

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DEL ECUADOR

Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental

INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA EN EL MÓDULO DE AGREGACIÓN Y 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 ECONOMÍA Y FINANZAS DEL ECUADOR.

DERECHOS RESERVADOS

Copyright©2024 primera edición

MEF y logotipo MEF son marcas registradas
Documento propiedad de:
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DEL ECUADOR.
República del Ecuador.

Edición: Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador
Cubierta: Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador
Composición y diagramación: Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador
Estructuración: Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador

Administración: Máster Juan Carlos Vega Malo
Ministro de Economía y Finanzas

Autores: Mba. Paola Arellano
Mgs. Gabriela Mancero
Mgs. Tatiana Ramírez
**Analistas de la Dirección Nacional de Estados
Financieros**

Fecha: 01/04/2023

Revisado por: Econ. Jenny Guerrero
Directora Nacional de Estados Financieros

Autorizado por: Econ. Magdalena Vicuña
Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental

Contenido

1. Base legal	4
2. Ámbito de aplicación.....	7
3. Procedimiento.	7
Funcionalidad de la aplicación Carga de Información Financiera Módulo de Agregación y Consolidación en eSIGEF.	8
Ingreso a la Aplicación del eSIGEF	8
Ingreso de Información Financiera	9
Elaboración de Archivos Planos.....	10
Archivo Plano “Apertura Inicial”	10
Archivo Plano “Detalle de Apertura Inicial”	15
Archivo Plano “Balance de Comprobación”	19
Archivo Plano “Transacciones Recíprocas”	24
Archivo Plano “Presupuesto Inicial”	30
Archivo Plano “Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos”	35
Carga de archivos planos en formato .txt al Módulo de Agregación y Consolidación del sistema eSIGEF.	41

INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA EN EL MÓDULO DE AGREGACIÓN Y CONSOLIDACIÓN

Uno de los principales objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas, es obtener la información contable y presupuestaria de las entidades del Sector Público no Financiero, 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 producción de estadísticas fiscales, elaboración de Estados Financieros y toma de decisiones.

Las instituciones que pertenecen al Sector Público no Financiero obligatoriamente deben utilizar el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos; y, el Catálogo General de Cuentas Contables a fin de obtener información estandarizada, así también deben observar la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas actualizada con Acuerdo Ministerial Nro. 14 de 22 de marzo de 2023.

Las entidades que utilizan cualquier otro sistema financiero 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 Archivos” en el módulo de “Agregación y Consolidación”.

Con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos propuestos, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) dispone de la aplicación informática para la carga de información financiera denominado “MÓDULO DE AGREGACIÓN Y CONSOLIDACIÓN” en el sistema eSIGEF.

1. Base legal

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) establece:

Art. 149.- Registro de recursos financieros y materiales. – *“El componente de contabilidad incluirá el registro de todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos aun cuando pertenezcan a terceros, de forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.”*

Art. 151.- Entes financieros y unidades ejecutoras responsables. – “Los entes financieros y unidades ejecutoras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.”

Art.152, inciso tercero: “Adicionalmente, las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público enviarán la información financiera y presupuestaria, señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con éstas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos”.

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 organismo del Sector Público, 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 que deberá ser presentada.

Art. 158.- Normativa aplicable. - “El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público.”

Artículo 175: “Los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades a cargo de la Seguridad Social, las empresas públicas y la banca pública podrán establecer sus propios mecanismos de información, para control ciudadano, remisión a los entes rectores específicos conforme la materia y al ente rector de las finanzas públicas, con la periodicidad que establezca el Reglamento a este Código y las normas técnicas correspondientes, para fines de consolidación”.

El Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas instaura:

Art. 162.- Estados financieros y reportes contables. – *“Todas las entidades del Sector Público deberán generar los siguientes estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Flujo del Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Ejecución Presupuestaria, además de las revelaciones que comprenden las indicaciones explicativas de los cálculos y los saldos que constan en los mencionados estados financieros; así como análisis, reportes e informes de propósito general con un enfoque de costos, que les sean solicitados por el ente rector de las finanzas públicas y que coadyuven a evaluar el desempeño de las mismas al igual que la administración de sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, y simultáneamente posibiliten la toma y evaluación de decisiones sobre la asignación de recursos. Esta información adicional puede incluir detalles sobre la producción y resultados de la entidad, bajo la forma de indicadores de medios y logros, revisión de programas y otros informes de gestión sobre los resultados alcanzados por la entidad durante el ejercicio del que se presenta la información.*

Los estados financieros y reportes contables serán debidamente suscritos para su legalización por el Contador, Director Financiero y la máxima autoridad de la entidad o su delegado”

Mediante Acuerdo Ministerial No. 0073 de 26 de septiembre 2020 se expidió la *“Normativa para el Marco de Provisión de Información de las Estadísticas de las Finanzas Públicas para el Fortalecimiento de la Gestión de las Finanzas Públicas”*, que señala la obligatoriedad para las Empresas Públicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados y Entidades de Seguridad Social de proveer información económico – financiera y presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas, la misma que debe cargada en la herramienta informática que señala el ente rector de las Finanzas Públicas (Módulo Agregación y Consolidación) en los plazos establecidos del mencionado instrumento legal.

Con Acuerdo Ministerial No. 037 de 01 de agosto 2023 el Ministro de Economía y Finanzas expide la Reforma Integral al Estatuto Orgánico del Ministerio de Economía y Finanzas, instrumento legal que indica:

Misión de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental es “*Administrar el sistema de contabilidad gubernamental del sector público no financiero, a través de la emisión de normas, directrices, políticas contables, manuales y procedimientos relativos a activos, pasivos, patrimonio público; con el propósito de disponer de información financiera bajo normas internacionales de manera oportuna y relevante para toma de decisiones*”.

Atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, que señala:

“a) Proponer los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación al componente de Contabilidad Gubernamental.

b) Proponer normas, manuales, instructivos, directrices, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para el componente de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con las unidades que correspondan ...”

Mediante Acuerdo Ministerio No. 014 de 22 de marzo 2023 se actualizó la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

2. **Ámbito de aplicación.**

Las directrices emitidas en este documento son de aplicación obligatoria para los Gobiernos Autónomos Descentralizados y, Empresas Públicas del Ejecutivo, Empresas de las Entidades de Educación Superior y Empresas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que no son autosustentables.

3. **Procedimiento.**

El presente Instructivo tiene como objetivo direccionar a los funcionarios públicos para realizar la carga de la información financiera.

La información contable y presupuestaria institucional, que debe ser cargada por las entidades, la misma que será recibida en el sistema informático eSIGEF, permitirá la agregación y consolidación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el mes de enero o en el primer mes de inicio de actividades económicas de las entidades cargarán por única vez los siguientes archivos:

- Apertura Inicial
- Presupuesto Inicial
- Detalle de Apertura Inicial
- Balance de Comprobación;
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- Transacciones Recíprocas.

A partir del segundo mes las instituciones deben remitir mensualmente:

- Balance de Comprobación;
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- Transacciones Recíprocas.

Funcionalidad de la aplicación Carga de Información Financiera Módulo de Agregación y Consolidación en eSIGEF.

