



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



MANUAL DE CARGA DE INFORMACION

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 © 2014 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

Revisado: Sonia Proaño Viteri

Walter Medina

Gabriel Iza

Aprobado:

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

Subsecretaria de Innovación y Desarrollo de las Finanzas

Públicas: Verónica Gallardo Aguirre

Fecha: 21/03/2012

Impreso por: Ministerio de Finanzas del Ecuador

Actualizado: Dirección Nacional de Gobiernos Autónomos
Descentralizados

Fecha Actualizado: 10/02/2014

Índice

Contenido

Manual de Usuario de Carga de Información Financiera	6
Objetivo	7
Aplicación de la Normativa y Consolidación de la Información	8
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"	21
Conversión de formato "*.CSV" a "*.TXT"	23
Archivo plano de las "Transferencias"	25
Convertir de formato "*.XLS" a "*.CSV"	26
Conversión de formato "*.CSV" a "*.TXT"	28
Archivo plano del "Presupuesto Inicial"	31
Conversión de formato "*.XLS" A "*.CSV"	33
Conversión de formato "*.CSV" a "*.TXT"	35
Archivo Plano de la "Cédula de Ingresos y Gastos"	37
Conversión de formato "*.XLS" A "*.CSV"	40
Conversión de formato "*.CSV" a "*.TXT"	42

CARGA AL e-SIGEF DE ARCHIVOS PLANOS	45
Validaciones.....	45
Carga de archivo plano .txt	46
Crear	49
Subir Archivo	49
Generar Información.	53
Validar Archivos.	54
Errar.....	55
Deshabilitar Información	57
Consultar	57
Reporte de Archivos.....	58
Cerrar	60
ANEXO 1	62
ESTRUCTURA DE PARTIDA PRESUPUESTARIA.....	62
Presupuesto Inicial	64
Cédula de Ingresos y Gastos.....	64
REGLAS DE VALIDACIÓN DE "INFORMACIÓN FINANCIERA"	65
ANEXO 2	72
Inclusión del Campo denominado "FUNCIÓN"	72

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 técnicas 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 preparará 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 encontrará la sección de **Información para Instituciones Públicas**

Imagen No. 01



Deslícese
hasta el
centro de la
pantalla



Sugerencia

RUTA RAPIDA

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

<https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/login/frmllogin.aspx>

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.

Imagen No. 02




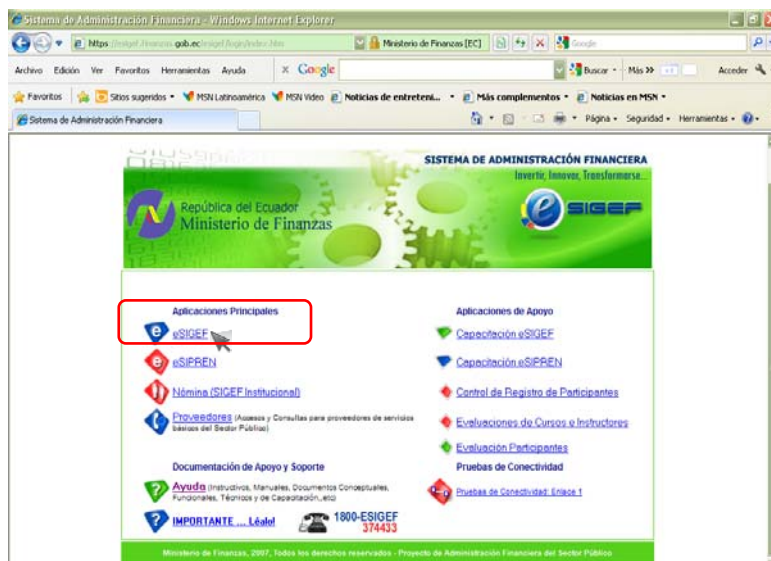
- Una vez que haya abierto la pantalla web del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (Imagen N. 03) PULSE en el ícono  que se encuentra en el lado izquierdo, primer puesto de **Aplicaciones Principales**, se abrirá una nueva ventana (Imagen N. 04)

Imagen No. 03




- 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 dicho código y clave se habilita la funcionalidad de la herramienta e-SIGEF.

Imagen N° 05



Advertencia

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

Ingreso de Información Financiera

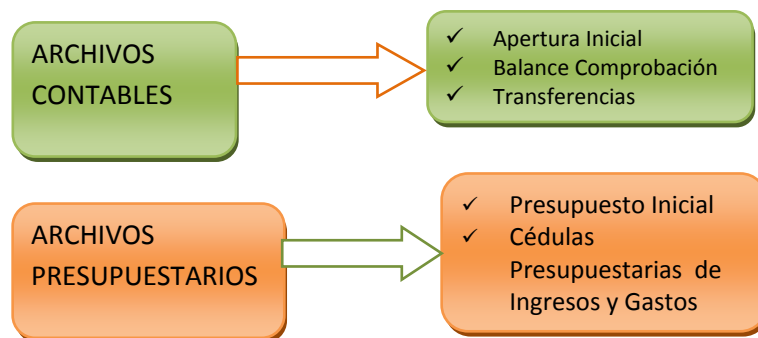
Pasos importantes ANTES DE UTILIZAR la APLICACIÓN DEL e- SIGEF:

- ✓ 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 2014, 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.*

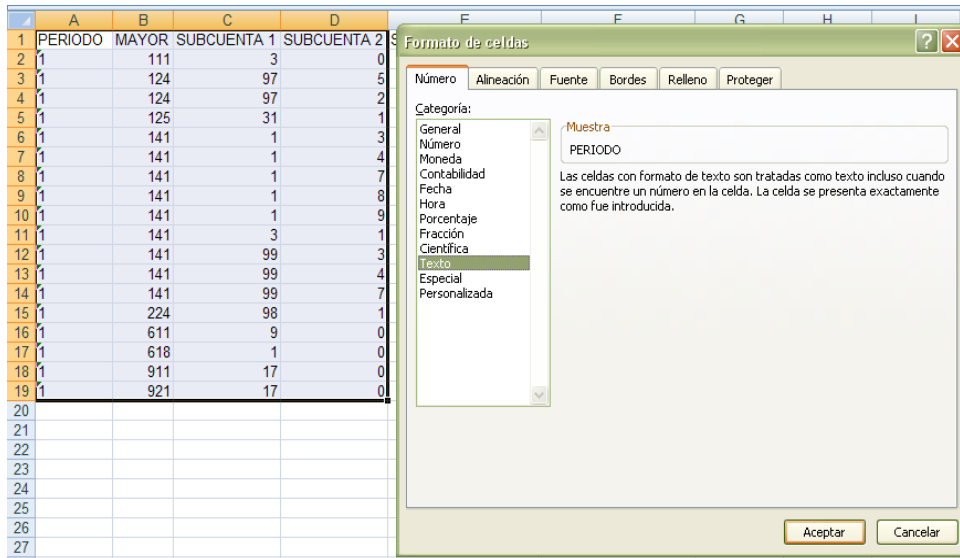
Archivo Plano "Apertura Inicial"

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 ACREEDOR

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

Imagen No. 06

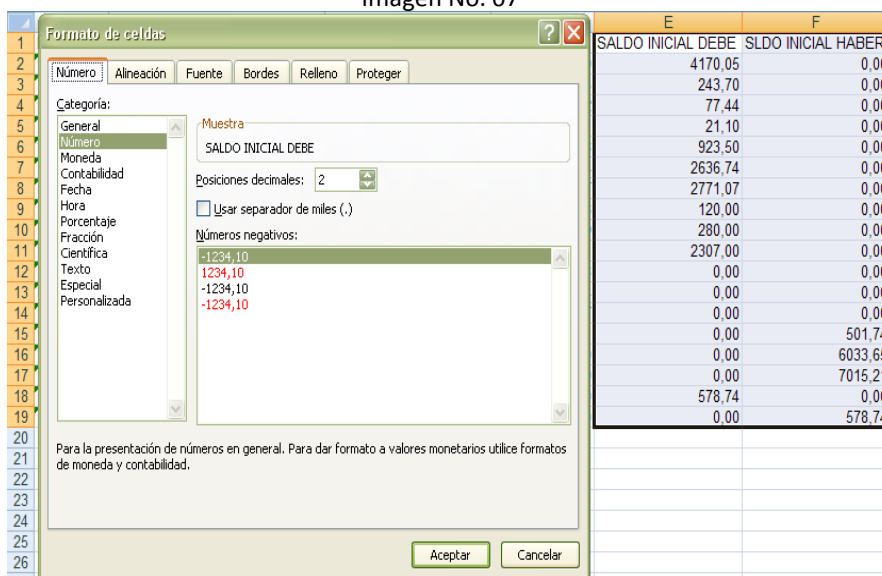


Sugerencia

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

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



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

1	A	B	C	D	E	F
	PERIODO	MAYOR	SUBCUENTA 1	SUBCUENTA 2	SALDO INICIAL DEBE	SLDO INICIAL HABER
2	1	111	3	0	4170,05	0,00
3	1	124	97	5	243,70	0,00
4	1	124	97	2	77,44	0,00
5	1	125	31	1	21,10	0,00
6	1	141	1	3	923,50	0,00
7	1	141	1	4	2636,74	0,00
8	1	141	1	7	2771,07	0,00
9	1	141	1	8	120,00	0,00
10	1	141	1	9	280,00	0,00
11	1	141	3	1	2307,00	0,00
12	1	141	99	3	0,00	0,00
13	1	141	99	4	0,00	0,00
14	1	141	99	7	0,00	0,00
15	1	224	98	1	0,00	501,74
16	1	611	9	0	0,00	6033,65
17	1	618	1	0	0,00	7015,21
18	1	911	17	0	578,74	0,00
19	1	921	17	0	0,00	578,74
20						
21						
22						
23						

Eliminar títulos de las columnas

Eliminar totales si los hubiera.



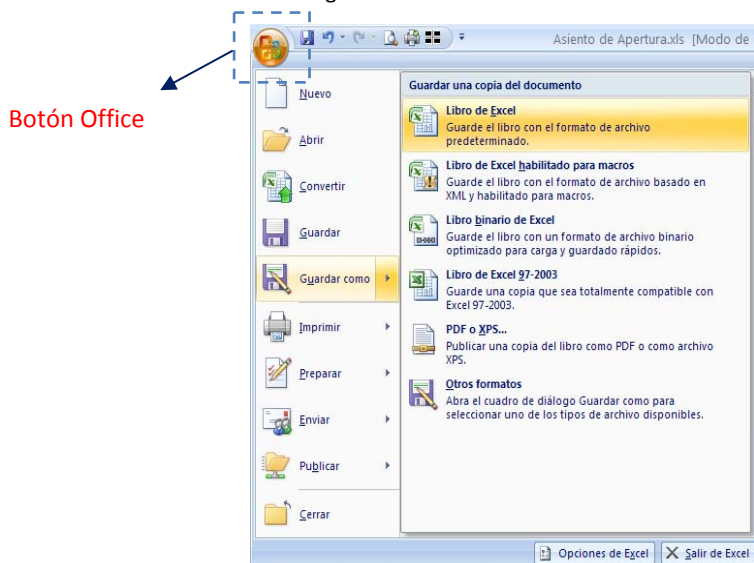
Sugerencia

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)

Imagen No. 09



- 5 Se despliega una nueva ventana "Guardar Como" (Imagen No. 10)

Imagen No. 10




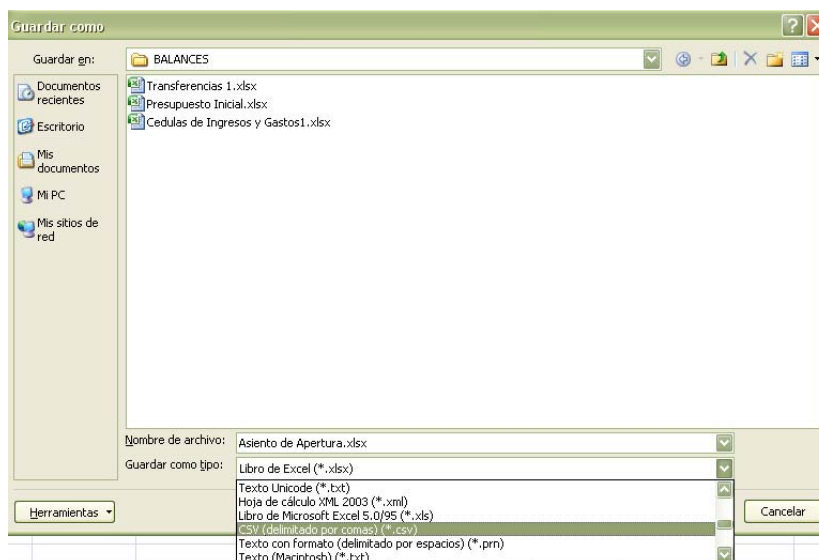
- 6 Pulse en la viñeta  de la parte inferior de la ventana y seleccione la opción CSV (delimitado por comas) (*.csv) y presione el ícono "GUARDAR" (Imagen No. 11)

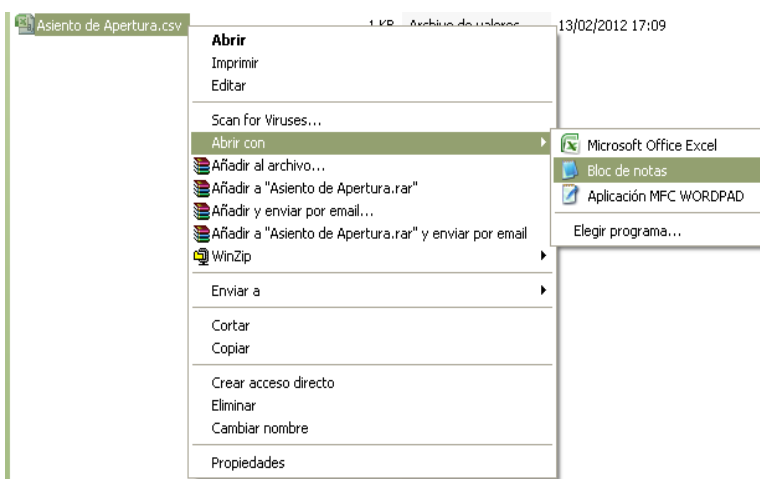
Imagen No. 11



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)

