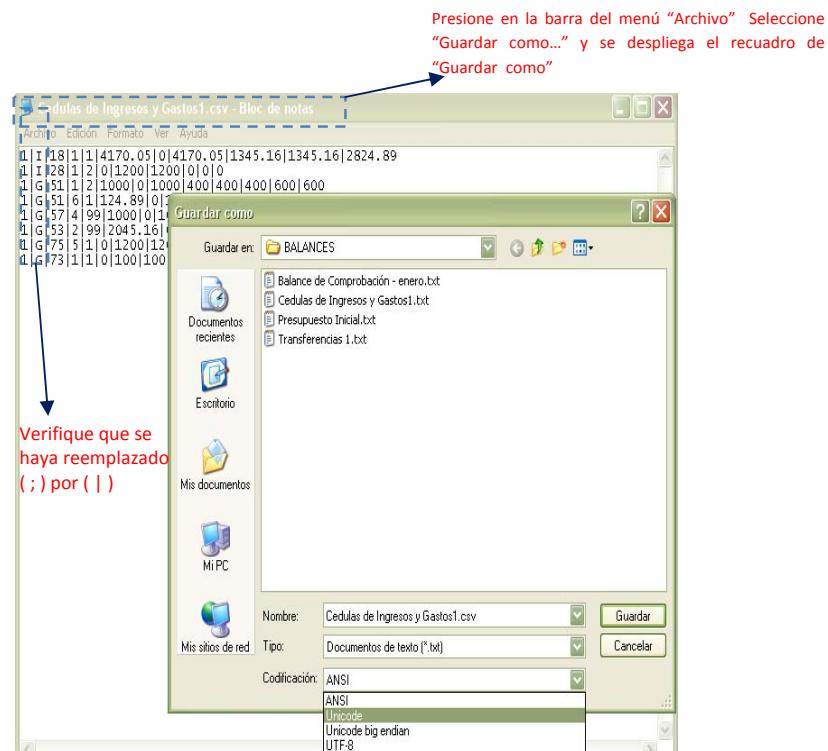


4. Una vez efectuado “Reemplazar todo” cerciórese que los cambios se hayan aplicado. Proceda a guardar aplicando los siguientes pasos (Imagen No. 55):

- Presione en la barra del Herramientas “Archivo”
- Seleccione “Guardar como...” y se despliega el recuadro de “Guardar como”
- De la parte inferior del recuadro, de la opción de “Codificación” elija la opción Unicode
- Y presione la opción “Guardar”



Imagen No. 55

**Advertencia**

Al momento de guardar el archivo verifique que en la opción **Nombre:** este el nombre del archivo añadido ".txt"

Ejemplo.
Nombre: Cédula de Ingresos y gastos.txt
(así debe ir el nombre)

- En la carpeta que haya decidido almacenar la información, debe estar el archivo "Cédula de Ingresos y Gastos" (Imagen No. 56) con el formato en Excel, formato en "csv" y formato en "txt"

Imagen No. 56

Dirección C:\Documents and Settings\wguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES			
	Nombre	Tamaño	Tipo
Tareas de archivo y carpeta	Asiento de Apertura.csv	1 KB	Archivo de valores ...
	Asiento de Apertura.xls	29 KB	Hoja de cálculo de ...
Otros sitios	Balance de Comprobación - enero.csv	2 KB	Archivo de valores ...
	Balance de Comprobación - enero.txt	3 KB	Documento de texto
Detalles	Balance de Comprobación - enero.xls	28 KB	Hoja de cálculo de ...
BALANCES	Cédulas de Ingresos y Gastos1.csv	1 KB	Archivo de valores ...
Carpeta de archivos	Cédulas de Ingresos y Gastos1.txt	1 KB	Documento de texto
Fecha de modificación: martes, 14 de febrero de 2012, 20:07	Cédulas de Ingresos y Gastos1.xlsx	12 KB	Hoja de cálculo de ...
	Presupuesto Inicial.csv	1 KB	Archivo de valores ...
	Presupuesto Inicial.txt	1 KB	Documento de texto
	Presupuesto Inicial.xlsx	11 KB	Hoja de cálculo de ...
	Transferencias 1.csv	1 KB	Archivo de valores ...
	Transferencias 1.txt	1 KB	Documento de texto
	Transferencias 1.xlsx	11 KB	Hoja de cálculo de ...