La finalidad de la aplicación del Módulo de Agregación y Consolidación (Carga de Información Financiera), es permitir el ingreso de la información financiera producida en las instituciones que no disponen del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), por la ruta: **Consolidación - "Carga de Archivos"** (archivos planos con extensión .txt)

Ingreso a la Aplicación del eSIGEF

El acceso a la herramienta se inicia ingresando al sistema e-SIGEF:
<https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/login/frmLogineSIGEF.aspx>

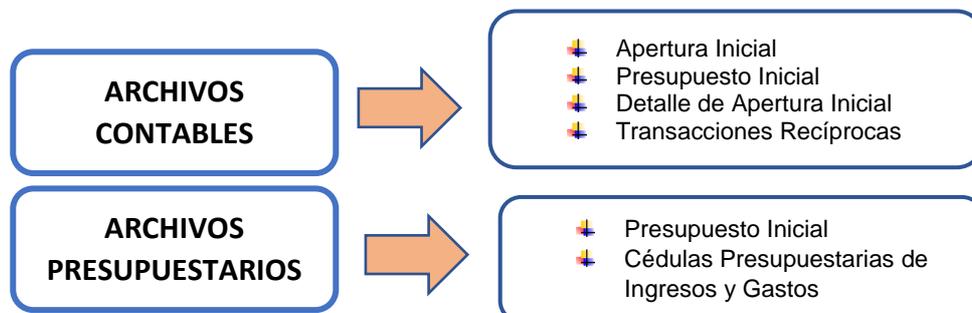


En la nueva pantalla ingrese datos del usuario y clave de la institución, otorgados por el ente rector de las Finanzas Públicas. Tras ingresar dicho código y clave se habilita la funcionalidad de la herramienta eSIGEF.



Ingreso de Información Financiera

- El ingreso de la información financiera al eSIGEF debe ser cargada mediante archivos planos con extensión (.txt)
- La información que deben preparar las entidades en archivos planos es la siguiente:



Elaboración de Archivos Planos

Para iniciar 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 archivo debe cumplir con los criterios que se detallan a continuación:

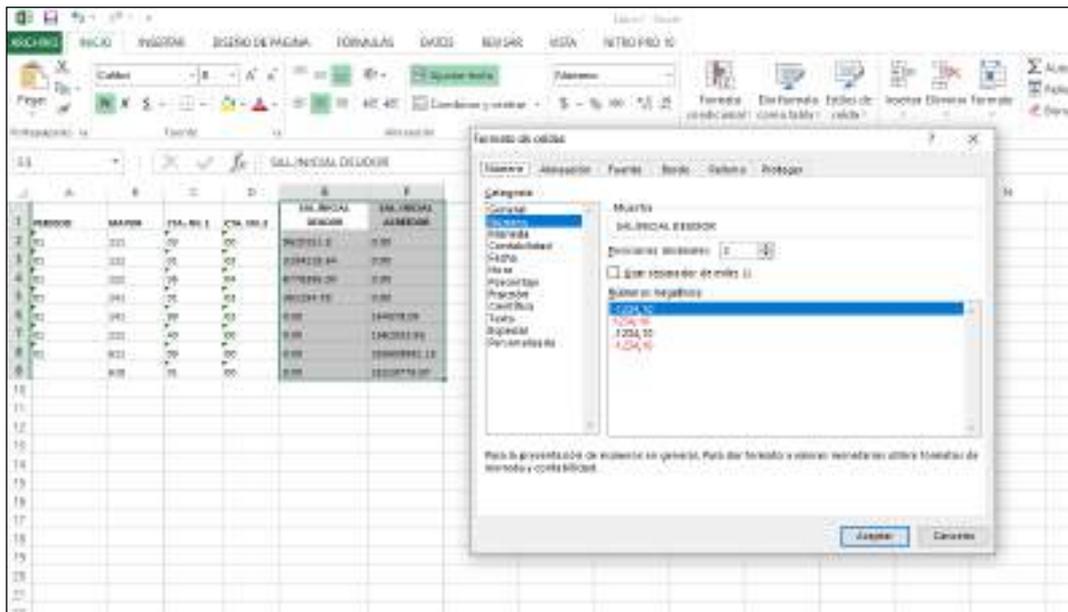
- El separador de los campos debe ser la tecla Pipe (|)
- No deben existir registros duplicados (códigos de cuenta contable e ítem)
- El periodo del archivo debe ser igual al periodo de la cabecera en el sistema.
- El separador de decimales debe ser (.)
- Debe existir consistencia en el archivo plano extensión .txt, es decir, en las columnas de valores numéricos debe estar en formato numérico y las columnas de códigos en formato texto.
- No utilizar separador de miles
- Debe cumplir el número de columnas por cada tipo de archivo a cargar.
- Los campos que se detallan a continuación deben contener obligatoriamente por cada archivo el siguiente número de dígitos:

Periodo	2 dígitos
Cuenta Mayor	3 dígitos
Cuenta Nivel 1	2 dígitos
Cuenta Nivel 2	2 dígitos
Grupo	2 dígitos
Subgrupo	2 dígitos
Ítem	2 dígitos

Archivo Plano “Apertura Inicial”

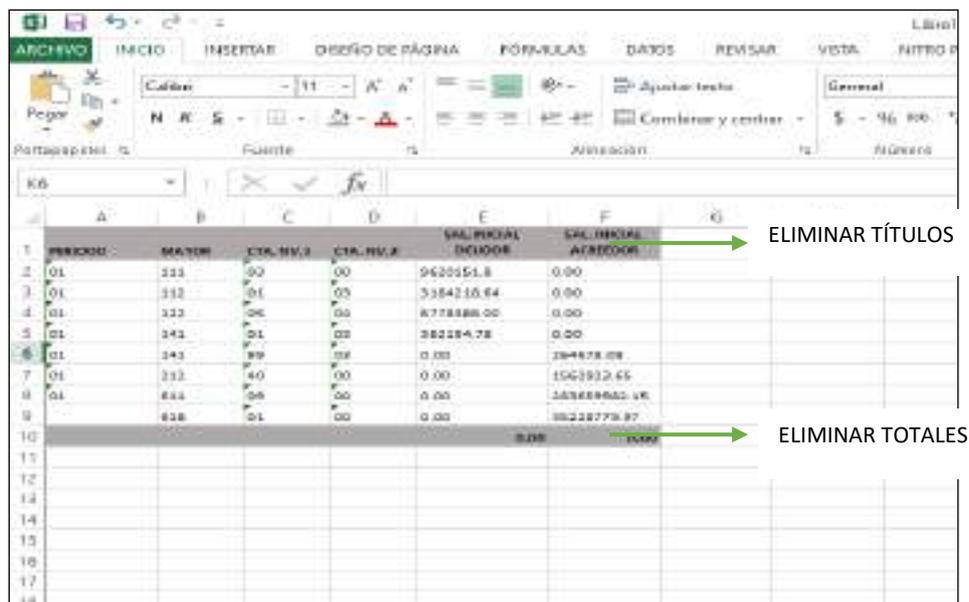
Los campos necesarios para elaborar el archivo plano (.txt) de la Apertura Inicial son:

Número de Columna	Nombre del campo	Formato tipo
1ª Columna	Periodo	Texto
2ª Columna	Cuenta Mayor	Texto
3ª Columna	Cuenta Nivel 1	Texto