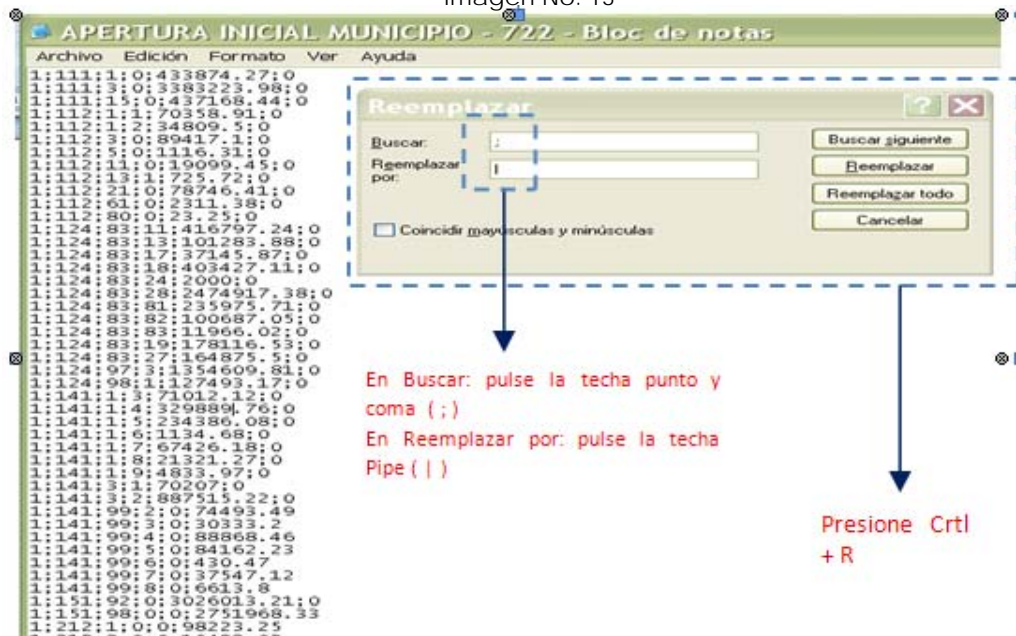
Imagen No. 12



- 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 está ubicado a lado izquierdo a la tecla del número 1

Imagen No. 13



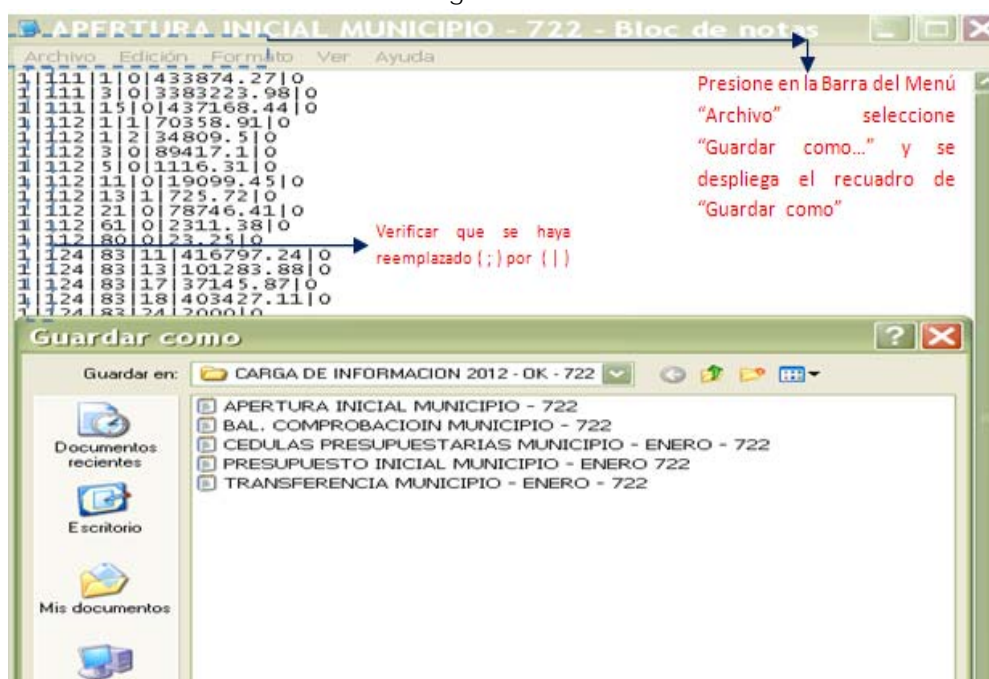
Nota

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

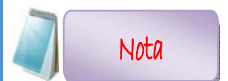
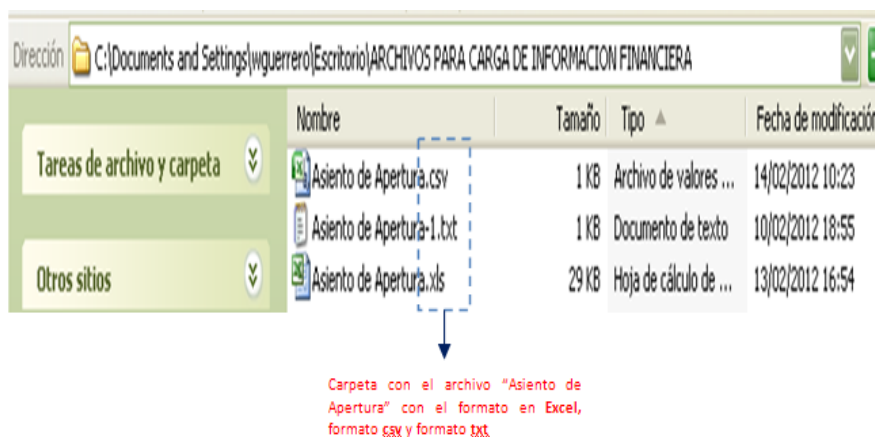


Advertencia

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

- 5 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 ACREEDOR
- 7ma. Columna – FLUJO DEUDOR
- 8va. Columna– FLUJO ACREEDOR
- 9na. Columna – SUMAS DEBE
- 10ma. Columna – SUMAS HABER
- 11va. Columna – SALDO DEUDOR
- 12va. Columna – SALDO ACREEDOR

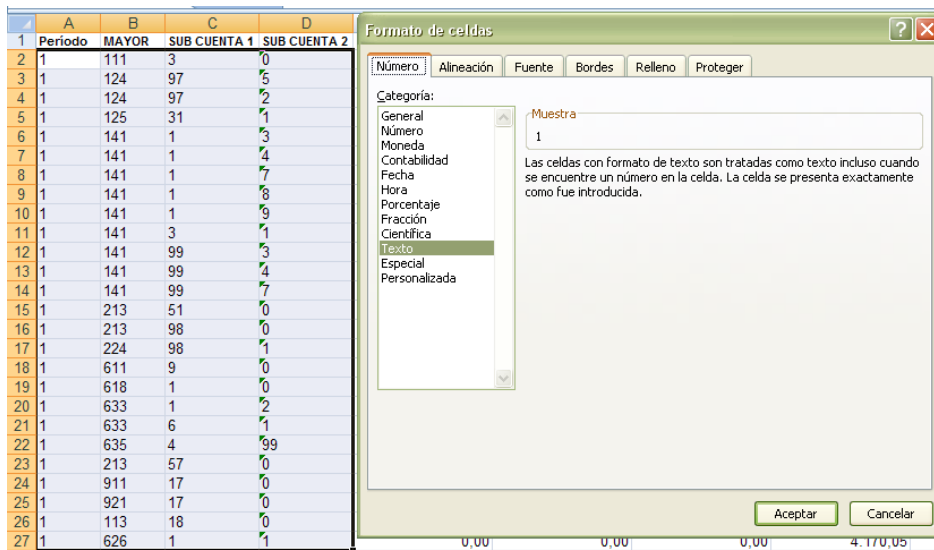
De la primera columna el de celda” es

a la cuarta “Formato TEXTO

(Imagen No.

16)

Imagen No. 16

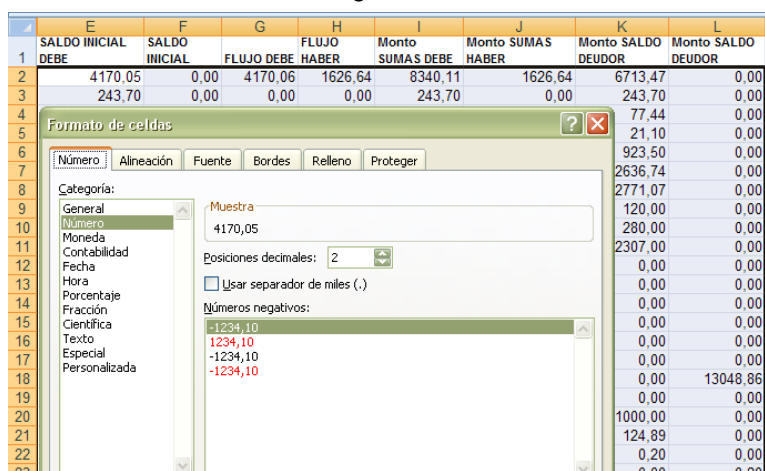


Sugerencia

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

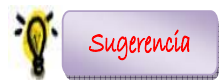


Conversión de formato “*.XLS” a “*.CSV”

- 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

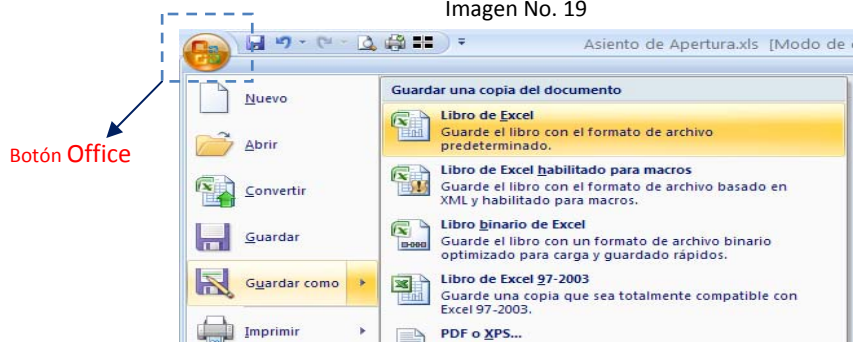
Perío	SUB	SUB	SALDO INICIAL	SALDO	FLUJO	Monto	Monto	Monto	Monto	Monto	Monto
do	MAJOR CUENTA 1	CUENTA 2 DEBE	INICIAL	FLUJO DEBE	HABER	SUMAS DEBE	HABER	SUMAS	SALDO DEUDOR	SALDO DEUDOR	SALDO DEUDOR
1	111	3	4170.05	0.00	4170.05	-1626.64	-8340.11	5626.64	-6113.47	-0.00	-0.00
3	124	97	243.70	0.00	0.00	0.00	243.70	0.00	243.70	0.00	0.00
4	124	97	77.44	0.00	0.00	0.00	77.44	0.00	77.44	0.00	0.00
5	125	31	21.10	0.00	0.00	0.00	21.10	0.00	21.10	0.00	0.00
6	141	1	923.50	0.00	0.00	0.00	923.50	0.00	923.50	0.00	0.00
7	141	1	2636.74	0.00	0.00	0.00	2636.74	0.00	2636.74	0.00	0.00
8	141	1	2771.07	0.00	0.00	0.00	2771.07	0.00	2771.07	0.00	0.00
9	141	1	120.00	0.00	0.00	0.00	120.00	0.00	120.00	0.00	0.00
10	141	1	280.00	0.00	0.00	0.00	280.00	0.00	280.00	0.00	0.00
11	141	3	2307.00	0.00	0.00	0.00	2307.00	0.00	2307.00	0.00	0.00
12	141	99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	141	99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	141	99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	213	51	0.00	0.00	1124.89	1124.89	1124.89	1124.89	0.00	0.00	0.00
16	213	98	0.00	0.00	501.74	501.74	501.74	501.74	0.00	0.00	0.00
17	224	98	0.00	0.00	501.74	501.74	501.74	501.74	0.00	0.00	0.00
18	611	9	0.00	0.00	6033.65	0.00	7015.21	0.00	13048.86	0.00	13048.86
19	618	1	0.00	0.00	7015.21	7015.21	0.00	7015.21	7015.21	0.00	0.00
20	633	1	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	0.00	0.00
21	633	6	0.00	0.00	124.89	0.00	124.89	0.00	124.89	0.00	0.00
22	635	4	0.00	0.00	0.20	0.00	0.20	0.00	0.20	0.00	0.00
23	213	57	0.00	0.00	0.00	0.20	0.00	0.20	0.00	0.00	0.20
24	911	17	0.00	0.00	578.74	0.00	578.74	0.00	578.74	0.00	0.00
25	921	17	0.00	0.00	578.74	0.00	0.00	578.74	0.00	578.74	0.00
26	113	18	0.00	0.00	4170.05	4170.05	4170.05	4170.05	0.00	0.00	0.00
27	626	1	0.00	0.00	0.00	4170.05	0.00	4170.05	0.00	4170.05	0.00



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. 19)

Imagen No. 19



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

Imagen No. 20




- 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. 21)

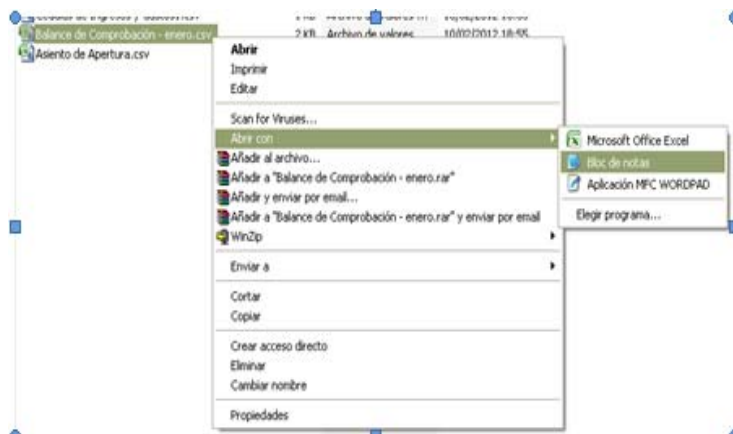
Imagen No. 21



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 está ubicado a lado izquierdo a la tecla del número 1