**Nota**

El archivo "Cédulas de Ingreso y Gastos" en formato .txt será el que se cargue al e-Sigef

Una carpeta el archivo "Cédula de Ingresos y Gastos" con el formato en Excel, formato csv y formato txt

CARGA AL e-SIGEF DE ARCHIVOS PLANOS

Al entrar al sistema luego de digitar los datos de Usuario y clave (Imagen No 05) referidos en este manual, automáticamente se visualiza la pantalla del Sistema de Administración Financiera (Imagen No. 56).

Imagen No. 56



Validaciones

La aplicación tiene una serie de controles y validaciones con la finalidad de determinar que la información a cargar sea correcta y confiable;

Entre los principales controles técnicos que validarán el sistema son:

- ✓ Consistencia del archivo plano extensión *.txt, es decir, en las columnas de valores numéricos, vayan números y las columnas de códigos vayan texto.
- ✓ No utilizar separador de miles
- ✓ No existan registros duplicados (códigos de cuenta contable e ítem presupuestario).
- ✓ El periodo que tiene el archivo corresponda al periodo de la cabecera.
- ✓ Debe cumplir el número de columnas por cada tipo de archivo a cargar.
- ✓ Separador de las columnas es Pipe (|)
- ✓ Como separador de decimales (.)

Carga de archivo plano .txt

Recuerde que la información procesada hasta obtener archivos planos extensión (.txt) tiene dos componentes: *ARCHIVOS CONTABLES Y ARCHIVOS PRESUPUESTARIO*.

La carga de los archivos será en el siguiente orden:

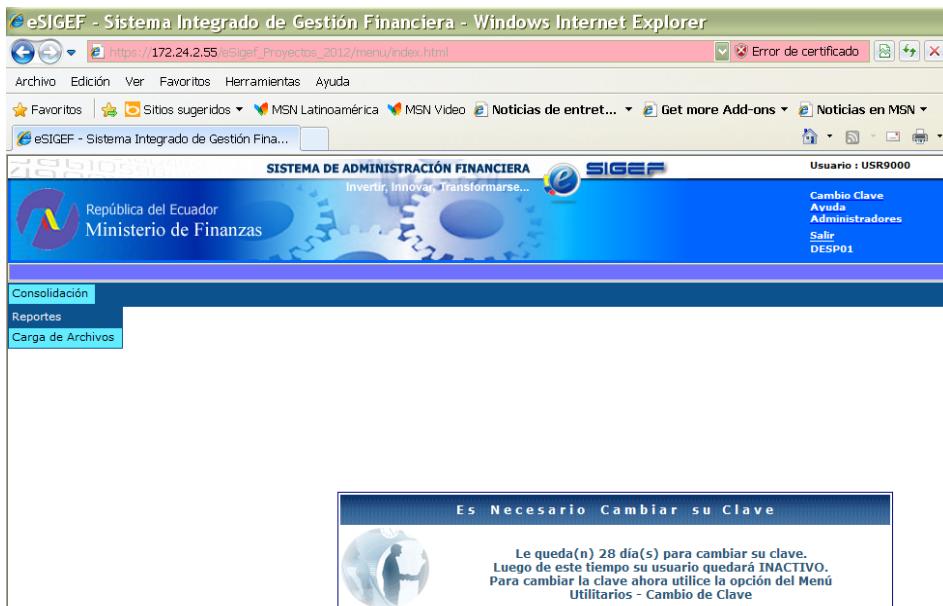
1. Apertura Inicial
2. Balance de Comprobación
3. Transferencia
4. Presupuesto Inicial
5. Cédula Presupuestaria

Realice los siguientes pasos:

1. Ingresar a la pantalla del Sistema de Administración Financiera como observa en la Imagen No. 05

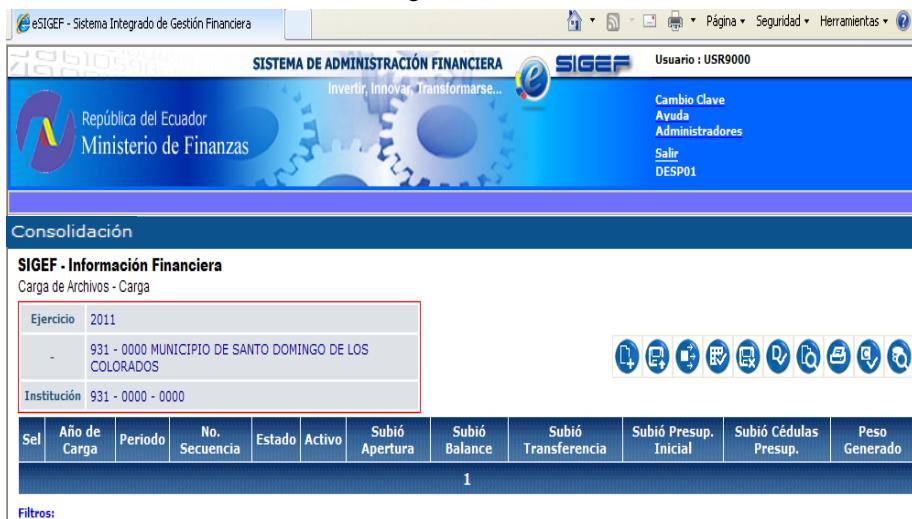
En la parte izquierda superior está la opción “Consolidación”, dar clic sobre ésta y en “Carga de Archivos”, inmediatamente se visualizará una nueva pantalla (Imagen No. 57)

Imagen No. 57



2. Inmediatamente visualizará la siguiente pantalla (Imagen No. 58)

Imagen No. 58



3. En la parte central de la pantalla anterior (Imagen No. 58) visualizará la "Barra de Herramientas"



A continuación se detalla las acciones que ejecutan cada ícono

ÍCONO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Crear	Permite crear la cabecera del registro
	Subir Archivo	Permite subir los archivos planos
	Generar Información	Permite generar la información del e-SIGEF
	Validar Archivos	Valida la información cargada
	Error	Permite registrar la carga como errada
	Deshabilitar Información	Permite deshabilitar los meses no ejecutados
	Consultar	Permite consultar la información cargada y validación

	Reporte de Archivos	Este ícono permite visualizar en la pantalla la información cargada e imprime
	Cerrar	Cierra el periodo de carga y se habilita el siguiente periodo
	Consultar todos los registros	El ícono permite refrescar la consulta de registros
	Filtros	Habilita la malla de filtros para filtrar o buscar la información con el parámetro seleccionado.

Crear

4. Seleccione el ícono “Crear” e inmediatamente visualizará la pantalla “Cabecera Cargar – Crear” (Imagen No. 59) verifique que los datos sean correctos. De clic en el ícono “Crear”

Imagen No. 59



Una Vez presionado el ícono “Crear”, se crea la cabecera y visualizará un mensaje de “Operación Exitosa” (Imagen No. 60), dar clic en “Aceptar”

Imagen No. 60



Subir Archivo



5. Señale el registro creado dando clic en la columna "Sel" que esta ubicada al lado izquierdo de la pantalla, luego haga clic en el ícono de "Subir Archivo" (Imagen No. 61) de la Barra de Herramientas

Imagen No. 61

Ejercicio	2011
-	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS
Institución	931 - 0000 - 0000
Sel	
Año de Carga	2011
Periodo	01
No. Secuencia	1
Estado	REGISTRADO
Activo	S
Subió Apertura	N
Subió Balance	N
Subió Transferencia	N
Subió Presup. Inicial	N
Subió Cédulas Presup.	N
Peso Generado	0.00

Filtros:

6. Una vez presionado el ícono "Subir Archivo" podrá visualizar la pantalla "Cabecera Carga – Subir Archivos" (Imagen No. 62)

Imagen No. 62

Entidad:	931	Unidad Ejecutora:	0000	Unidad Desconcentrada:	0000
Nombre Entidad:	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS				
Año de Carga:	2011	Estado:	REGISTRADO		
Mes (Periodo):	01	No. Secuencia:	1		
Fecha de Carga:	16/02/2012 14:49:08		Usuario de Carga:	USR9000	

Archivos Contables

Apertura Inicial:

Balance Comprobación:

Transferencias:

Archivos Presupuestarios

Presupuesto Inicial:

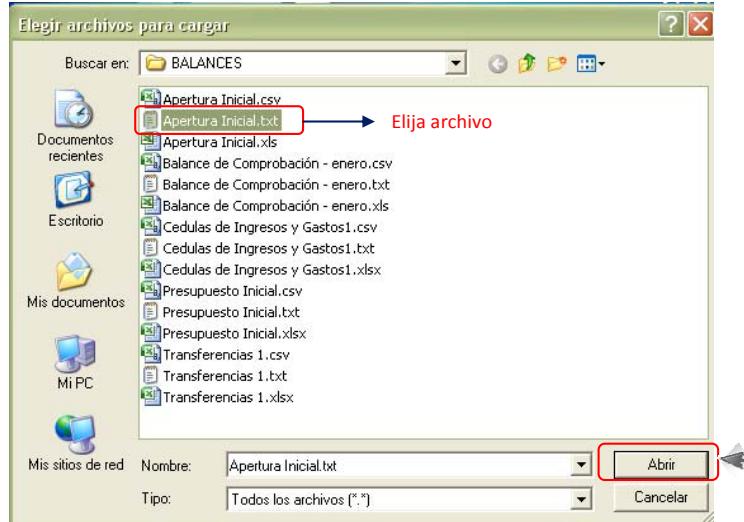
Cédulas Presupuestarias:



En esta pantalla usted va a ha subir todos los archivos planos .txt creados

7. De clic en el ícono enseguida aparecerá la pantalla de diálogo "Elegir archivos para la carga" (Imagen No. 63), una vez en este diálogo, seleccione el archivo plano "Apertura Inicial.txt" y presione el ícono abrir

Imagen No. 63



8. Por ejemplo, seleccionamos el archivo plano "Apertura Inicial.txt" ; se llenará con el nombre del archivo seleccionado como se observa en la Imagen No. 64

Imagen No. 64

Cabecera Carga - Subir Archivos

Entidad:	931	Unidad Ejecutora:	0000	Unidad Desconcentrada:	0000
Nombre Entidad:	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS				
Año de Carga:	2011	Estado:	REGISTRADO		
Mes (Período):	01 ENERO	No. Secuencia:	2		
Fecha de Carga:	28/02/2012 10:07:30	Usuario de Carga:	USR9000		

Archivos Contables

Apertura Inicial:	C:\Documents and Settings\lguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Apertura Inicial.txt	Examinar...
Balance Comprobación:		Examinar...
Transferencias:		Examinar...

Archivos Presupuestarios

Presupuesto Inicial:		Examinar...
Cédulas Presupuestarias:		Examinar...

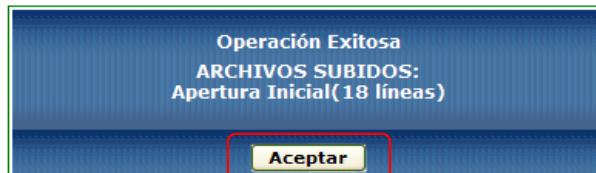
Subir Archivos

Nota

El archivo "Apertura Inicial" se subirá por única vez, para los siguientes períodos estará deshabilitado la opción de "Examinar"

9. Luego de dar clic sobre el ícono "Subir Archivos" se visualizará el mensaje de "Operación Exitosa" (Imagen No. 65). Dar clic en aceptar para regresar a la pantalla de carga (Imagen No. 62)

Imagen No. 65



Para la carga de los Archivos Planos de Balance de Comprobación – Transferencia – Presupuesto Inicial – Cédula Presupuestaria repita el proceso **Carga de archivo plano .txt**, subiendo cada archivo plano creado para el efecto, aplicando los numerales 7, 8, y 9

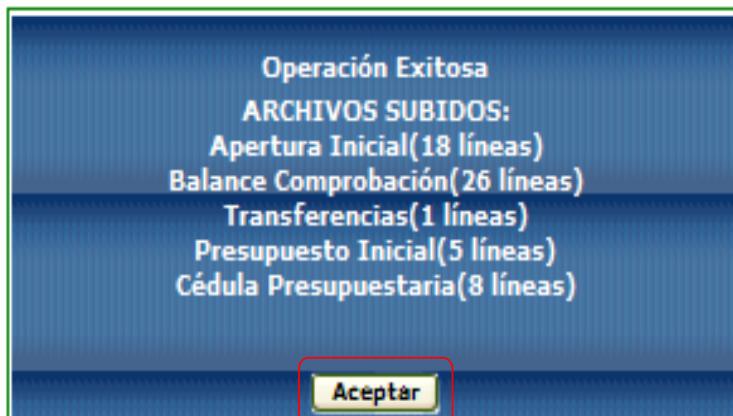
Consideración: Puede realizar la carga masiva estando en la pantalla de la Imagen No. 62, subiendo todos los archivos planos aplicando el proceso de los numerales 7, 8, y 9, como se observa en la Imagen No. 66