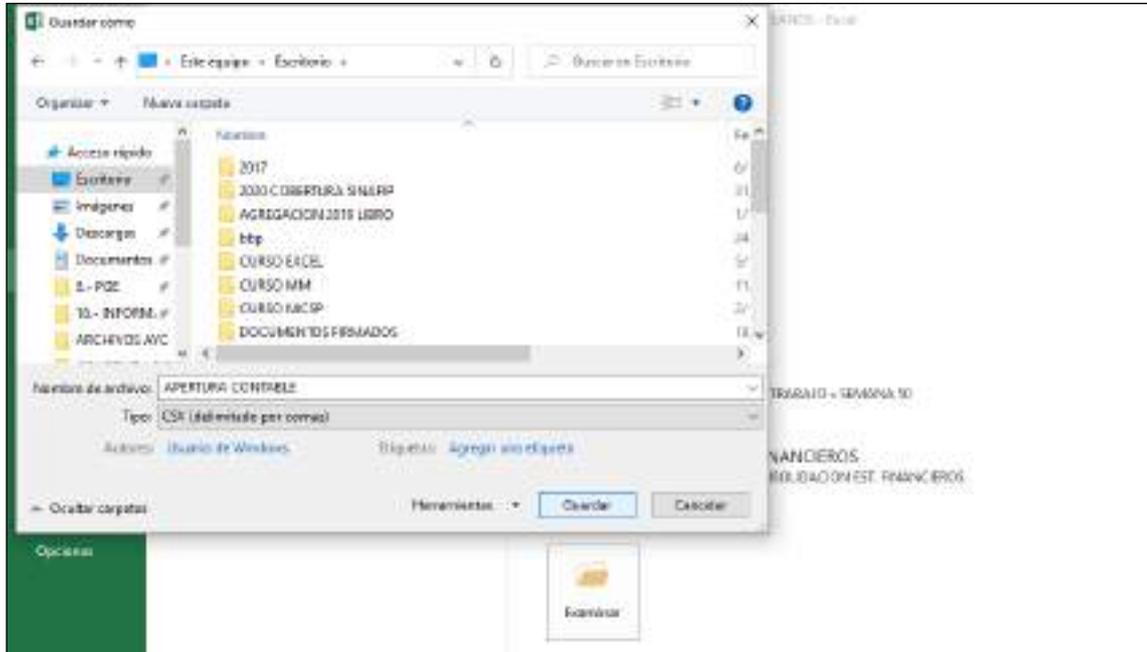
Conversión de Formato “XLS” a “.CSV”

1. Abrir el archivo excel que contiene la información de “Apertura Inicial”
2. Eliminar los títulos de las columnas
3. Eliminar los totales de cada columna si hubiese.



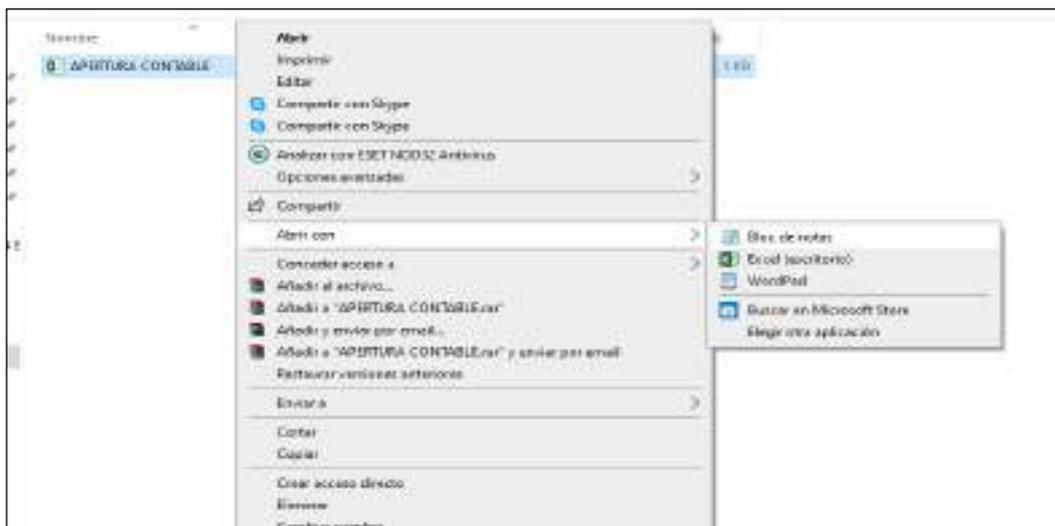
PERIODO	MATER	CTA. NV.1	CTA. NV.2	SAL. INICIAL INCLUIDO	SAL. INICIAL AJUSTADO
01	333	00	00	9620551.8	0.00
01	332	01	05	3384216.64	0.00
01	333	06	06	8778888.00	0.00
01	343	01	00	382284.78	0.00
01	343	89	00	0.00	384678.08
01	332	40	00	0.00	1063932.65
01	844	08	00	0.00	58388960.46
01	828	01	00	0.00	3822879.97
				SUB	10000

- Una vez eliminados títulos, totales se guardará el archivo como texto plano, para lo cual seleccionará “Archivo”- “Guardar Como” – Tipo CSV (delimitado por comas), - “Guardar”.



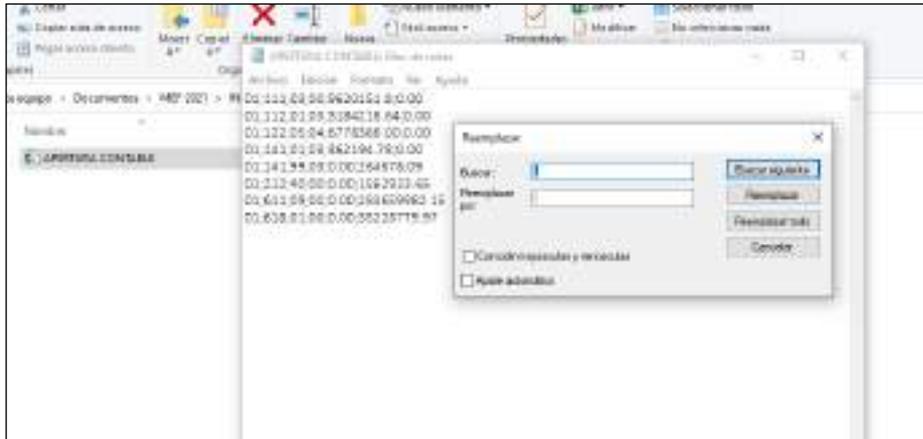
Conversión de Formato “.CSV” a “.TXT”

- Seleccione el documento que se guardó en el proceso anterior.
- Una vez seleccionado el archivo, clic derecho y seleccione “Abrir con” – “Bloc de Notas”.