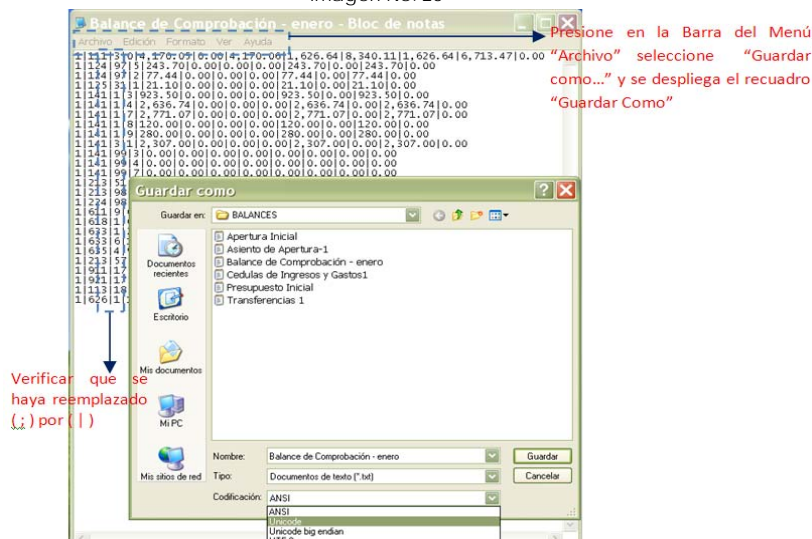


Nota

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. 23):
 - 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. 23



Advertencia

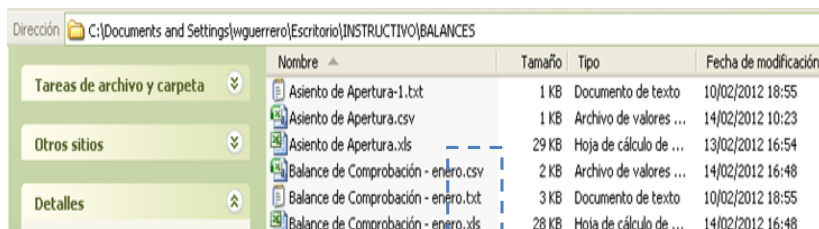
Al momento de guardar el archivo verifique que en la opción **Nombre:** este el nombre del archivo añadido ".txt"

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

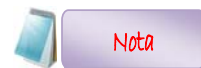
5. En la carpeta que haya decidido almacenar, deben estar el archivo

“Balance de Comprobación” (Imagen No. 24) con el formato en Excel, formato en “.csv” y formato en “.txt”

Imagen No. 24



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



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

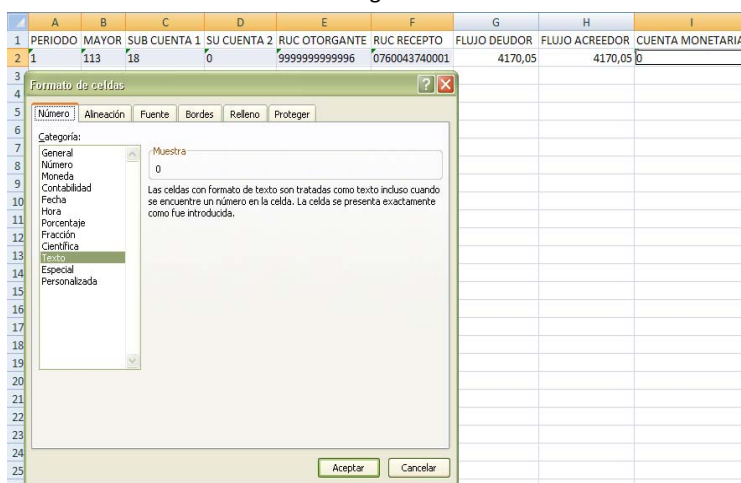
Archivo plano de las “Transferencias”

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

- 1ra. Columna – 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 1
- 5ta. Columna – RUC RECEPTOR
- 6ta. Columna – RUC OTORGANTE
- 7ma. Columna – FLUJO DEUDOR
- 8va. Columna– FLUJO ACREEDOR
- 9na. Columna – CUENTA MONETARIA

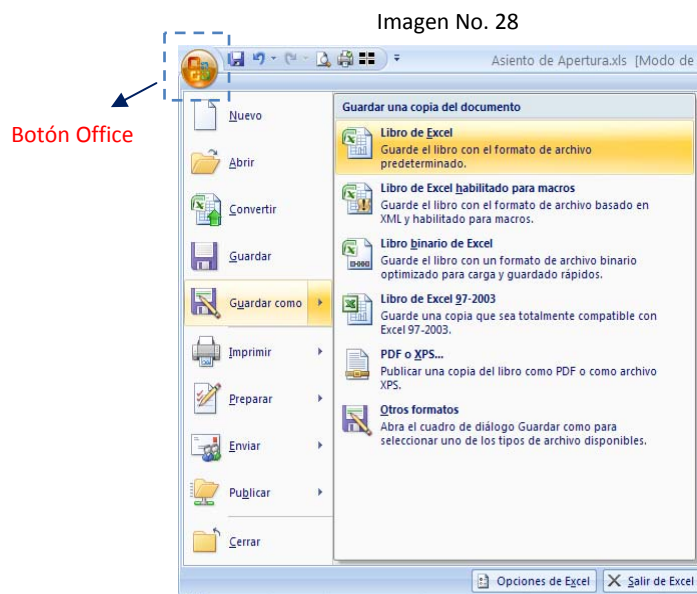
De la primera a la sexta y novena columna el “Formato de celda” es TEXTO (Imagen No. 25)

Imagen No. 25

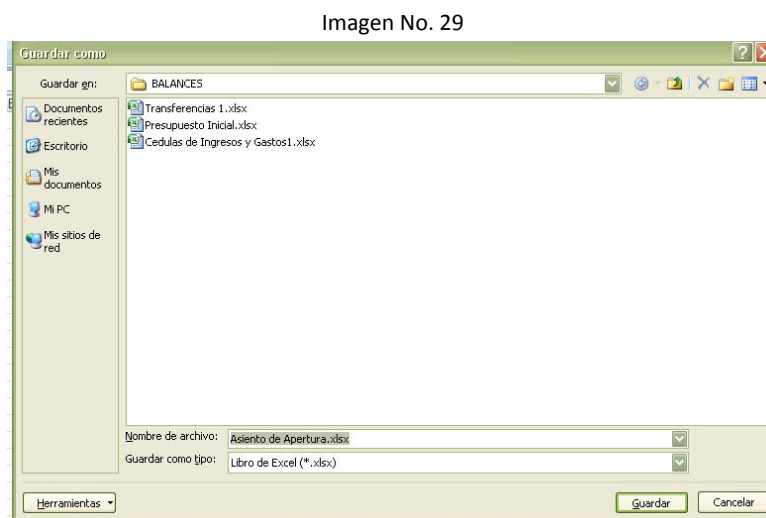


Puede presionar las teclas Ctrl. + 1 simultáneamente para visualizar la ventana “Formato de celdas”

- 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)



- Se despliega una nueva ventana "Guardar Como" (Imagen No. 29)




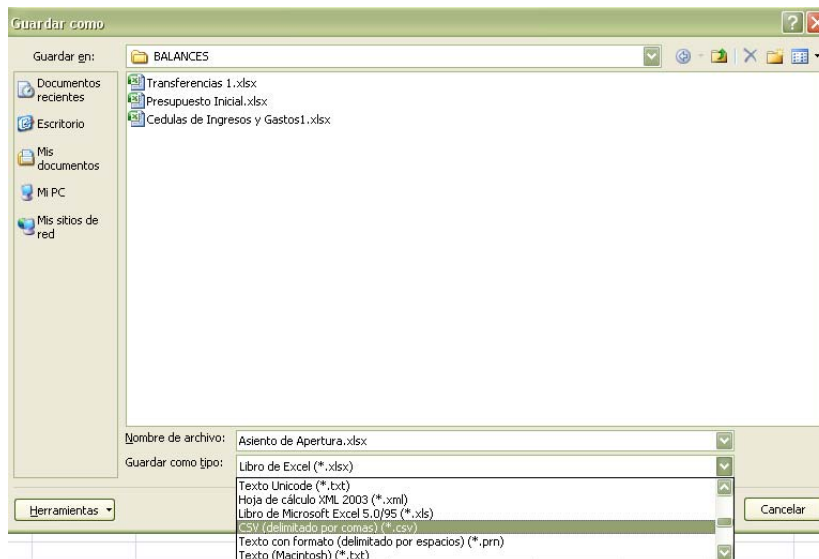
6. Pulse en la viñeta  de la parte inferior de la ventana y seleccione la opción CSV (delimitado por comas) (*.csv) y presione el ícono "GUARDAR" (Imagen No. 30)

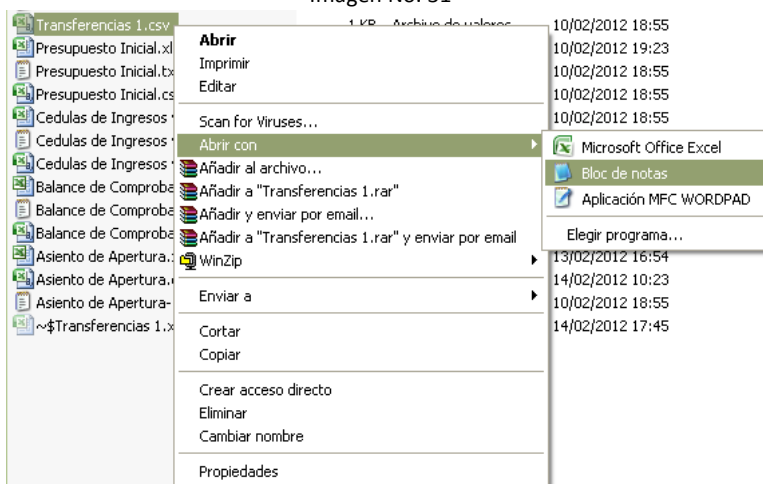
Imagen No. 30



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

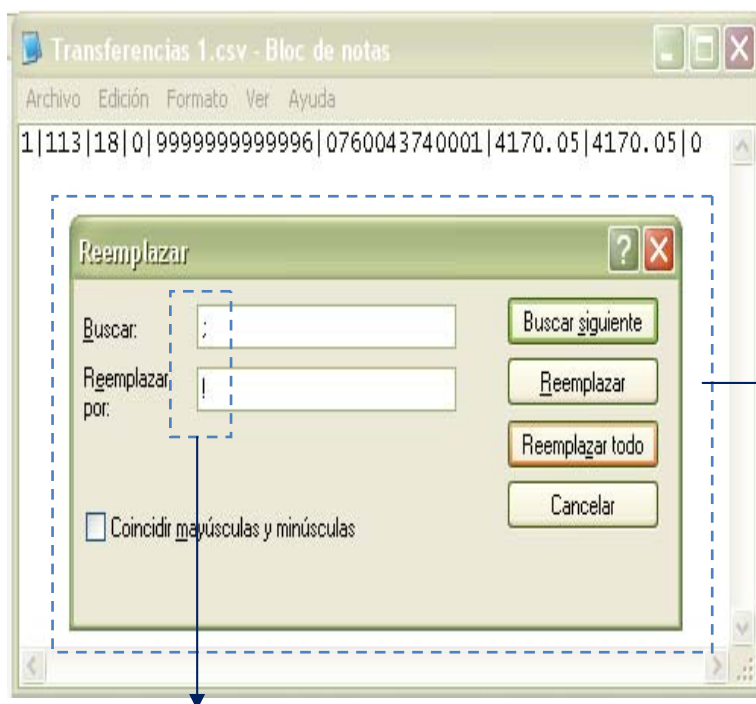


3. En el archivo abierto "Transferencias.csv" digite CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción "REEMPLAZAR" (Imagen No. 32)

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



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

En *Reemplazar por:* pulse la techa Pipe (|)

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

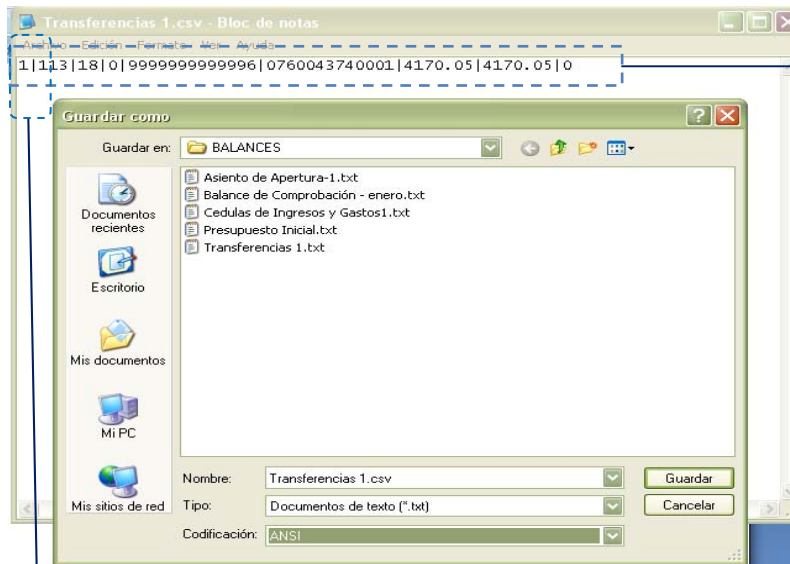
4. Una vez efectuado "Reemplazar todo" cerciórese que los cambios se hayan aplicado.