Imagen No. 66

Cabecera Carga - Subir Archivos			
Entidad:	931	Unidad Ejecutora:	0000
Nombre Entidad:	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS		
Año de Carga:	2011	Estado:	REGISTRADO
Mes (Período):	01 ENERO	No. Secuencia:	2
Fecha de Carga:	28/02/2012 10:07:30	Usuario de Carga:	USR3000
Archivos Contables			
Apertura Inicial:	C:\Documents and Settings\wguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Apertura Inicial.txt		Examinar...
Balance Comprobación:	C:\Documents and Settings\wguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Balance de Comprobación - enero.txt		Examinar...
Transferencias:	C:\Documents and Settings\wguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Transferencias 1.txt		Examinar...
Archivos Presupuestarios			
Presupuesto Inicial:	C:\Documents and Settings\wguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Presupuesto Inicial.txt		Examinar...
Cédulas Presupuestarias:	C:\Documents and Settings\wguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Cédulas de Ingresos y Gastos 1.txt		Examinar...
 <input type="button" value="Subir Archivos"/>			

Al dar clic en el ícono “Subir Archivos” visualizará el mensaje de Operación Exitosa (Imagen No. 67)

Imagen No. 67



Generar Información

El tercer ícono de la “Barra de Herramientas” sirve para generar la información cargada en la web, para uso exclusivo de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.

1. Presione el ícono “Generar Información” (Imagen No. 68)

Imagen No. 68



Ejercicio	2011
-	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS
Institución	931 - 0000 - 0000

Sel	Año de Carga	Periodo	No. Secuencia	Estado	Activo	Subió Apertura	Subió Balance	Subió Transferencia	Subió Presup. Inicial	Subió Cédulas Presup.	Peso Generado
<input type="radio"/>	2011	01	2	REGISTRADO	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0.00
1											

Filtros:

2. Enseguida de presionar el ícono “Generar Información” visualizará “Cabecera Carga – Genera Información” (Imagen No. 69), cerciórese que la información de la cabecera sea la correcta y presione el ícono “Generar Información”

Imagen No. 69



Entidad:	931	Unidad Ejecutora:	0000	Unidad Desconcentrada:	0000
Nombre Entidad:	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS				
Año de Carga:	2011	Estado:	REGISTRADO		
Mes (Periodo):	01	ENERO	No. Secuencia:	2	
Fecha de Carga:	28/02/2012 10:07:30		Usuario de Carga:	USR9000	

3. Enseguida de dar clic sobre el ícono “Generar información” visualizará el mensaje de “Operación Exitosa” (Imagen No. 70)

Imagen No. 70



Validar Archivos.



El cuarto ícono de la “Barra de Herramientas” sirve para Validar Archivos de la información cargada en la web.

1. Presione el ícono “Validar Archivos” (Imagen No. 71)

Imagen No. 71



Consolidación

SIGEF - Información Financiera

Carga de Archivos - Carga

Ejercicio	2011
-	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS
Institución	931 - 0000 - 0000

Sel	Año de Carga	Periodo	No. Secuencia	Estado	Activo	Subió Apertura	Subió Balance	Subió Transferencia	Subió Presup. Inicial	Subió Cédulas Presup.	Peso Generado
0	2011	01	2	REGISTRADO	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0.14
1											

Filtros:

2. Enseguida de presionar el ícono “Validar Archivos” visualizará “Cabecera Carga – Validar” (Imagen No. 72), cerciórese que la información de la cabecera sea la correcta y presione el ícono “Validar Archivos”