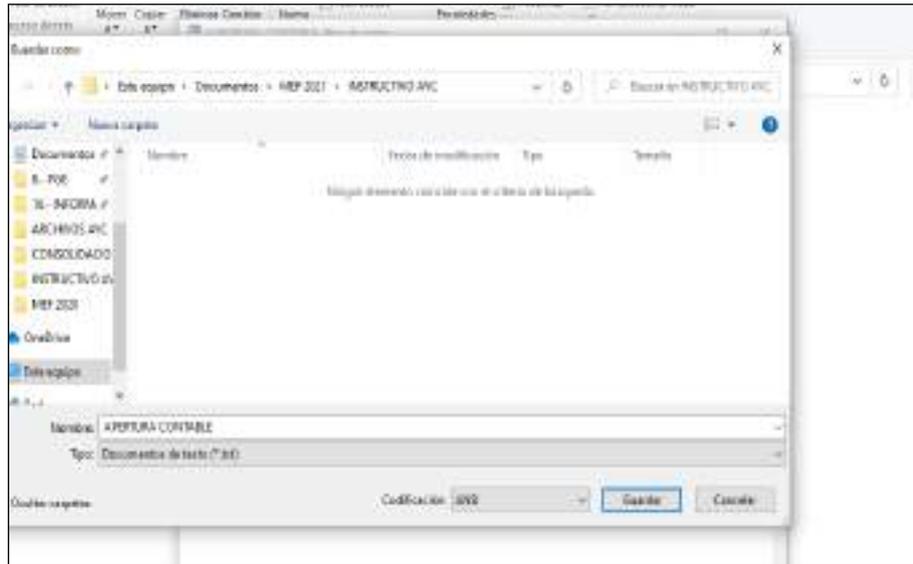


3. En el archivo abierto, siguiendo la opción Edición – Reemplazar, o CTRL + R se desplazará un cuadro Menú con la opción “Reemplazar”, clic sobre ella.

Se reemplazará el punto y coma (;) por la tecla Pipe (|), que está ubicada a lado izquierda a lado de la tecla del número 1.



4. Una vez que todo el archivo fue reemplazado, verifique que los cambios se hayan aplicado, seguido guardará el archivo de acuerdo a los siguientes pasos:
 - En la barra de Herramientas encontrará el Menú Archivo, Seleccione “Guardar”
 - Seleccione “Guardar como” y se desplegará el recuadro de “Guardar como”
 - De la parte inferior del recuadro, de la opción de “Codificación” elija la opción Unicode, UTF-8 o ANSI
 - Presione la opción “Guardar”



5. En la carpeta que haya decidido almacenar la información, debe estar el archivo “Asiento de Apertura” con formato en Excel, formato en “.csv” y formato en “.txt”

El archivo que se debe cargar es el archivo en formato de texto plano (.txt)

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
AP 3	14/2/2018 12:01	Documento de tex...	7 KB
Apertura Contable 2	14/2/2018 11:26	Archivo de valores...	2 KB
Apertura Contable	4/2/2018 22:10	Hoja de cálculo d...	16 KB

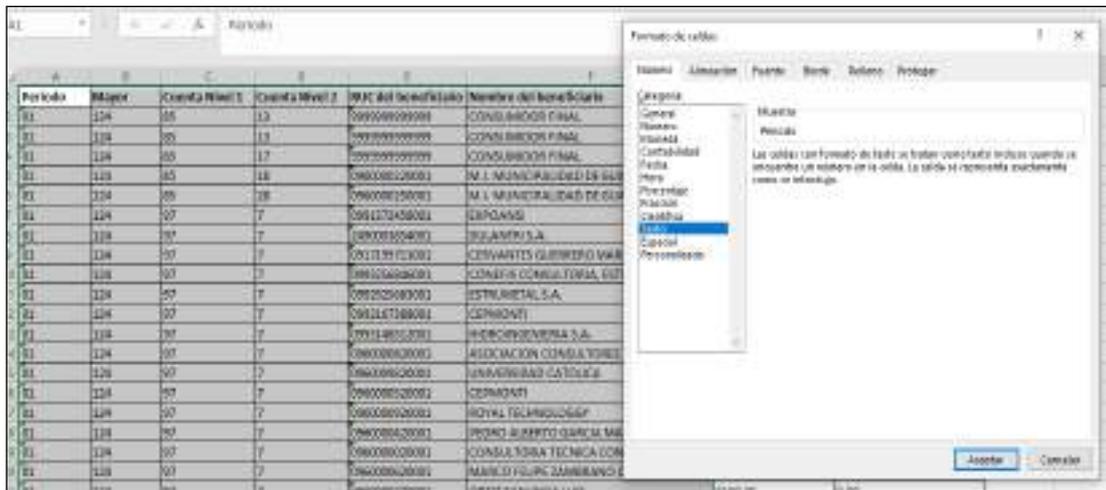
Archivo Plano “Detalle de Apertura Inicial”

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

Número de Columna	Nombre del campo	Formato Tipo
1era Columna	Periodo	TEXTO
2da Columna	Mayor	TEXTO
3era Columna	Cuenta Nivel 1	TEXTO
4ta Columna	Cuenta Nivel 2	TEXTO

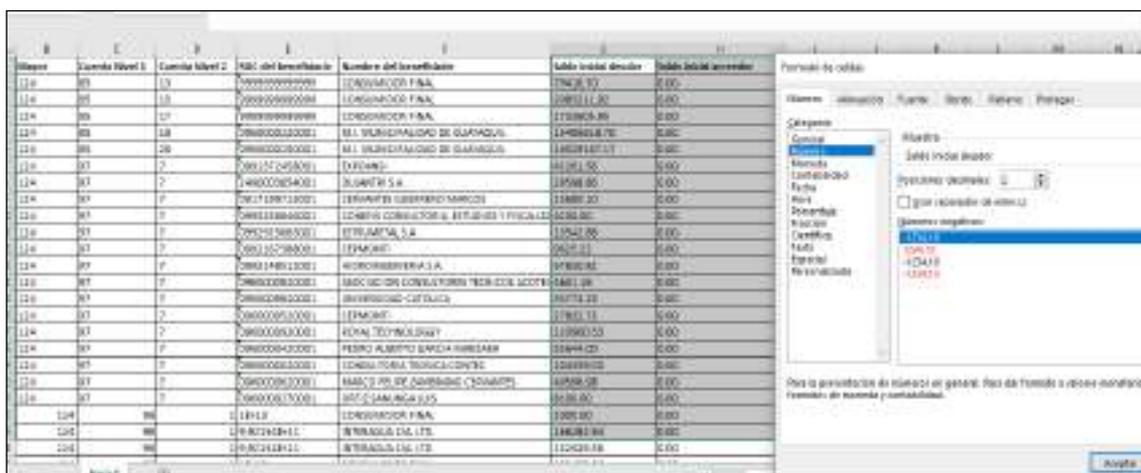
5ta Columna	RUC del beneficiario	TEXTO
6ta Columna	Nombre del beneficiario	TEXTO
7ma Columna	Saldo inicial deudor	NUMÉRICO
8va Columna	Saldo inicial acreedor	NUMÉRICO

Se tendrá en cuenta que de la primera a la sexta columna el formato es TEXTO, Ruc del beneficiario hasta 15 caracteres, Nombre del beneficiario hasta 200 caracteres, Saldo inicial deudor y acreedor formato numérico, como se observa en la siguiente pantalla:



Periodo	Mayor	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	RUC del beneficiario	Nombre del beneficiario
01	124	05	13	09999999999	CONSUMIDOR FINAL
01	124	05	13	09999999999	CONSUMIDOR FINAL
01	124	05	17	09999999999	CONSUMIDOR FINAL
01	124	05	18	09000020001	M. L. MUNICIPALIDAD DE GU
01	124	05	28	09000025001	M. L. MUNICIPALIDAD DE GU
01	124	07	7	09112745001	EPICOM
01	124	07	7	09000100401	TRUJANTE S.A.
01	124	07	7	09112745001	CONVANTES GUERRERO MAR
01	124	07	7	09000020001	COMERIS CONSULTORIA, S
01	124	07	7	09022000001	ESTRATEGIA S.A.
01	124	07	7	09112745001	CEPROMI
01	124	07	7	09112745001	CEPROMI
01	124	07	7	09112745001	ASOCIACION CIUDADANOS
01	124	07	7	09000020001	UNIVERSIDAD CATOLICA
01	124	07	7	09000020001	CEPROMI
01	124	07	7	09000020001	ROYAL TECHNOLOGY
01	124	07	7	09000020001	PERRO ALBERTO BARRERA MAR
01	124	07	7	09000020001	CONSULTORIA TECNICA CON
01	124	07	7	09000020001	MARCELO FILIPE SAMBRANO
01	124	07	7	09000020001	CONVANTES GUERRERO MAR

Para la séptima y la octava columna el “Formato de Celda” es NUMÉRICO, sin separador de miles, dos decimales y como separador de decimales el punto (.).



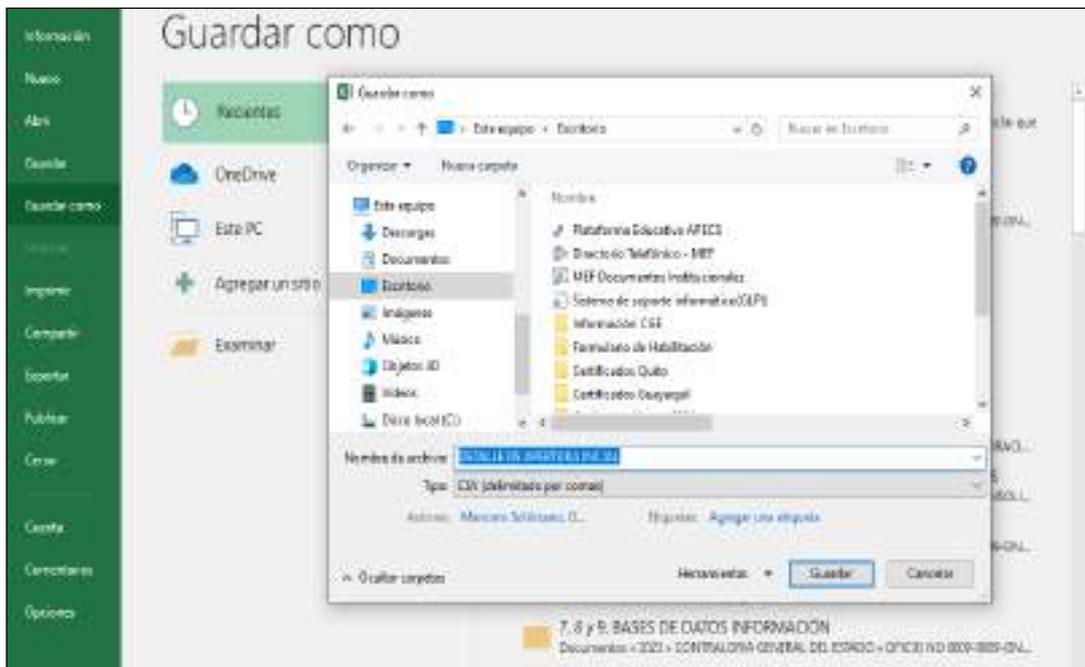
Mayor	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	RUC del beneficiario	Nombre del beneficiario	Saldo inicial deudor	Saldo inicial acreedor
124	05	13	09999999999	CONSUMIDOR FINAL	79428.97	0.00
124	05	13	09999999999	CONSUMIDOR FINAL	208111.80	0.00
124	05	17	09999999999	CONSUMIDOR FINAL	170904.99	0.00
124	05	18	09000020001	M. L. MUNICIPALIDAD DE GU	1149404.76	0.00
124	05	28	09000020001	M. L. MUNICIPALIDAD DE GU	1480140.07	0.00
124	07	7	09112745001	EPICOM	46104.50	0.00
124	07	7	09000100401	TRUJANTE S.A.	12958.86	0.00
124	07	7	09112745001	CONVANTES GUERRERO MAR	11480.20	0.00
124	07	7	09000020001	COMERIS CONSULTORIA, S	12340.00	0.00
124	07	7	09022000001	ESTRATEGIA S.A.	11941.86	0.00
124	07	7	09112745001	CEPROMI	2607.11	0.00
124	07	7	09112745001	ASOCIACION CIUDADANOS	8780.84	0.00
124	07	7	09000020001	UNIVERSIDAD CATOLICA	88774.28	0.00
124	07	7	09000020001	CEPROMI	1781.11	0.00
124	07	7	09000020001	ROYAL TECHNOLOGY	119900.53	0.00
124	07	7	09000020001	PERRO ALBERTO BARRERA MAR	10494.00	0.00
124	07	7	09000020001	CONSULTORIA TECNICA CON	10488.00	0.00
124	07	7	09000020001	MARCELO FILIPE SAMBRANO	10488.00	0.00
124	07	7	09000020001	CONVANTES GUERRERO MAR	10488.00	0.00
124	05	13	12414	CONSUMIDOR FINAL	1000.00	0.00
124	05	13	12414	CONSUMIDOR FINAL	1000.00	0.00
124	05	17	12414	CONSUMIDOR FINAL	1000.00	0.00
124	05	18	12414	CONSUMIDOR FINAL	1000.00	0.00
124	05	28	12414	CONSUMIDOR FINAL	1000.00	0.00

Conversión de Formato “.XLS” a “.CSV”

1. Abrir el archivo excel que contiene la información de “Detalle de Apertura Inicial”
2. Eliminar los títulos de las columnas
3. Eliminar los totales de cada columna si hubiese.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Mayor	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	RUC del beneficiario	Nombre del beneficiario	Saldo Inicial deudor	Saldo Inicial acreedor			
2	124	03	13	0000000000000	CONAUE DON FIANL	79410.70	0.00			EUIMMAY TITULOS
3	124	03	18	0000000000000	CONAUE DON FIANL	208031.60	0.00			
4	124	03	17	0000000000000	CONAUE DON FIANL	1720000.00	0.00			
5	124	05	18	096000220000	M.L. MUNDO PAJAZO DE SERRAÑA S.L	1540000.70	0.00			
6	124	05	18	096000220000	M.L. MUNDO PAJAZO DE SERRAÑA S.L	1602007.37	0.00			
7	124	07	7	0000000000000	EL POBRI	41201.38	0.00			
8	124	07	7	0900000000000	CLARITY S.A.	28000.88	0.00			
9	124	07	7	081700970000	DEPARTO GUAYACAN IVAROSE	10000.20	0.00			
10	124	07	7	090256940000	COMETIS CONSULTORIA, ESTUDIOS Y FISCALIZ	4130.00	0.00			
11	124	07	7	090201960000	ESTRUMETAL S.A.	15042.88	0.00			
12	124	07	7	090200700000	CEFINOMI	9025.12	0.00			
13	124	07	7	090108012000	HIDROABRIL S.O.S.A.	51800.80	0.00			
14	124	07	7	0900000000000	PARCACION CONALETRES TECNICOS AGROTE	9602.18	0.00			
15	124	07	7	0900000000000	UNIVERSIDAD CATOLICA	33775.23	0.00			
16	124	07	7	090000510000	CEFINOMI	27852.72	0.00			
17	124	07	7	090000010000	ROYAL TECHNOLOGIES	110200.00	0.00			
18	124	07	7	090000010000	MINIO ALBERTO SUAREZ SANCHEZ	60000.00	0.00			
19	124	07	7	090000010000	CONSULTORIA TECNICA COMTEC	100000.00	0.00			
20	124	07	7	090000010000	SARCO FELIPE ZAMBRANO CERVAJES	40000.00	0.00			
21	124	07	7	090000270000	ORTIZ SANJUAN LAIS	8100.00	0.00			
22						0.00	0.00			EUIMMAY TOTALES
23										