Proceda a guardar aplicando los siguientes pasos (Imagen No. 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”

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

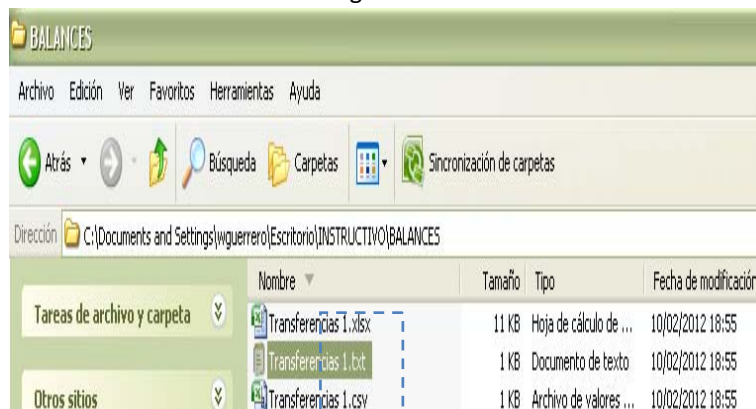
Advertencia

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

Ejemplo.
Nombre:
Transferencias.txt (asi debe ir el nombre)

5. 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



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 – PERIÓDO
- 2da. Columna – TIPO DE PRESUPUESTO
(Un dígito “ I ” = Ingreso ó “ G ” = Gasto)
- 3ra. Columna - GRUPO
- 4ta. Columna – SUB GRUPO
- 5ta. Columna – ITEM
- **6ta Columna – FUNCIÓN**
- 7ma. Columna – VALOR



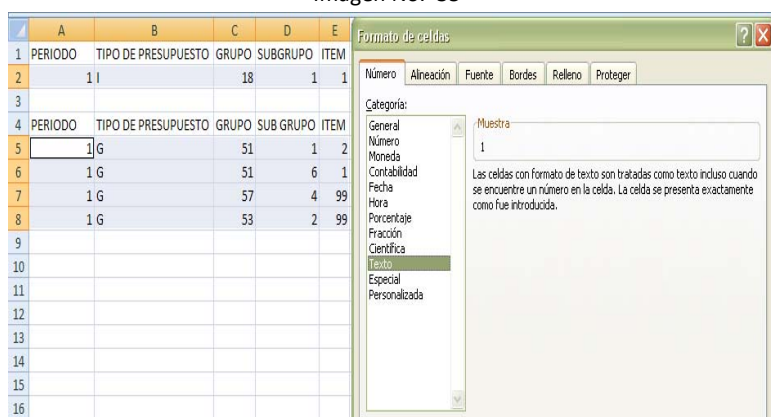
Sugerencia

Revise las características de la **estructura presupuestaria (Anexo 1)**, página 58 en este manual

Para consultar acerca de la información que debe ser ingresada en la 6ta columna denominada “FUNCIÓN”, favor consulte el Anexo 2.

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

Imagen No. 35



	A	B	C	D	E
1	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM
2		1 I	18	1	1
3					
4	PERIODO	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					

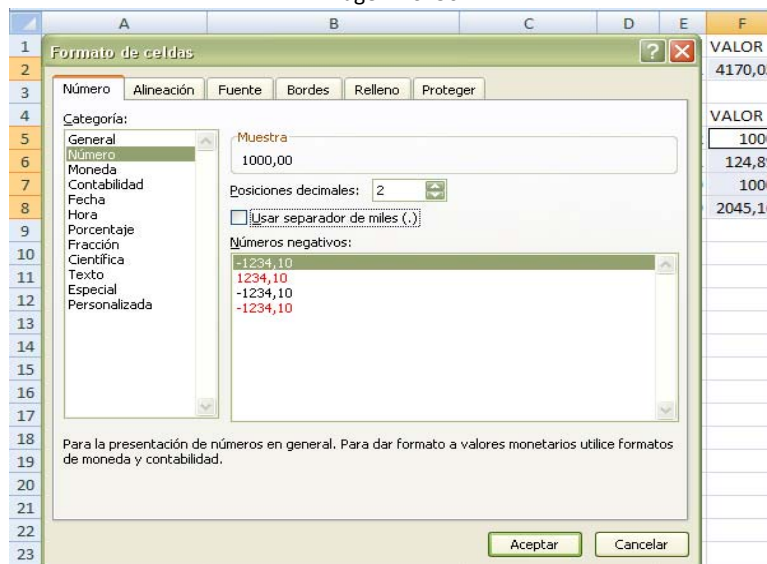


Sugerencia

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

Para la séptima 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

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
1	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR
2	1 I		18		1	4170,05
3						
4	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	FUNCIÓN VALOR
5	1 G		51	1	1 D24	1000
6	1 G		51	6	1 000	124,89
7	1 G		57	2	1 000	1000
8	1 G		53	2	99 D24	2045,89
9						

Elimine títulos de las columnas

Elimine títulos de las columnas

Elimine 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, seleccione “Guardar Como” elija la opción “Libro de Excel” (Imagen No.

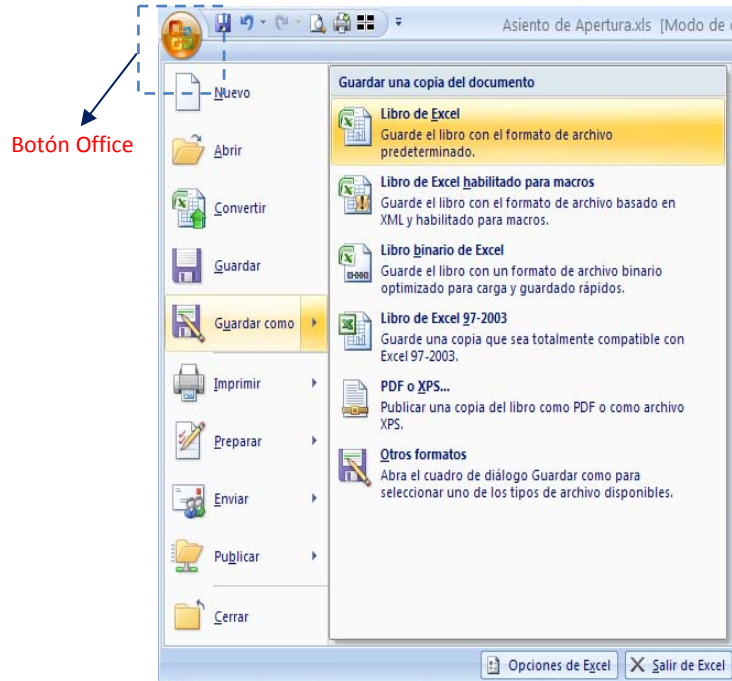


Nota

El archivo de presupuesto tiene dos componentes GASTOS e INGRESOS

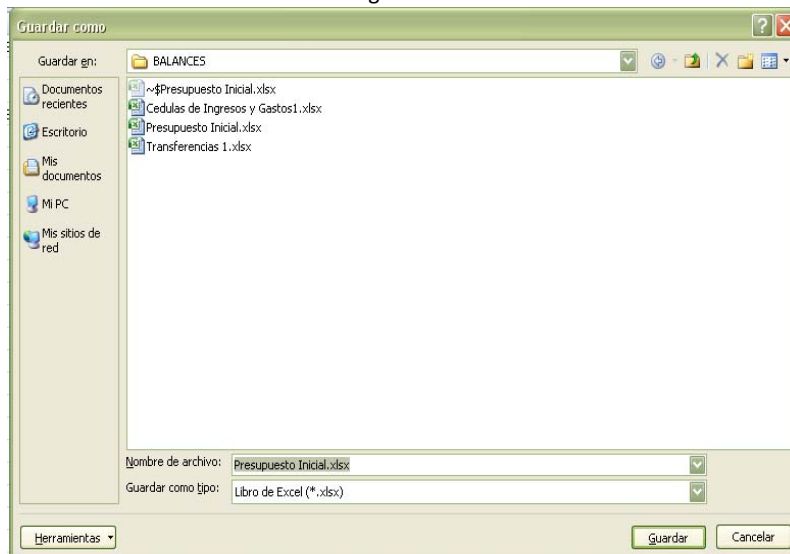
38)

Imagen No. 38



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

Imagen No. 39

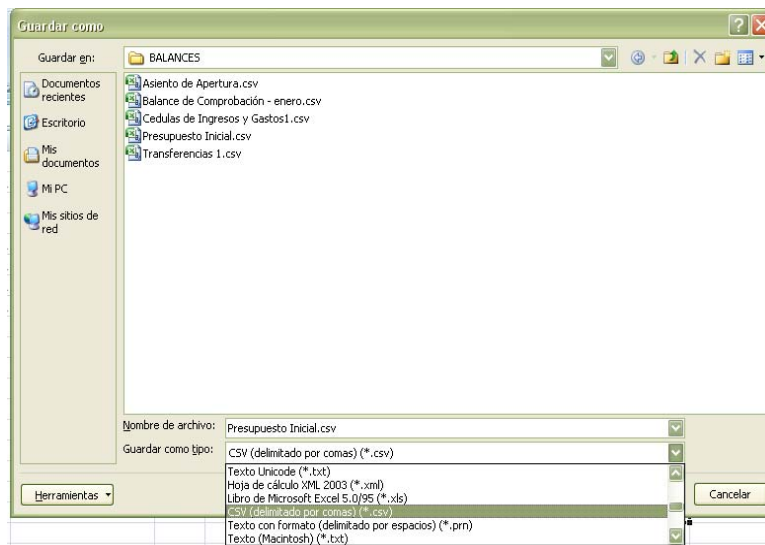


6. Pulse en la viñeta



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

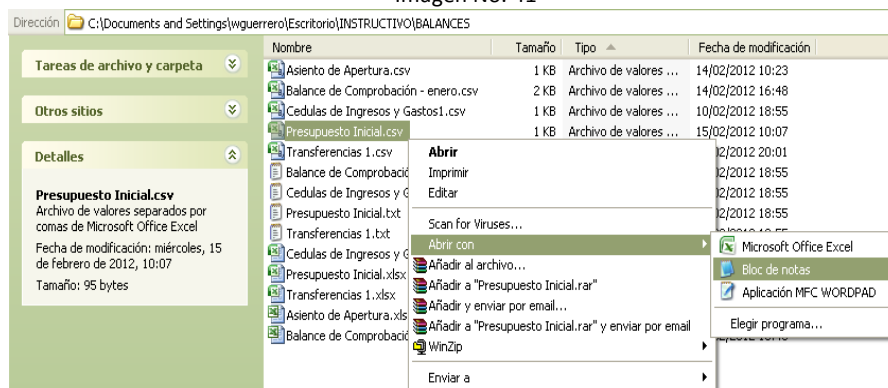
Imagen No. 40



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

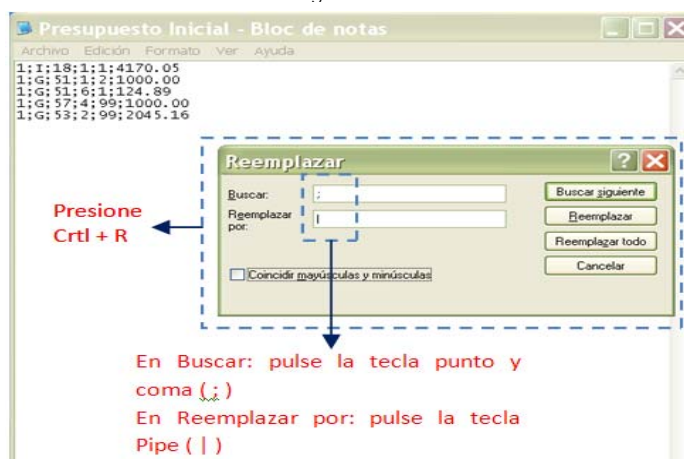


3. En el archivo abierto "Presupuesto Inicial.csv" presione CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción "REEMPLAZAR" (Imagen No. 42)

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

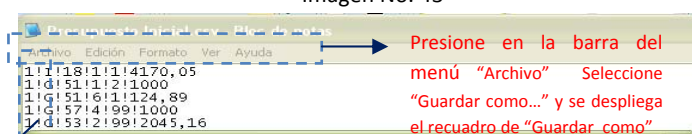
Imagen No. 42



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

- 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. 43



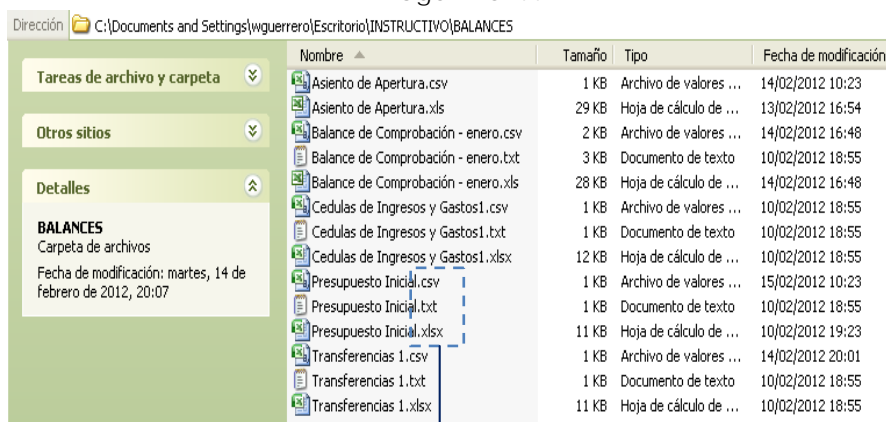


Al momento de guardar el archivo verifique que en la opción **Nombre:** este el nombre del archivo añadido “.txt”

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



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.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
Cedulas de Ingresos y Gastos1.csv	1 KB	Archivo de valores ...	10/02/2012 18:55
Cedulas de Ingresos y Gastos1.txt	1 KB	Documento de texto	10/02/2012 18:55
Cedulas de Ingresos y Gastos1.xlsx	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.txt	1 KB	Documento de texto	10/02/2012 18:55
Presupuesto Inicial.xlsx	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.txt	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