Imagen No. 72



Cabecera Carga - Validar

Entidad:	931	Unidad Ejecutora:	0000	Unidad Desconcentrada:	0000
Nombre Entidad:	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS				
Año de Carga:	2011		Estado:	REGISTRADO	
Mes (Periodo):	01	ENERO	No. Secuencia:	2	
Fecha de Carga:	28/02/2012 10:07:30		Usuario de Carga:	USR9000	


 Validar Archivos

3. El sistema validará siempre y cuando no exista errores en los archivos de carga, una vez presionado el botón “Validar Archivos” saldrá el mensaje de operación exitosa Imagen No. 73

Imagen No. 73



El quinto ícono de la “Barra de Herramientas” sirve para “Errar” la información cargada en la web cuando no cumple la validación técnica señalada en este manual.

1. Presione el ícono “Errar” (Imagen No. 74)

Imagen No. 74

Ejercicio	2012
-	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS
Institución	931 - 0000 - 0000

Sel	Año de Carga	Periodo	No. Secuencia	Estado	Activo	Subió Apertura	Subió Balance	Subió Transferencia	Subió Presup. Inicial	Subió Cédulas Presup.	Peso Generado
0	2012	01	2	REGISTRADO	S	N	N	N	N	N	0.00
1											

Filtros:



2. Enseguida de presionar el ícono “Errar” visualizará “Cabecera Carga - Errar” (Imagen No. 75), presione el ícono “Errar”

Imagen No. 75

Deshabilitar Información

El sexto ícono de la “Barra de Herramientas” sirve para “Deshabilitar Información” (Imagen No 76). Que se encuentre en estado cerrado.

Este ícono estará habilitado únicamente para la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.

Imagen No. 76

SIGEF - Información Financiera											
Carga de Archivos - Carga											
Ejercicio	2012										
-	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS										
Institución	931 - 0000 - 0000										
Sel	Año de Carga	Periodo	No. Secuencia	Estado	Activo	Subió Apertura	Subió Balance	Subió Transferencia	Subió Presup. Inicial	Subió Cédulas Presup.	Peso Generado
0	2012	01	2	REGISTRADO	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0.00
1											
Filtros:											

Consultar



El séptimo ícono de la "Barra de Herramientas" sirve para "Consultar Información" cargada y validada.

- Presione el ícono "Consultar Información" (Imagen No. 77)

Imagen No. 77



Sel	Año de Carga	Período	No. Secuencia	Estado	Subió Apertura	Subió Balance	Subió Transferencia	Subió Presup. Inicial	Subió Cédulas Presup.	Peso Generado
	2012	01	2	REGISTRADO	\$	\$	\$	\$	\$	0.00

- Enseguida de presionar el ícono "Consultar" visualizará "Cabecera Carga - Consultar" (Imagen No. 78), puede observar el detalle de fechas que valido o erró los archivos.

Imagen No. 77



Entidad:	931	Unidad Ejecutora:	0000	Unidad Desconcentrada:	0000
Nombre Entidad:	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS				
Año de Carga:	2012	Estado:	REGISTRADO		
Mes (Periodo):	01 ENERO	No. Secuencia:	2		
Fecha de Carga:	20/03/2012 09:59:55				Usuario de Carga: USR9000

Detalle					
Apertura Inicial Subido <input checked="" type="checkbox"/>	Balance Comp. Subido <input checked="" type="checkbox"/>	Transferencias Subido <input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto Inicial Subido <input checked="" type="checkbox"/>	Cédula Presupuestaria Subido <input checked="" type="checkbox"/>	
Pasa Validación Catálogos <input type="checkbox"/>	Pasa Validación Cobertura <input type="checkbox"/>	Pasa Validación Cantidad <input type="checkbox"/>			



Reporte de Archivos



El octavo ícono de la “Barra de Herramientas” sirve para imprimir reporte de los archivos cargados y lista de errores que puedan contener los archivos planos subidos al sistema.

- Presione el ícono “Reporte de Archivos” (Imagen No. 78)

Imagen No. 78

The screenshot shows the SIGEF - Información Financiera interface. At the top, there is a banner for the Sistema de Administración Financiera with the text "Invertir, Innovar y Transformarse..." and the SIGEF logo. On the right, it shows the user information "Usuario : USR9000" and navigation links like "Cambio Clave", "Ayuda", "Administradores", "Salir", and "DESP01". Below the banner, the main menu "Información Financiera" is visible, followed by the sub-menu "SIGEF - Información Financiera" and "Carga de Archivos - Carga". A table displays data for the year 2012, specifically for the entity "931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS". To the right of the table is a toolbar with several icons, and the eighth icon from the left is highlighted with a red box and labeled "Reporte de Archivos".