4. Una vez eliminados títulos, totales se guardará el archivo como texto plano, para lo cual seleccionará “Archivo”- “Guardar Como” – Tipo CSV (delimitado por comas), - “Guardar”.



4. Una vez que todo el archivo fue reemplazado, verifique que los cambios se hayan aplicado, seguido guardará el archivo de acuerdo a los siguientes pasos:
 - En la barra de Herramientas encontrará el Menú Archivo, Seleccione “*Guardar*”
 - Seleccione “*Guardar como*” y se desplegará el recuadro de “*Guardar como*”
 - De la parte inferior del recuadro, de la opción de “Codificación” elija la opción Unicode, UTF-8 o ANSI
 - Presione la opción “Guardar”

5. En la carpeta que haya decidido almacenar la información, debe estar el archivo “Asiento de Apertura” con formato en Excel, formato en “.csv” y formato en “.txt”

El archivo que se debe cargar es el archivo en formato de texto plano (.txt)

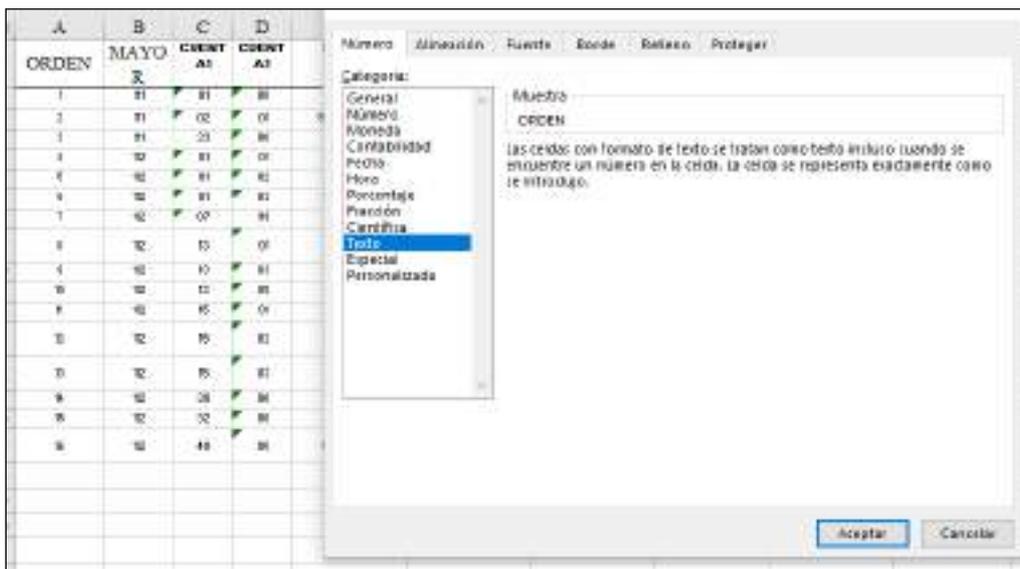
Archivo Plano “Balance de Comprobación”

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

Numero de Columna	Nombre del campo	Formato tipo
1era Columna	Periodo	TEXTO
2da Columna	Cuenta Mayor	TEXTO
3era Columna	Cuenta Nivel 1	TEXTO
4ta Columna	Cuenta Nivel 2	TEXTO
5ta Columna	Saldo Inicial Deudor	NUMÉRICO
6ta Columna	Saldo inicial Acreedor	NUMÉRICO
7ma Columna	Flujo deudor	NUMÉRICO
8va Columna	Flujo acreedor	NUMÉRICO
9na Columna	Sumas Acumulado Deudor	NUMÉRICO
10ma Columna	Sumas Acumulado Acreedor	NUMÉRICO

11va Columna	Saldo Deudor	Final	NUMÉRICO
12va Columna	Saldo Acreedor	Final	NUMÉRICO

De la primera a la cuarta columna el formato es TEXTO, Período es de 2 dígitos, Cuenta Mayor de 3 dígitos, Cuenta Nivel 1 es de 2 dígitos, Cuenta Nivel 2 es de dos dígitos.



The screenshot shows a spreadsheet with columns labeled A, B, C, and D. Column A is 'ORDEN', B is 'MAYO', C is 'CUENTA', and D is 'CUENTA'. A 'Formato de celdas' dialog box is open, showing a list of categories on the left with 'Texto' selected. The 'Muestra:' field shows 'ORDEN'. The dialog box also contains a note: 'Las celdas con formato de texto se tratan como texto incluso cuando se introduce un número en la celda. La celda se representa exactamente como se introdujo.'

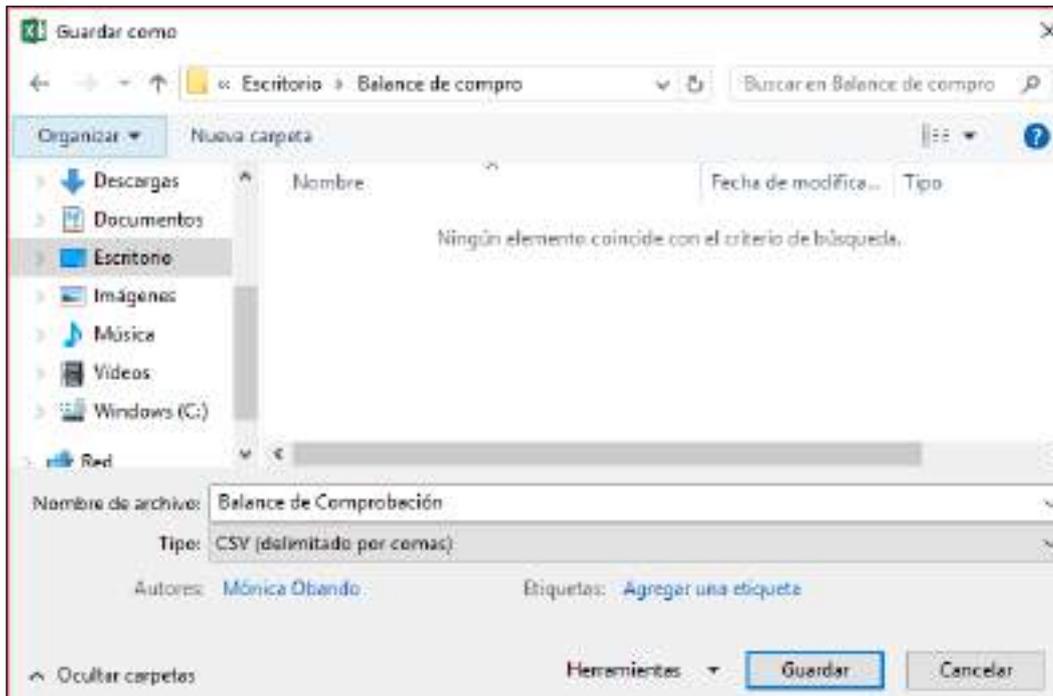
De la quinta a la doceava columna el “Formato de celda” es NUMÉRICO, sin separador de miles, dos decimales y como separador de decimales el punto (.).