Archivo Plano de la “Cédula de Ingresos y Gastos”

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

Cédula de Ingresos y Gastos

COMPONENTE DE INGRESO

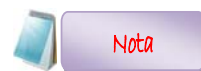
- 1ra. Columna – PERÍODO
- 2da. Columna – TIPO DE PRESUPUESTO
- 3ra. Columna - GRUPO
- 4ta. Columna – SUB GRUPO
- 5ta. Columna – ITEM
- 6ta. Columna – VALOR INICIAL
- 7ma. Columna – REFORMA PRESUPUESTARIA
- 8va. Columna – CODIFICADO DE

COMPONENTE DE GASTO

- 1ra. Columna – PERÍODO
- 2da. Columna – TIPO DE PRESUPUESTO
- 3ra. Columna - GRUPO
- 4ta. Columna – SUB GRUPO
- 5ta. Columna – ITEM
- 6ta. Columna – FUNCIÓN
- 7ma. Columna – VALOR INICIAL
- 8va. Columna – REFORMA PRESUPUESTARIA



Revise las características de la **Cédula de Ingresos y Gastos (Anexo 1)**, página 58 en este manual



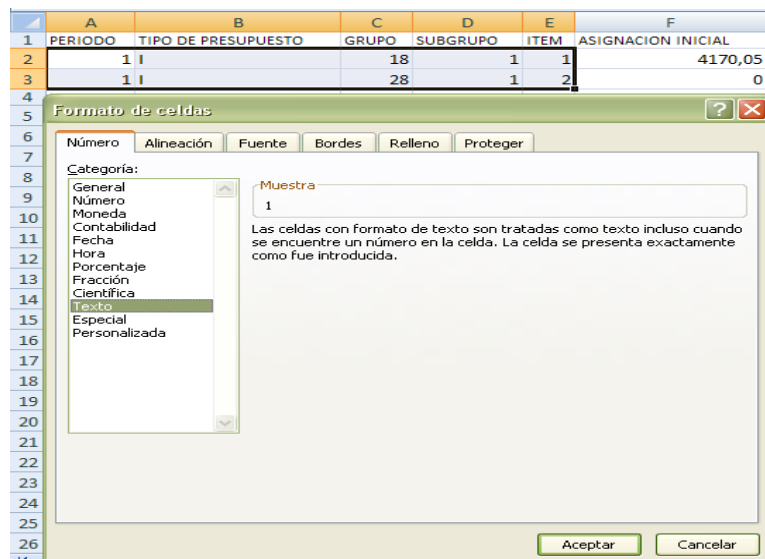
El archivo “Presupuesto Inicial” en formato .txt será el que se cargue al e-Sigef



Para consultar acerca de la información que debe ser ingresada en la 6ta columna denominada "FUNCIÓN", favor consulte el Anexo 2.

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

Imagen No. 45



De la sexta 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)



Sugerencia

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

Imagen No. 46

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	PERIO DO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM	VALOR INICIAL	REFORMA PRESUPUESTARIA	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	S X DEVENGAR
1											
2	1	I		18	1	1	4170.05	0	4170.05	1345.16	2824.89
3	1	I		28	1	2	0	1200	1200	0	0

Formato de celdas

Número Alineación Fuente Bordes Relleno Proteger

Categoría: **Número**

Muestra: 4170.05

Posiciones decimales: 2

Usar separador de miles (,)

Números negativos:

-1234.10
-1234.10
-1234.10

Para la presentación de números en general. Para dar formato a valores monetarios utilice formatos de moneda y contabilidad.

Aceptar Cancelar

GASTOS: De sexta

la primera a la columna el

“Formato de celda” es TEXTO. (Imagen No. 47)

Imagen No. 47

	A	B	C	D	E
	PERIO DO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGR UPO	ITEM
1					
2	1	I		18	1
3	1	I		28	1
4					
5	1	G		51	1
6	1	G		51	6
7	1	G		57	4
8	1	G		53	2
9	1	G		75	5
10	1	G		73	1

Formato de celdas

Número Alineación Fuente Bordes Relleno Proteger

Categoría: **Texto**

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 séptima columna a la catorceava 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 COMPROMES	S 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

Formato de celdas

Número Alineación Fuente Bordes Relleno Proteger

Categoría: General

Muestra:

Posiciones decimales: 2

Usar separador de miles (,)

Números negativos:

1234.10
1234.10
-1234.10
-1234.10

Para la presentación de números en general. Para dar formato a valores monetarios utilice formatos de moneda y contabilidad.

Aceptar Cancelar

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

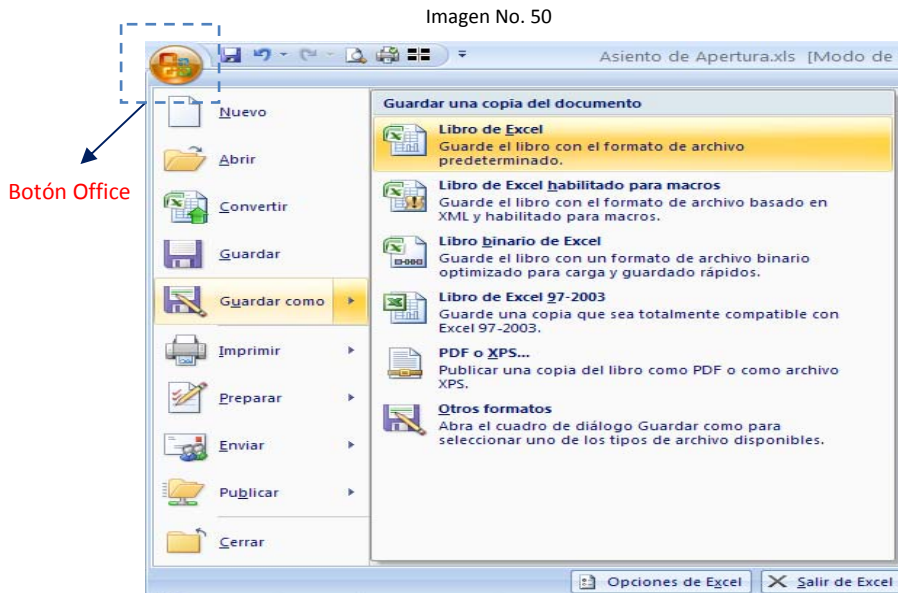
1. Abrir el archivo que contiene la información del “CÉDULA DE INGRESOS Y GASTOS”
2. Eliminar títulos de las columnas
3. Eliminar los totales de las columnas si los hubiera (Imagen No. 49)

Imagen No. 49

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR INICIAL	REFORMA PRESUPUESTARIA	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	DEVENGAR	SALDO X		
2	1	I	18	1	1	4170,05	0	4170,05	1345,16	1345,16	2824,49			
3	3	I	28	1	2	0	1200	1200	0	0	0			
4	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	FUNCION	VALOR INICIAL	REFORMA PRESUPUESTARIA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO X COMPROMETER	SALDO X DEVENGAR
5	1	G	51	1	2	D24	1000	0	1000	400	400	400	600	600
6	1	G	51	6	1	000	124,89	0	124,89	300	300	300	0	0
7	1	G	57	4	99	D24	1000	0	1000	100	100	100	0	900
8	1	G	53	2	99	000	2045,16	0	2045,16	545,16	545,16	545,16	0	1345,16
9	1	G	75	5	1	000	0	1200	1200	0	0	0	0	0
10	1	G	73	1	1	D24	0	100	100	0	0	0	0	0
11														

↓
Elimine totales si los hubiera

4. Una vez eliminado TÍTULOS y TOTALES y aplicado los formatos de celda (texto y número) señale 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)




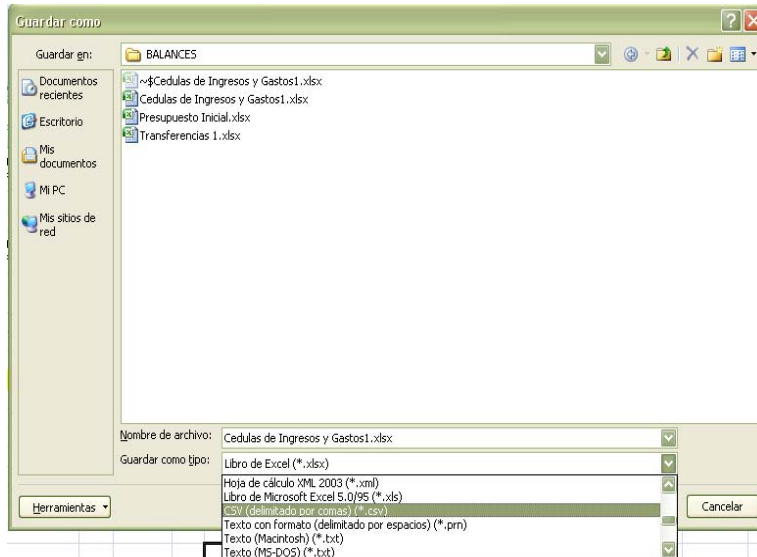
6. Pulse en la viñeta  de la parte inferior de la ventana y seleccione la opción CSC (delimitado por comas) (*.csv) y presione el ícono “GUARDAR” (Imagen No. 52)

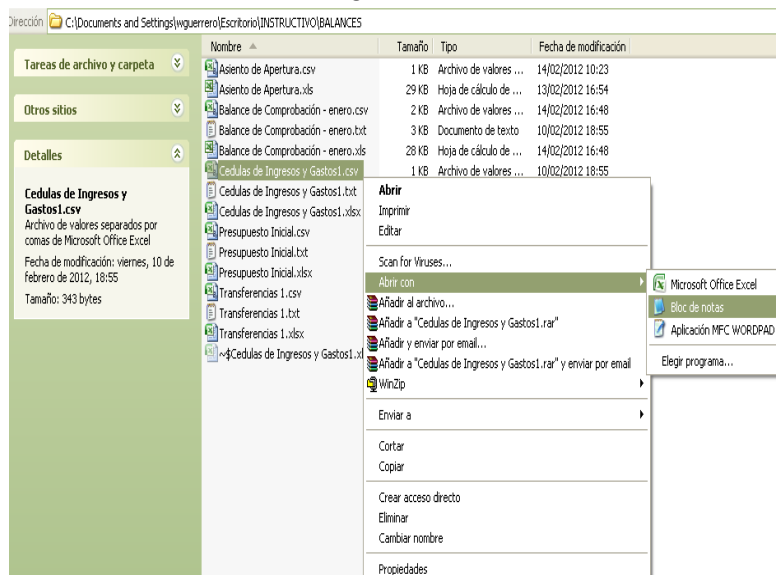
Imagen No. 52



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

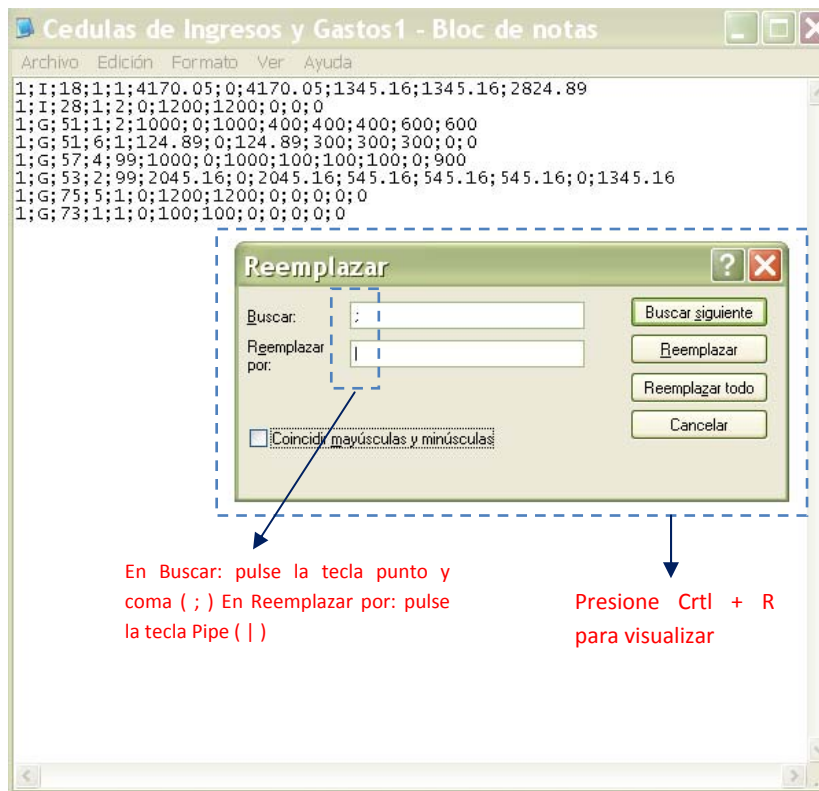


3. En el archivo abierto "Balance de Comprobación.csv" presione CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción "REEMPLAZAR" (Imagen No. 54)