- Enseguida de presionar el ícono “Reporte de Archivos” visualizará “Cabecera Carga – Reportes” (Imagen No. 79), en la opción “Tipo de Archivo” puede seleccionar entre Apertura Contable, Balance de Comprobación, Transferencia, Presupuesto Inicial, Cédula Presupuestaria y la importante **ERRORES DE VALIDACIÓN**, presione en botón de la impresora, enseguida visualizará una pantalla (Imagen No. 80) donde podrá seleccionar el tipo de formato para su impresión.

Imagen No. 79

The screenshot shows the "Cabecera Carga - Reportes" screen. At the top, it has the same header as the previous screenshot. Below it, there is a form with fields for "Entidad" (931), "Unidad Ejecutora" (0000), "Unidad Desconcentrada" (0000), "Nombre Entidad" (931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS), "Año de Carga" (2012), "Estado" (REGISTRADO), "Mes (Periodo)" (01 ENERO), "No. Secuencia" (2), "Fecha de Carga" (20/03/2012 09:59:55), and "Usuario de Carga" (USR9000). Below the form is a section titled "Imprimir Reporte" with a "Tipo Archivo" dropdown menu. The menu lists several options: APERTURA CONTABLE, APERTURA CONTABLE, BALANCE COMPROBACIÓN, TRANSFERENCIA, PRESUPUESTO INICIAL, CEDULA PRESUPUESTARIA, and ERRORES DE VALIDACIÓN. The option "ERRORES DE VALIDACIÓN" is highlighted with a red box.

Imagen No. 80



The screenshot shows the SIGEF software interface for the 'Consolidación' module. At the top, there's a banner for 'SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA' (SIGEF) with the motto 'Invertir, Innovar, Transformarse...'. On the right, it shows the user 'USR9000'. Below the banner, there's a table titled 'Valores de los Parámetros' with fields like Ejercicio (2012), Entidad (931 - 0000 - 0000), Nombre (931 - 0000 - MUNICIPIO D...), Periodo (01), Secuencia (2), Archivo (APERTURA_CONTABLE), and Expresado en (Dólares). To the right, there's a section for 'Formato del Reporte' with options for PDF (selected), Excel, Archivo CSV, and Archivo CSV (Excel). A green 'Continuar' button is at the bottom.

Cerrar 

El noveno ícono de la “Barra de Herramientas” sirve para cerrar el periodo mensual de carga y automáticamente se activará el siguiente periodo

1. Seleccione el registro dando clic en la columna “Sel” y presione el ícono “Cerrar”

Imagen No. 80



The screenshot shows the 'SIGEF - Información Financiera' section for 'Carga de Archivos - Carga'. It displays a table with filters for Ejercicio (2012), Entidad (- 931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS), and Institución (931 - 0000 - 0000). Below is a grid of data rows with columns: Sel, Año de Carga, Periodo, No. Secuencia, Estado, Activo, Subió Apertura, Subió Balance, Subió Transferencia, Subió Presup. Inicial, Subió Cédulas Presup., and Peso Generado. The first row has a 'Sel' value of 1, indicated by a red box. The 'Cerrar' icon in the toolbar is also highlighted with a red box.

2. Enseguida de presionar el ícono “Cerrar” visualizará “Cabecera Carga – Cerrar” (Imagen No. 81), el sistema cerrará el periodo que usted ha subido siempre y cuando no exista errores al momento de validar.

De Clic sobre el ícono “Cerrar” y saldrá el mensaje de “Operación



Exitosa"

Imagen No. 80

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA **SIGEF**

Invertir, Innovar, Transformarse...