The screenshot shows a spreadsheet with columns labeled A through L. Columns A-D are 'ORDEN', 'MAYO', 'CUENTA', 'CUENTA'. Columns E-L are 'DEUDOR', 'ACREEDOR', 'DEUDOR', 'ACREEDOR', 'DEUDOR'. A 'Formato de celdas' dialog box is open, showing a list of categories on the left with 'Numérico' selected. The 'Muestra:' field shows '1234.56'. The dialog box also contains a note: 'Para la presentación de números en general. Para dar formato a celdas, seleccione el tipo de formato de moneda y contabilidad.'

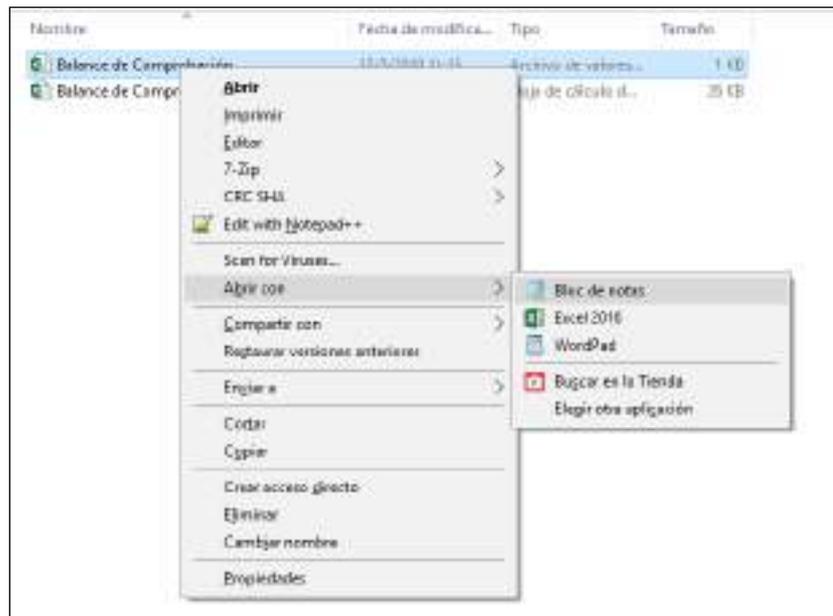
Conversión de Formato “*.XLS” a “*.CSV”

1. Abrir el archivo de Excel que contiene la información de “*Balance de Comprobación*”
2. Eliminar títulos de las columnas
3. Eliminar los totales de las columnas si los hubiera
4. Una vez eliminados títulos, totales y aplicado los criterios para los archivos de texto plano. Seleccione “Archivo”, “Guardar Como”, Tipo: CSV (delimitado por comas). Finalmente presione “Guardar”



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

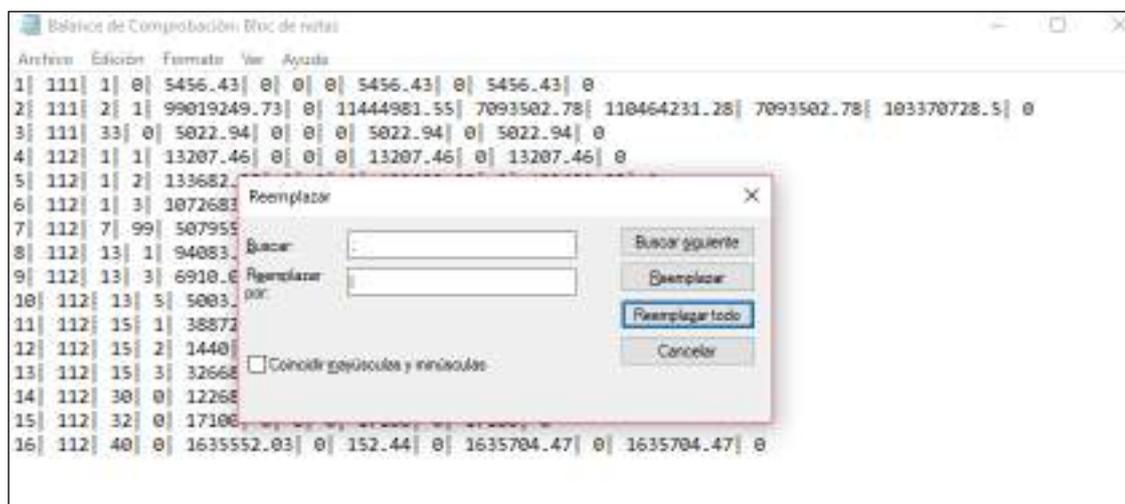
1. Busque y seleccione el archivo guardado en el proceso anterior.
2. Una vez seleccionado el archivo, de clic derecho y seleccione “Abrir con” “Bloc de Notas”



3. En el archivo abierto, CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción “Reemplazar”

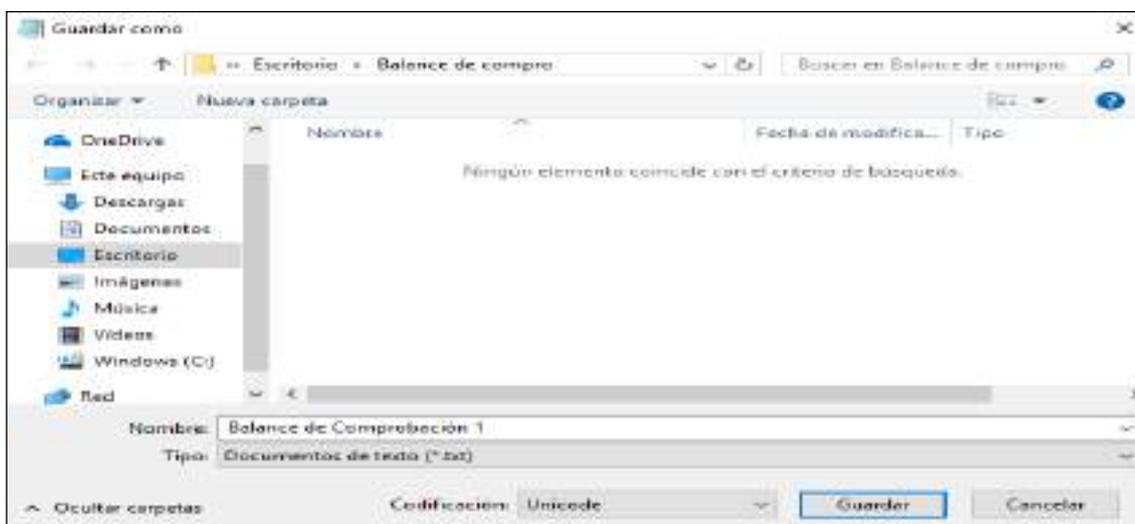
En Buscar: pulse la tecla punto y coma (;) o solo coma (,) dependiendo del tipo de separador que aparezca en la pantalla