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

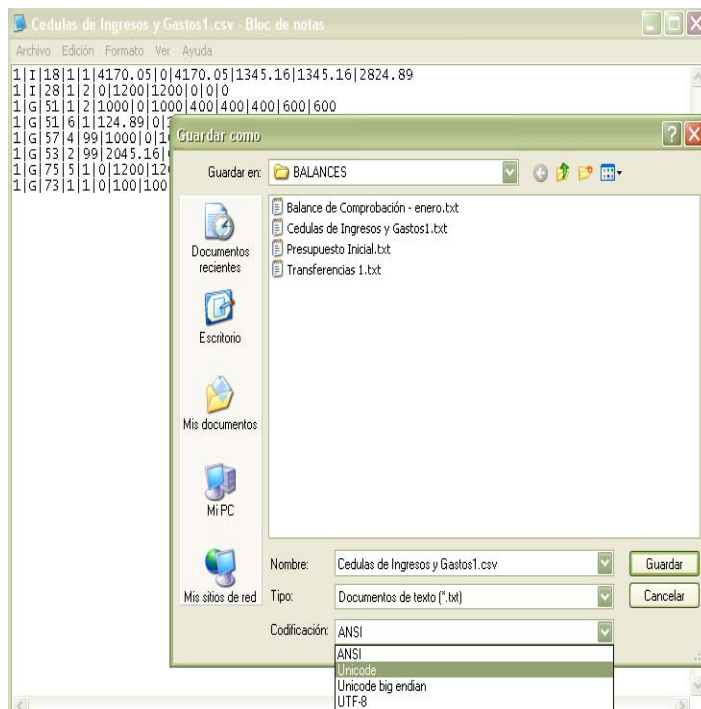
Imagen No. 54



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

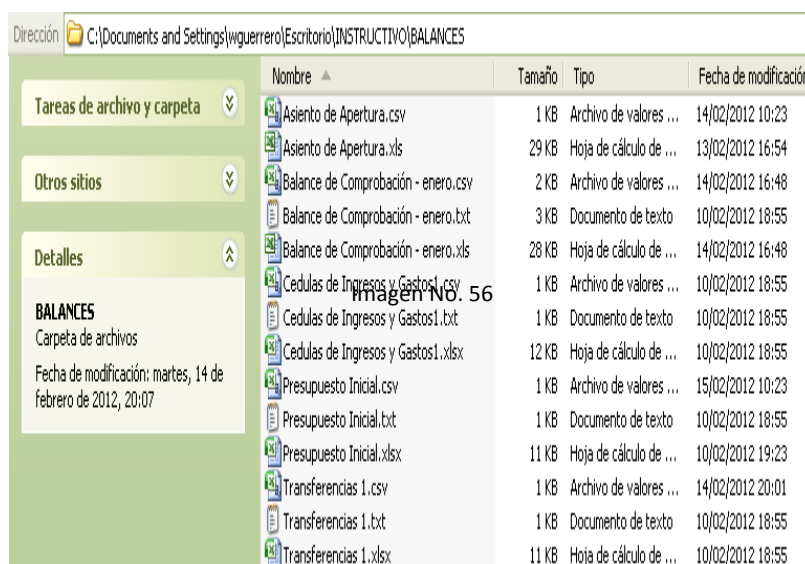
- a. Presione en la barra del Herramientas "Archivo"
- b. Seleccione "Guardar como..." y se despliega el recuadro de "Guardar como"

- c. De la parte inferior del recuadro, de la opción de “Codificación” elija la opción Unicode
- d. Y presione la opción “Guardar”



5. En la carpeta que haya decidido almacenar la información, debe estar el archivo “Cédula de Ingresos y Gastos” (Imagen No. 56) con el

en formato Excel, en formato “csv” y en formato “txt”



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 validará 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

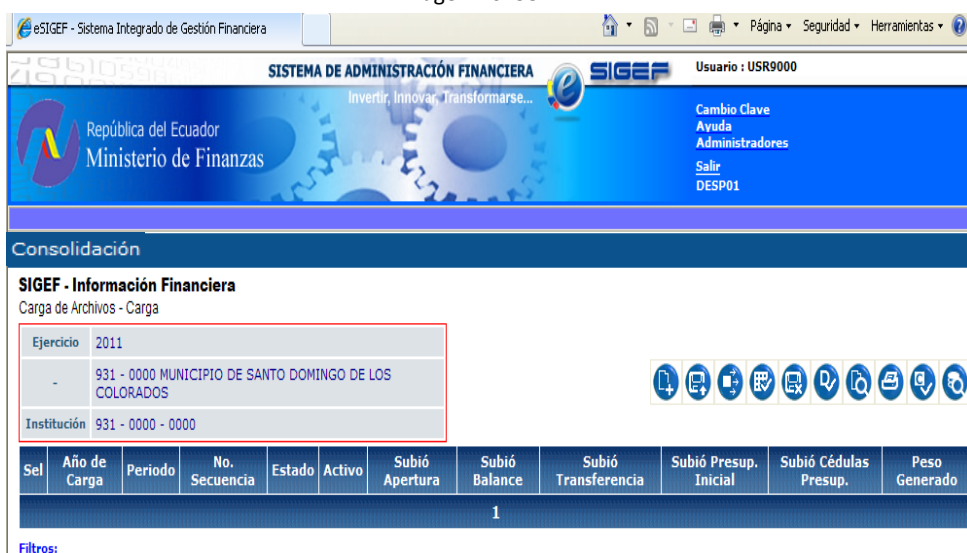
En la parte izquierda superior está la opción "Consolidación", dar clic sobre ésta y en "Carga de Archivos", inmediatamente se visualizará una nueva pantalla (Imagen No. 57)

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:	Filtros	Habilita la malla de filtros para filtrar o

buscar la información con el parámetro seleccionado.

Crear



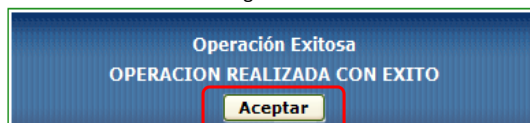
4. Seleccione el ícono "Crear" e inmediatamente visualizará la pantalla "Cabecera Carga - Crear" (Imagen No. 59) verifique que los datos sean correctos. De clic en el ícono "Crear"

Imagen No. 59

Cabecera Carga - Crear			
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):	1 ENERO	No. Secuencia:	1
Fecha de Carga:	16/02/2012	Usuario de Carga:	USR9000

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

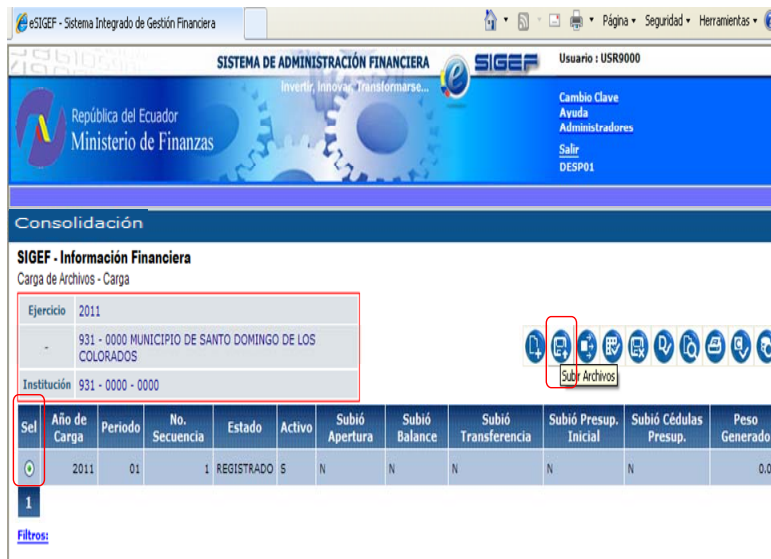


Subir Archivo



5. Señale el registro creado dando clic en la columna "Sel" que está 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



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

Imagen No. 62

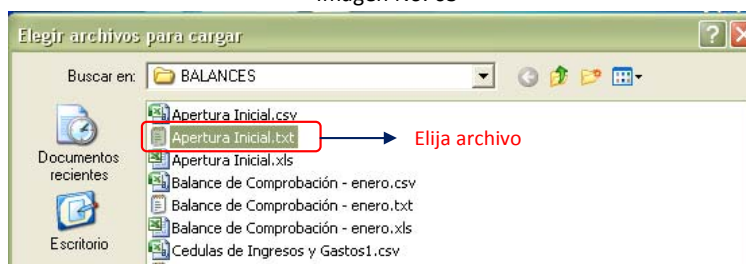


Nota

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

7. De clic en el ícono **Examinar...** 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

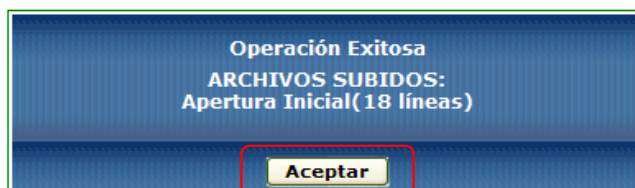
Imagen No. 64

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\lguarero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Apertura Inicial.txt		Examinar...
Balance Comprobación:			Examinar...
Transferencias:			Examinar...
Archivos Presupuestarios			
Presupuesto Inicial:			Examinar...
Cédulas Presupuestarias:			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

Nota

El archivo “Apertura Inicial” se subirá por única vez, para los siguientes periodos estará deshabilitado la opción de “Examinar”

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

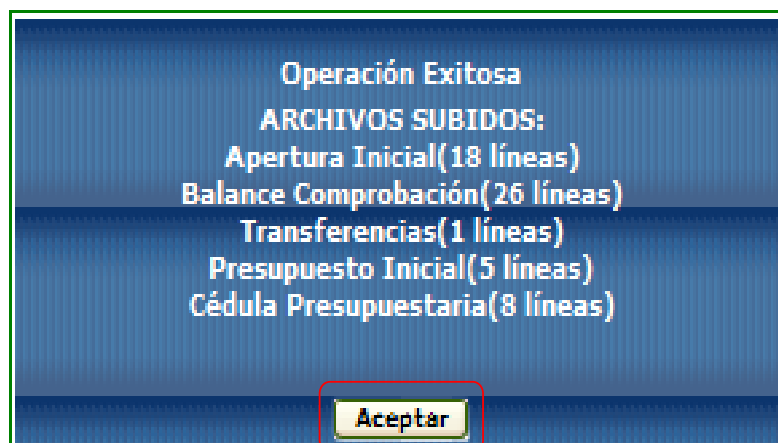
Imagen No. 66

Cabecera Carga - Subir Archivos			
Entidad:	931	Unidad Ejecutora:	0000
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
Archivos Contables			
Apertura Inicial:	C:\Documents and Settings\lguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Apertura Inicial.txt		Examinar...
Balance Comprobación:	C:\Documents and Settings\lguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Balance de Comprobación - enero.txt		Examinar...
Transferencias:	C:\Documents and Settings\lguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Transferencias 1.txt		Examinar...
Archivos Presupuestarios			
Presupuesto Inicial:	C:\Documents and Settings\lguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Presupuesto Inicial.txt		Examinar...
Cédulas Presupuestarias:	C:\Documents and Settings\lguerrero\Escritorio\INSTRUCTIVO\BALANCES\Cédulas de Ingresos y Gastos 1.txt		Examinar...



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

Consolidación

SIGEF - Información Financiera
Carga de Archivos - Carga

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

Generar Información

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	S	\$	\$	\$	\$	\$	0.00

1

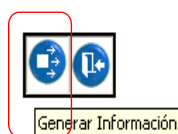
[Filtros:](#)

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

Cabecera Carga - Generar Información

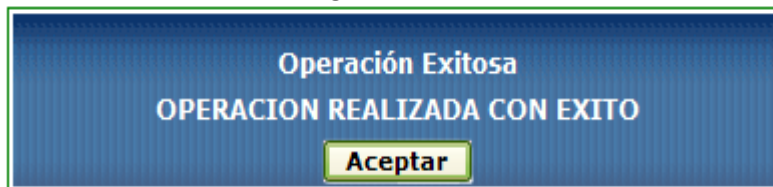
Entidad:	<input type="text" value="931"/>	Unidad Ejecutora:	<input type="text" value="0000"/>	Unidad Desconcentrada:	<input type="text" value="0000"/>
Nombre Entidad:	<input type="text" value="931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS"/>				
Año de Carga:	<input type="text" value="2011"/>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

Validar Archivos

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	S	\$	\$	\$	\$	\$	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

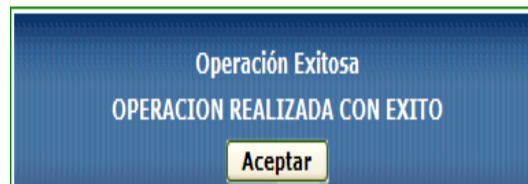
Cabecera Carga - Validar

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		



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



Error

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

1. Presione el ícono "Error" (Imagen No. 74)

Imagen No. 74

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"/>	2012	01	2	REGISTRADO	S	N	N	N	N	N	0.00

1

Filtros:

- Enseguida de presionar el ícono "Error" visualizará "Cabecera Carga - Error" (Imagen No. 75), presione el ícono "Error"

Imagen No. 75

Cabecera Carga - Error		
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

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



The screenshot shows the SIGEF (Sistema de Administración Financiera) interface. At the top, it displays 'República del Ecuador Ministerio de Finanzas' and 'SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF'. The user is identified as 'USR9000'. A navigation menu includes 'Cambio Clave', 'Ayuda', 'Administradores', 'Salir', and 'DESP01'. The main content area is titled 'Consolidación SIGEF - Información Financiera' and shows 'Carga de Archivos - Carga' with filters for 'Ejercicio: 2012', 'Institución: 931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS', and 'Institución: 931 - 0000 - 0000'. A toolbar contains several icons, with the sixth icon (a blue circle with a white 'X') highlighted by a red box and labeled 'Deshabilitar Información'. Below the toolbar is a table 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 table contains one row with values: '2012', '01', '2', 'REGISTRADO', 'S', 'S', 'S', 'S', 'S', 'S', '0.00'. A 'Filtros:' link is visible at the bottom left.

Consultar

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

1. Presione el ícono “Consultar Información” (Imagen No. 77)

Imagen No. 77

2. 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

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.