Usuario : USR9000

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
DESP01

Consolidación

Cabecera Carga - Cerrar					
Entidad:	931	Unidad Ejecutora:	0000	Unidad Desconcentrada:	0000
Nombre Entidad:	931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS				
Año de Carga:	2012	Estado:	REGISTRADO		
Mes (Periodo):	01 ENERO	No. Secuencia:	2		
Fecha de Carga:	20/03/2012 09:59:55				
Usuario de Carga:	USR9000				

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

ANEXOS

ESTRUCTURA DE PARTIDA PRESUPUESTARIA

NOMBRE CAMPO	POSICION	OBSERVACION
<i>Ingresos</i>		
GRUPO	2 caracteres	Obligatorio
SUBGRUPO	2 caracteres	Obligatorio
ITEM	2 caracteres	Obligatorio
FUENTE	3 posición (número)	No tiene esta estructura llenar con ceros
ORGANISMO	4 posición (número)	No tiene esta estructura llenar con ceros
CORRELATIVO	4 posición (número)	No tiene esta estructura llenar con ceros
ECONOMICO	7 posición (numero)	No tiene esta estructura llenar con ceros

NOMBRE CAMPO	POSICION	OBSERVACION
<i>Gastos</i>		
PROGRAMA	2 caracteres	No tiene esta estructura llenar con ceros (00)
SUBPROGRAMA	2 dígitos	No tiene esta estructura llenar con ceros (0)
PROYECTO	3 dígitos	No tiene esta estructura llenar con ceros (0)
ACTIVIDAD	3 dígitos	No tiene esta estructura llenar con ceros (0)
OBRA	3 dígitos	No tiene esta estructura llenar con ceros (0)
GEOGRAFICO	4 dígitos	No tiene esta estructura llenar con ceros (0)
GRUPO	2 caracteres	Obligatorio
SUBGRUPO	2 caracteres	Obligatorio
ITEM	2 caracteres	Obligatorio

FUENTE	3 posición (número)	No tiene esta estructura llenar con ceros (0)
ORGANISMO	4 posición (número)	No tiene esta estructura llenar con ceros (0)
CORRELATIVO	4 posición (número)	No tiene esta estructura llenar con ceros (0)
ECONOMICO	7 posición (numero)	No tiene esta estructura llenar con ceros (0)
TIPO DE PRESUPUESTO	1 dígito	No tiene esta estructura llenar con ceros (0)

Nota importante: Para la presentación de información durante el año 2012 se ha suprimido los campos de **PROGRAMA, SUB PROGRAMA, PROYECTO, ACTIVIDAD, OBRA, GEOGRÁFICO, FUENTE, ORGANISMO, CORRELATIVO Y ECONÓMICO**, para los siguientes años se utilizará la estructura completa que se presenta en este anexo.

Presupuesto Inicial

1	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR
2	1 I		18		1 1	4170.05
3						
4	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM	VALOR
5		1 G		51	1 2	1000
6		1 G		51	6 1	124.89
7		1 G		57	4 99	1000
8		1 G		53	2 99	2045.16

Ejemplo de las columnas que contendrá el archivo de "Presupuesto Inicial" para el año 2012 (para los próximos años se utilizará la estructura presupuestaria completa según se indica en el anexo Estructura de Partida Presupuestaria)

Cédula de Ingresos y Gastos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM	VALOR INICIAL	REFORMA PRESUPUESTARIA	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	SALDO X DEVENGAR		
2	1 I		18	1	1	4170.05		0	4170.05	1345.16	1345.16	2824.89	
3	1 I		28	1	2	0	1200	1200	0	0	0	0	
4	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR INICIAL	REFORMA PRESUPUESTARIA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO X COMPROMETER	SALDO X DEVENGAR
5	1 G		51	1	2	1000		0	1000	400	400	600	600
6	1 G		51	6	1	124.89		0	124.89	300	300	0	0
7	1 G		57	4	99	1000		0	1000	100	100	0	900
8	1 G		53	2	99	2045.16		0	2045.16	545.16	545.16	0	1345.16
9	1 G		75	5	1	0	1200	1200	0	0	0	0	0
10	1 G		73	1	1	0	100	100	0	0	0	0	0

Ejemplo de las columnas que contendrá el archivo de "Cédula de Ingresos y Gastos" para el año 2012 (para los próximos años se utilizará la estructura presupuestaria completa según se indica en el anexo Estructura de Partida Presupuestaria)

Nota: Las Reglas de Validación están publicadas en la página web del Ministerio de Finanzas www.finanzas.gob.ec