1. Presione el ícono "Reporte de Archivos" (Imagen No. 78)

Imagen No. 78



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF

Usuario : USR9000

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
DESP01

Información Financiera

SIGEF - Información Financiera

Carga de Archivos - Carga

Ejercicio: 2012

931 - 0000 MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS

Institución: 931 - 0000 - 0000

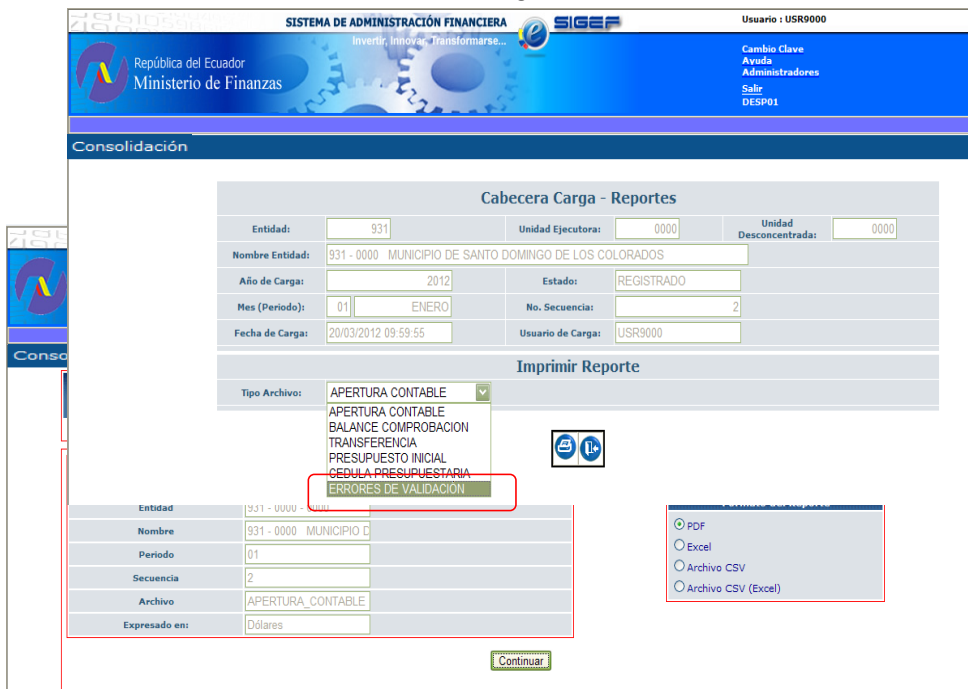
Reporte de Archivos

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	\$	\$	\$	\$	\$	0.00

Filtros:

2. 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



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF

Usuario : USR9000

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
DESP01

Consolidación

Cabecera Carga - Reportes

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

Imprimir Reporte

Tipo Archivo: APERTURA CONTABLE

- APERTURA CONTABLE
- BALANCE COMPROBACION
- TRANSFERENCIA
- PRESUPUESTO INICIAL
- CEDULA PRESUPUESTARIA
- ERRORES DE VALIDACIÓN**

PDF Excel Archivo CSV Archivo CSV (Excel)

Continuar

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



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF Usuario : USR9000

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

Invertir, Innovar, Transformarse...

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
DESP01

Consolidación

SIGEF - Información Financiera
Carga de Archivos - Carga

Ejercicio	2012
Institución	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
	2012	01	2	REGISTRADO	S	S	S	S	S	S	0.00

1

[Filtros:](#)

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 Usuario: USR9000

República del Ecuador Ministerio de Finanzas

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		


Cerrar

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar

ANEXO 1

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)
FUNCIÓN	3 caracteres	Obligatorio

Nota importante: Para la presentación de información durante el año 2014 se ha suprimido los campos de **PROGRAMA, SUB PROGRAMA, PROYECTO, ACTIVIDAD, OBRA, GEOGRÁFICO, FUENTE, ORGANISMO, CORRELATIVO Y ECONÓMICO**

Presupuesto Inicial

1	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR	
2		1 I		18	1	1	4170
3							
4	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	FUNCIÓN	VALOR
5		1 G		51	1	2 D51	1000
6		1 G		51	6	1 D51	125
7		1 G		57	4	99 000	1000
8		1 G		53	2	99 000	2045
9							

Ejemplo de las columnas que contendrá el archivo de "Presupuesto Inicial" para el año 2014

Cédula de Ingresos y Gastos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	ASIGNACION INICIAL	REFORMAS PRESU	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	S X DEVENGAR			
2	1 I		18	1	1	1000000	0	1000000	650000	650000	350000			
3	1 I		28	1	2	700000	170000	870000	420200	420200	449800			
4	1 I					1700000,00	170000,00	1870000,00	1070200,00	1070200,00	799800,00			
5														
6	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	FUNCIÓN	ASIGNACION INICIAL	REFORMAS PRESU	CODIFICADO	COMPROMIS	DEVENGADO	PAGADO	S X COMPRO	S X DEVENGAR
7	1 G		51	1	1	D51	500000	0	500000	200000	200000	200000	300000	300000
8	1 G		51	6	1	D51	100000	0	100000	150000	100000	100000	50000	50000
9	1 G		57	2	1	000	100000	0	100000	0	0	0	100000	100000
10	1 G		53	2	99	D51	300000	0	300000	300151,00	300151,00	300151,00	0	600151
11	1 G		75	5	1	000	700000	0	700000	300200	0	0	399800	700000
12	1 G		73	1	1	000	0	50000	50000	0	0	0	50000	50000
13			84	1	3	D51	0	120000	120000	120000	120000	120000	0	0
14							1700000	170000	1870000	1070351	720151	720151	899800	1800151
15														

Ejemplo de las columnas que contendrá el archivo de "Cédula de Ingresos y Gastos" para el año 2014

REGLAS DE VALIDACIÓN DE “INFORMACIÓN FINANCIERA”

En el cuadro a continuación se presenta las reglas de validación más comunes que se puede presentar al momento de validar su información.

No. REGLA	DESCRIPCION	AGRUPA
1	Los componentes de la partida se validan con los catálogos presupuestarios del Esigef.	REGLA_DESCRIPTIVA
2	La cuenta contable se valida con el catálogo del plan de cuentas del Esigef.	REGLA_DESCRIPTIVA
3	El campo de la columna Codificado = al campo de la columna Inicial +/- el campo de la columna Reformas	PRESUPUESTO
4	El campo de la columna Devengado debe ser >= al campo de la columna Recaudado	PRESUPUESTO
5	El campo de la columna Codificado = al campo de la columna Inicial +/- el campo de la columna Reformas	PRESUPUESTO
6	El campo de la columna Codificado debe ser >= al campo de la columna Comprometido	PRESUPUESTO
7	El campo de la columna Comprometido debe ser >= al campo de la columna devengado	PRESUPUESTO
8	El campo de la columna Devengado debe ser >= al campo de la columna Pagado	PRESUPUESTO
9	La sumatoria de los montos de la columna Saldo Inicial Deudor = sumatoria de los montos de la columna Saldo Inicial Acreedor	BALANCE
10	La sumatoria de los montos de la columna Acumulado Deber = sumatoria de los montos de la columna Acumulado Haber	BALANCE
11	La sumatoria de los montos de la columna Saldo Final Deudor = sumatoria de los montos de la columna Saldo Final Acreedor	BALANCE
12	El monto contable de la columna Saldo Final Debe = al monto contable de la columna Acumulado Debe - el monto de la columna Acumulado Haber por cuenta contable	REGLA_DESCRIPTIVA
13	El monto de la columna Saldo Final Haber = al monto de la columna Acumulado Haber - el monto de la columna Acumulado Debe por cuenta contable	REGLA_DESCRIPTIVA
14	El flujo deudor de las cuenta 911 debe ser igual a los flujo acreedor de la cuenta 921	BALANCE
15	El RUC origen (Otorgante) y el RUC destino (Receptor) del archivo de Transferencias se validan con el catálogo de entidades del eSIGEF.	REGLA_DESCRIPTIVA
16	Los montos del Saldo Inicial Deudor y Saldo Inicial Acreedor del archivo de Apertura Contable deben ser igual a los montos del Saldo Inicial Deudor y Saldo Inicial Acreedor del archivo del Balance de Comprobación para cada uno de los periodos.	REGLA_DESCRIPTIVA
17	El monto de la Asignación Inicial del archivo de Presupuesto Inicial debe ser igual al monto de la Asignación Inicial del archivo de las Cédulas Presupuestarias en cada uno de los periodos.	REGLA_DESCRIPTIVA
101	La suma de los montos de los items del grupo 11 de la columna Recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la	PRESUPUESTO_BALANCE

Manual de Carga de Información del Módulo de Consolidación

	cuenta contable 11311.	
102	La suma de los montos de los ítems del grupo 13 de la columna Recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11313.	PRESUPUESTO_BALANCE
No. REGLA	DESCRIPCION	AGRUPA
103	La suma de los montos de los ítems del grupo 14 de la columna Recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11314.	PRESUPUESTO_BALANCE
104	La suma de los montos de los ítems del grupo 17 de la columna Recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11317.	PRESUPUESTO_BALANCE
105	La suma de los montos de los ítems del grupo 18 de la columna devengado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 11318.	PRESUPUESTO_BALANCE
106	La suma de los montos de los ítems del grupo 19 de la columna Recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11319.	PRESUPUESTO_BALANCE
107	La suma de los montos de los ítems del grupo 24 de la columna Recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11324.	PRESUPUESTO_BALANCE
108	La suma de los montos de los ítems del grupo 27 de la columna Recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11327.	PRESUPUESTO_BALANCE
109	La suma de los montos de los ítems del grupo 28. De la columna Recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11328.	PRESUPUESTO_BALANCE
110	La suma de los montos de los ítems del grupo 36. De la columna Recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11336.	PRESUPUESTO_BALANCE
111	La suma de los montos de los ítems del grupo 38. de la columna Recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11397+11398	PRESUPUESTO_BALANCE
112	La suma de los montos de los ítems del grupo 51. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.51.	PRESUPUESTO_BALANCE
113	La suma de los montos de los ítems del grupo 53. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.53.	PRESUPUESTO_BALANCE
114	La suma de los montos de los ítems del grupo 56. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.56.	PRESUPUESTO_BALANCE
115	La suma de los montos de los ítems del grupo 57. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.57.	PRESUPUESTO_BALANCE
116	La suma de los montos de los ítems del grupo 58. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.58.	PRESUPUESTO_BALANCE
117	La suma de los montos de los ítems del grupo 61. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.61.	PRESUPUESTO_BALANCE

Manual de Carga de Información del Módulo de Consolidación

118	La suma de los montos de los ítems del grupo 63. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.63.	PRESUPUESTO_BALANCE
119	La suma de los montos de los ítems del grupo 67. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.67.	PRESUPUESTO_BALANCE
No. REGLA	DESCRIPCION	AGRUPA
120	La suma de los montos de los ítems del grupo 71. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.71.	PRESUPUESTO_BALANCE
121	La suma de los montos de los ítems del grupo 73. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.73.	PRESUPUESTO_BALANCE
122	La suma de los montos de los ítems del grupo 75. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.75.	PRESUPUESTO_BALANCE
123	La suma de los montos de los ítems del grupo 77. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.77.	PRESUPUESTO_BALANCE
124	La suma de los montos de los ítems del grupo 78. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.78.	PRESUPUESTO_BALANCE
125	La suma de los montos de los ítems del grupo 84. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.84.	PRESUPUESTO_BALANCE
126	La suma de los montos de los ítems del grupo 87. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.87.	PRESUPUESTO_BALANCE
127	La suma de los montos de los ítems del grupo 88. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.88.	PRESUPUESTO_BALANCE
128	La suma de los montos de los ítems del grupo 96. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.96.	PRESUPUESTO_BALANCE
129	La suma de los montos de los ítems del grupo 99. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.99.	PRESUPUESTO_BALANCE
130	La suma de los montos de los ítems del grupo 97. De la columna Devengado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 213.97 + 213.98.	PRESUPUESTO_BALANCE
131	El monto de la columna flujo Debe de la cuenta 113.11 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 224.01, 621.01, 621.02, 621.03, 621.04, 621.05, 621.06, 621.07	BALANCE
132	El monto de la columna Acumulado Debe de la cuenta 113.13 = a los montos de la columna Acumulado Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 623.01, 623.02, 623.03, 623.04	BALANCE
133	El monto de la columna flujo Debe de la cuenta 113.14 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 224.19, 624.01, 624.02, 624.03, 624.04	BALANCE

Manual de Carga de Información del Módulo de Consolidación

134	El monto de la columna flujo Debe de la cuenta 113.17 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 225.01, 225.03, 625.01, 625.02, 625.03, 625.04	BALANCE
135	El monto de la columna flujo Debe de la cuenta 113.18 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 124.01, 22411, 22415, 626.01, 626.02, 626.03, 626.04, 626.05, 626.06, 626.07, 626.08, 626.09	BALANCE
No. REGLA	DESCRIPCION	AGRUPA
136	El monto de la columna flujo Debe de la cuenta 113.19 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 224.17, 625.21, 625.22, 625.23, 625.24	BALANCE
137	El monto de la columna flujo Debe de la cuenta 113.24 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 624.07, 624.21, 624.22, 624.23, 624.24, 624.25, 624.26, 624.27, 624.35	BALANCE
138	El monto de la columna flujo Debe de la cuenta 113.27 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 121.01, 121.03, 121.05, 121.07, 122.05, 123.01	BALANCE
139	El monto de la columna flujo Debe de la cuenta 113.28 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 124.03, 224.13, 626.21, 626.22, 626.23, 626.24, 626.26, 626.27, 626.28, 626.29	BALANCE
140	El monto de la columna flujo Debe de la cuenta 113.36 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 222.01, 222.03, 222.04, 223.01, 223.03, 223.05, 223.06, 223.07	BALANCE
141	El monto de la columna flujo Debe de la cuenta 113.97 + 113.98 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 124.97, 124.98	BALANCE
142	El monto de la columna flujo acreedor de la cuenta 213.51 = a los montos de la columna flujo deudor de las cuentas a nivel 2 225.91, 633.01, 633.02, 633.03, 633.04, 633.05, 633.06, 633.07	BALANCE
143	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.53 = a los montos de la columna flujo deudor de las cuentas a nivel 2 124.01.01, 125.02, 125.03, 125.05, 125.07, 125.08, 131.01, 131.05, 634.01, 634.02, 634.03, 634.04, 634.05, 634.6, 634.07, 634.08, 634.10, 634.45, 634.46	BALANCE
144	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.56 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 151.60, 151.61, 151.62, 152.60, 152.61, 152.62, 635.02, 635.03, 635.07, 635.08	BALANCE
145	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.57 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 125.25 125.31 224.17 224.19 634.11 635.01 635.04	BALANCE
146	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.58 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 224.11, 224.15, 636.01, 636.02, 636.03, 636.04, 636.05, 636.06, 636.07, 636.08, 636.09, 636.31	BALANCE

Manual de Carga de Información del Módulo de Consolidación

147	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.61 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 133.11, 133.12, 133.13, 133.14, 133.15, 133.16, 133.18, 135.11, 135.12, 135.13, 135.14, 135.15, 135.16, 135.18, 225.92	BALANCE
148	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.63 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 124.01.03, 125.10, 125.11, 125.13, 125.15, 125.16, 132.01, 132.03, 132.05, 132.08, 133.21, 133.31, 133.32, 133.33, 133.34, 133.35, 133.36, 133.37, 133.38, 133.45, 133.46, 135.01, 135.03, 135.05, 135.31, 135.32, 135.33, 135.34, 135.35, 135.36, 135.37, 135.38, 135.45	BALANCE

No. REGLA	DESCRIPCION	AGRUPA
149	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.67 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 125.33.01, 133.39, 133.40, 135.39, 135.40	BALANCE
150	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.71 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 151.11, 151.12, 151.13, 151.14, 151.15, 151.16, 151.18, 152.11, 152.12, 152.13, 152.14, 152.15, 152.16, 152.18, 225.93	BALANCE
151	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.73 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 124.01.05, 125.18, 125.19, 125.21, 125.23, 152.24, 134.08, 151.31, 151.32, 151.33, 151.34, 151.35, 151.36, 151.37, 151.38, 151.45, 151.46, 152.31, 152.32, 152.33, 152.34, 152.35, 152.36, 152.37, 152.38, 152.45, 152.46	BALANCE
152	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.75 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 151.51, 151.52, 151.53, 151.54, 151.55	BALANCE
153	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.77 = a los montos de la columna flujo Haber de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 151.39, 151.40, 152.39, 152.40, 125.35	BALANCE
154	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.78 = a los montos de la columna flujo Debe de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 636.10, 636.11, 636.13, 636.14, 636.16, 636.17, 63.18, 636.19,	BALANCE
155	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.84 = a los montos de la columna flujo Debe de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 124.03.01, 125.47.01, 135.07, 141.01, 141.03, 141.05, 142.01, 142.03, 142.05, 144.01, 144.03, 144.05, 145.01, 145.03, 145.05, 151.41, 151.42, 151.43, 151.44, 152.41, 152.42, 152.43, 152.44, 634.47	BALANCE
156	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.87 = a los montos de la columna flujo Debe de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 121.01, 121.03, 121.05, 121.07, 122.05, 123.01	BALANCE
157	El monto de la columna Acumulado Haber de la cuenta 213.88 = a los montos de la columna Acumulado Debe de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 224.13.08, 636.21, 636.22, 636.24, 636.26, 636.27, 636.29, 636.30	BALANCE

Manual de Carga de Información del Módulo de Consolidación

158	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.96 = a los montos de la columna flujo Debe de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 222.01, 222.03, 223.01, 223.03, 223.05, 223.06	BALANCE
159	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.97 + 213.98 = a los montos de la columna flujo Debe de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 2249801, 2249702	BALANCE
160	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.99 = a los montos de la columna flujo Debe de las cuentas a nivel 2 de la cuenta 637.99	BALANCE
161	El monto de la columna flujo DEBE de la cuenta 11381 = a los montos de la columna flujo ACREEDOR de las cuentas a nivel 1 de la cuenta 21381	BALANCE
162	El monto de la columna flujo DEBE de la cuenta 11383 = a los montos de la columna flujo ACREEDOR de las cuentas a nivel 1 de la cuenta 21383	BALANCE

No. REGLA	DESCRIPCION	AGRUPA
171	Verificar que no existan valores negativos en las columnas Asignación Inicial, Codificado, Comprometido, devengado y pagado en Cédulas de Gastos.	REGLA_DESCRIPTIVA
172	Verificar que no existan valores negativos en las columnas Asignación Inicial, Codificado, devengado y recaudado en Cédulas de Ingresos.	REGLA_DESCRIPTIVA
173	La suma de los montos de los items del grupo 11 de la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11311.	PRESUPUESTO_BALANCE
174	La suma de los montos de los items del grupo 13 de la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11313.	PRESUPUESTO_BALANCE
175	La suma de los montos de los items del grupo 14 de la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11314.	PRESUPUESTO_BALANCE
176	La suma de los montos de los items del grupo 17 de la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11317.	PRESUPUESTO_BALANCE
177	La suma de los montos de los items del grupo 18 de la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11318.	PRESUPUESTO_BALANCE
178	La suma de los montos de los items del grupo 19 de la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11319.	PRESUPUESTO_BALANCE
179	La suma de los montos de los items del grupo 24 de la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11324.	PRESUPUESTO_BALANCE
180	La suma de los montos de los items del grupo 27 de la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11327.	PRESUPUESTO_BALANCE
181	La suma de los montos de los items del grupo 28. De la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11328.	PRESUPUESTO_BALANCE
182	La suma de los montos de los items del grupo 36. De la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la	PRESUPUESTO_BALANCE

Manual de Carga de Información del Módulo de Consolidación

	cuenta contable 11336.	
183	La suma de los montos de los ítems del grupo 38. de la columna recaudado debe ser igual al flujo acreedor de la cuenta contable 11397+11398	PRESUPUESTO_BALANCE
184	La suma de los montos de los ítems del grupo 51. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.51.	PRESUPUESTO_BALANCE
185	La suma de los montos de los ítems del grupo 53. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.53.	PRESUPUESTO_BALANCE
186	La suma de los montos de los ítems del grupo 56. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.56.	PRESUPUESTO_BALANCE
187	La suma de los montos de los ítems del grupo 57. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.57.	PRESUPUESTO_BALANCE
188	La suma de los montos de los ítems del grupo 58. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.58.	PRESUPUESTO_BALANCE
No. REGLA	DESCRIPCION	AGRUPA
189	La suma de los montos de los ítems del grupo 61. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.61.	PRESUPUESTO_BALANCE
190	La suma de los montos de los ítems del grupo 63. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.63.	PRESUPUESTO_BALANCE
191	La suma de los montos de los ítems del grupo 67. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.67.	PRESUPUESTO_BALANCE
192	La suma de los montos de los ítems del grupo 71. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.71.	PRESUPUESTO_BALANCE
193	La suma de los montos de los ítems del grupo 73. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.73.	PRESUPUESTO_BALANCE
194	La suma de los montos de los ítems del grupo 75. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.75.	PRESUPUESTO_BALANCE
195	La suma de los montos de los ítems del grupo 77. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.77.	PRESUPUESTO_BALANCE
196	La suma de los montos de los ítems del grupo 78. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.78.	PRESUPUESTO_BALANCE
197	La suma de los montos de los ítems del grupo 84. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.84.	PRESUPUESTO_BALANCE
198	La suma de los montos de los ítems del grupo 87. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.87.	PRESUPUESTO_BALANCE
199	La suma de los montos de los ítems del grupo 88. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta	PRESUPUESTO_BALANCE

	contable 213.88.	
200	La suma de los montos de los ítems del grupo 96. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.96.	PRESUPUESTO_BALANCE
201	La suma de los montos de los ítems del grupo 99. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.99.	PRESUPUESTO_BALANCE
202	La suma de los montos de los ítems del grupo 97. De la columna pagado debe ser igual al flujo deudor de la cuenta contable 213.97 + 213.98.	PRESUPUESTO_BALANCE
219	El asiento de apertura NO debe tener las cuentas: 113, 213, 62 Ingresos de gestión, 63 Gastos de Gestión y 61803	REGLA_DESCRIPTIVA
220	El asiento de apertura NO debe tener las cuentas: 15111, 15112, 15113, 15114, 15115, 15116, 15118, 15131, 15132, 15133, 15134, 15135, 15136, 15137, 15138, 15139, 15140, 15141, 15142, 15143, 15144, 15145, 15146, 15158, 15159, 15160, 15161, 15162, 15191	REGLA_DESCRIPTIVA
221	El asiento de apertura NO debe tener las cuentas: 15211, 15212, 15213, 15214, 15215, 15116, 15218, 15231, 15232, 15233, 15234, 15235, 15236, 15237, 15238, 15239, 15240, 15245, 15246, 15258, 15259, 15260, 15261, 15262, 15291	REGLA_DESCRIPTIVA
222	El monto de la columna flujo Haber de la cuenta 213.98 = a los montos de la columna flujo Debe de la cuentas a nivel 2 de la cuenta 225.05.11	BALANCE

ANEXO 2

Inclusión del Campo denominado "FUNCIÓN"

El Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No.234, publicado en el Registro Oficial No.61 de 19 de agosto de 2013, emite el Catálogo Funcional del Sector Público, reformado de acorde a la nueva estructura organizacional del Estado con la finalidad de transparentar las estadísticas de las finanzas públicas y mejorar la calidad de la información para la toma de decisiones. Este Acuerdo entró en vigencia el 25 de julio de 2013.

El Consejo Nacional de Competencias a través de Resolución No.006-CNC-2012, publicada en Registro Oficial el 29 de mayo de 2012, transfirió la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales del país, progresivamente.

Esta Resolución dispone que el Ministerio de Finanzas y la Agencia Nacional de Tránsito elaboren y modifiquen la normativa de finanzas públicas para el registro de los

ingresos, gastos y financiamiento relacionado con la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, en función de la transferencia de la competencia.

El Consejo Nacional de Competencias a través de Resolución No.0008-CNC-2011, de 14 de julio de 2011, transfirió la competencia de planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego y drenaje a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales del país.

La Resolución mencionada dispone que el Ministerio de Finanzas, en coordinación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, con el fin de contar con información financiera de la competencia de riego y drenaje, emitan las reformas necesarias a la normativa de administración financiera, para el registro de los recursos.

El Catálogo Funcional constituye el mecanismo mediante el cual los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Municipales podrán registrar los gastos vinculados a las competencias de "Riego y drenaje" y "Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial", respectivamente. Cabe indicar que esta implementación registrará para todas las competencias que sean descentralizadas conforme el Plan Nacional de Descentralización emitido por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de acuerdo al nivel de gobierno al que pertenezca la competencia.

a) Competencia de Riego y Drenaje exclusiva para Provincias

A partir del ejercicio fiscal 2014, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales deberán incluir en sus cédulas presupuestarias la información referente a los gastos de la competencia de Riego y Drenaje, por la cual reciben recursos por parte del Gobierno Central. Esta información deberá estar vinculada al Campo "FUNCIÓN", mismo que se encuentra habilitado en el Módulo de Consolidación del sistema eSIGEF.

Conforme al Nuevo Catálogo Funcional del Sector Público¹, para los gastos de la competencia de Riego y Drenaje, el campo FUNCIÓN es el D24 como se muestra a continuación:

¹ Este catálogo aplica únicamente en el GASTO.

D00 Asuntos Económicos.

D20 Agricultura, Ganadería, Silvicultura, Caza y Pesca

D24 Riego, Drenaje y Control de Inundaciones

A continuación se expone la estructura del archivo de GASTOS perteneciente a la CÉDULA DE INGRESOS Y GASTOS, que incluye el campo FUNCIÓN:

	A	B	C	D	E	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	FUNCIÓN	VALOR INI	REFORMAS PI	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	S X COMPROMETER	S X DEVENGAR
2	1	G	51	1	1	D24	1000	0	500000	200000	200000	200000	300000	300000
3	1	G	51	6	1	D24	500	0	100000	150000	100000	100000	50000	50000
4	1	G	57	2	1	000	2500	0	100000	0	0	0	100000	100000
5	1	G	51	6	1	D24	5000	0	90000	150000	90000	90000	60000	60000
6	1	G	57	2	1	000	3000	0	100000	50000	50000	50000	50000	50000
7														

En aquella información que no esté relacionada con la competencia de Riego y Drenaje deberá ingresarse tres ceros (000) como se muestra en el ejemplo, caso contrario se ingresará la FUNCIÓN D24 que significa que ese detalle está directamente vinculado a los recursos que recibe el GAD por la competencia. Posterior a esto deberán seguirse los pasos de conversión a archivo plano previamente explicados.

b. Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial exclusiva para Municipios y Distritos Metropolitanos

Para el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales, a partir del ejercicio fiscal 2014, deberán incluir la información de gasto referente a la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial a través del uso del campo "FUNCIÓN", mismo que se encuentra habilitado en el Módulo de Consolidación del sistema eSIGEF.

Conforme al Nuevo Catálogo Funcional² del Sector Público, para el caso de los Gastos Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, el campo FUNCIÓN es el D51 como se muestra a continuación:

D00 Asuntos Económicos.

D50 Transporte

D51 Transporte Terrestre e Infraestructura Vial

En la siguiente tabla se expone la estructura que deberá tener el archivo para que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales puedan cargar la información referente a los GASTOS en la CÉDULA DE INGRESOS Y GASTOS al eSIGEF.

	A	B	C	D	E	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	PERIODO	TIPO DE PRESUPUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	FUNCIÓN	VALOR INI	REFORMAS PI	CODIFICADO	COMPROMIS(DEVENGA PAGADO	S X COMPROMETER	S X DEVENGAR	
2	1	G	51	1	1	D51	1000	0	500000	200000	200000	200000	300000	300000
3	1	G	51	6	1	D51	500	0	100000	150000	100000	100000	50000	50000
4	1	G	57	2	1	000	2500	0	100000	0	0	0	100000	100000
5	1	G	51	6	1	D51	5000	0	90000	150000	90000	90000	60000	60000
6	1	G	57	2	1	000	3000	0	100000	50000	50000	50000	50000	50000
7														

En aquellos valores que no estén relacionados con la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial deberá ingresarse tres ceros (000) como se muestra en el ejemplo, caso contrario se ingresará la FUNCIÓN D51 que significa que ese detalle está directamente vinculado a los recursos de la competencia. Posterior a esto deberán seguirse los pasos de conversión a archivo plano previamente explicados.

² Este catálogo aplica únicamente en el GASTO.