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



4. Una vez efectuado “Reemplazar todo” cerciőrese que los cambios se hayan aplicado. Proceda a guardar aplicando los siguientes pasos:

- Presione en la barra de Herramientas “Archivo”
- Seleccione “Guardar como...” y se despliega el recuadro de “Guardar como”
- De la parte inferior del recuadro, de la opci3n de “Codificaci3n” elija la opci3n Unicode, UTF-8 o ANSI
- Y presione la opci3n “Guardar”



5. En la carpeta que haya decidido almacenar la informaci3n, debe estar el archivo “Asiento de Apertura” con formato en Excel, formato en “.csv” y formato en “.txt”

El archivo que se debe cargar es el archivo en formato de texto plano (.txt)

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 Balance de Comprobaci3n 1	15/2/2018 7:50	Documento de tex...	2 KB
 Balance de Comprobaci3n	15/2/2018 7:48	Archivo de valores...	1 KB
 Balance de Comprobaci3n	14/2/2018 18:50	Hoja de c3lculo d...	26 KB

Archivo Plano “Transacciones Recíprocas”

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

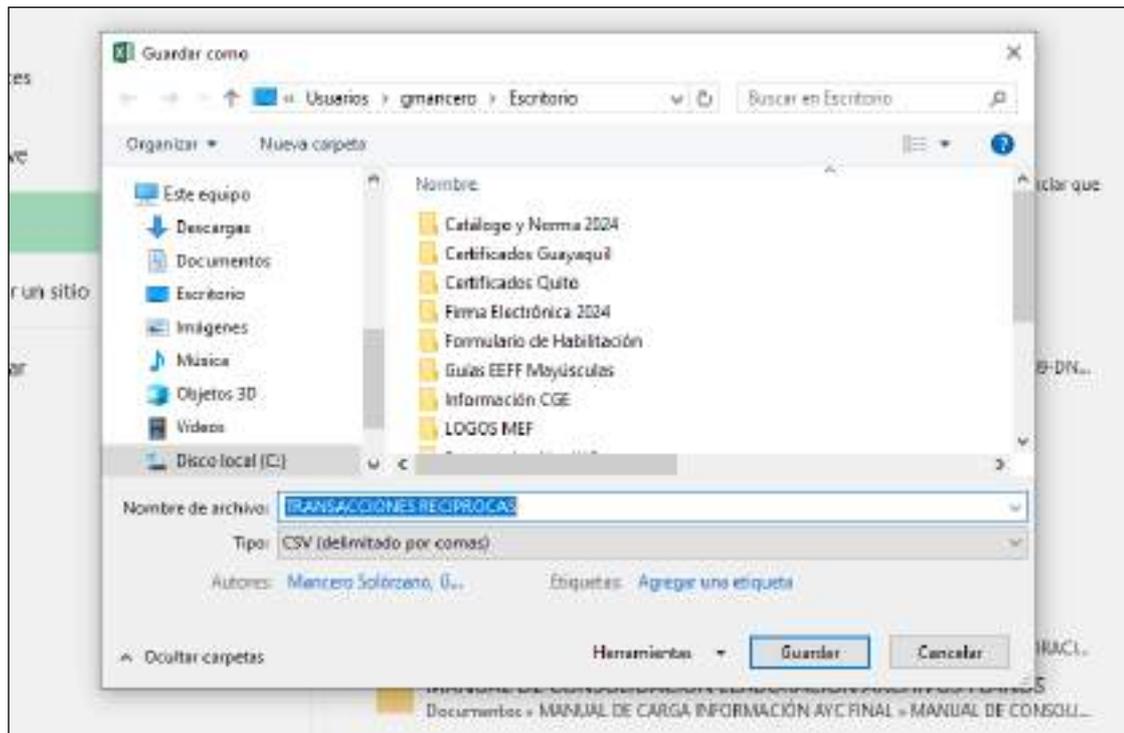
Número de Columna	Nombre del campo	Formato Tipo
1era Columna	Periodo	TEXTO
2da Columna	Ruc Entidad	TEXTO
3era Columna	Mayor Cta Pagar / Cobrar	TEXTO
4ta Columna	Cuenta Nivel 1	TEXTO
5ta Columna	Cuenta Nivel 2	TEXTO
6ta Columna	Flujo deudor	NUMÉRICO
7ma Columna	Flujo acreedor	NUMÉRICO
8va Columna	RUC del beneficiario	TEXTO
9na Columna	Nombre del beneficiario	TEXTO
10ma Columna	Grupo	TEXTO
11ava Columna	Subgrupo	TEXTO
12ava Columna	Item Presupuestario	TEXTO
13ava Columna	Cta Mayor Ingresos / Gastos	TEXTO
14ava Columna	Cuenta Nivel 1	TEXTO
15ava Columna	Cuenta Nivel 2	TEXTO
16ava Columna	Flujo deudor	NUMÉRICO
17ava Columna	Flujo acreedor	NUMÉRICO
18ava Columna	Nro. de Transacción	NUMÉRICO
19ava Columna	Nro. de Referencia	NUMÉRICO
20ava Columna	Fecha Aprobado Transacción	FECHA
21ava Columna	Fecha de Vencimiento de Pago	FECHA

Se tendrá en cuenta que de la primera a la quinta columna el formato es TEXTO, Periodo 2 dígitos, Ruc de la entidad hasta 15 caracteres, Mayor Cta Pagar / Cobrar 3 dígitos, cuenta nivel y cuenta nivel 2 deben contener 2 dígitos, como se observa en la siguiente pantalla:

Período	Cantidad	Morosa Cta Pagar / Cobrar	Cuenta Nivel 1	Cuenta Nivel 2	Número	Alineación	Fuente	Borde	Referencia	Proteger
01	0988300070000	113	11	00 2						
01	0988750070000	113	11	00 4						
01	0987795070000	113	11	00 8						
01	0988302270000	113	11	00 0						
01	0999505070000	113	11	00 3						
01	0911505070000	113	11	00 0						
01	0988305070000	113	11	00 5						
01	098830770000	113	11	00 1						
01	0988305070000	113	11	00 0						
01	0988303070000	113	11	00 0						
01	098830800000	113	11	00 6						
01	0988305070000	113	11	00 0						
01	0978505070000	113	11	00 1						
01	0969505070000	113	11	00 0						
01	0968468570000	113	11	00 1						
01	0968415070000	113	11	00 0						
01	0988417070000	113	11	00 0						
01	0988308070000	113	11	00 0 00	417742.02		99999999999		CONSUMIDOR FINAL	
01	0988308070000	113	11	00 0 00	0.00		99999999999		CONSUMIDOR FINAL	

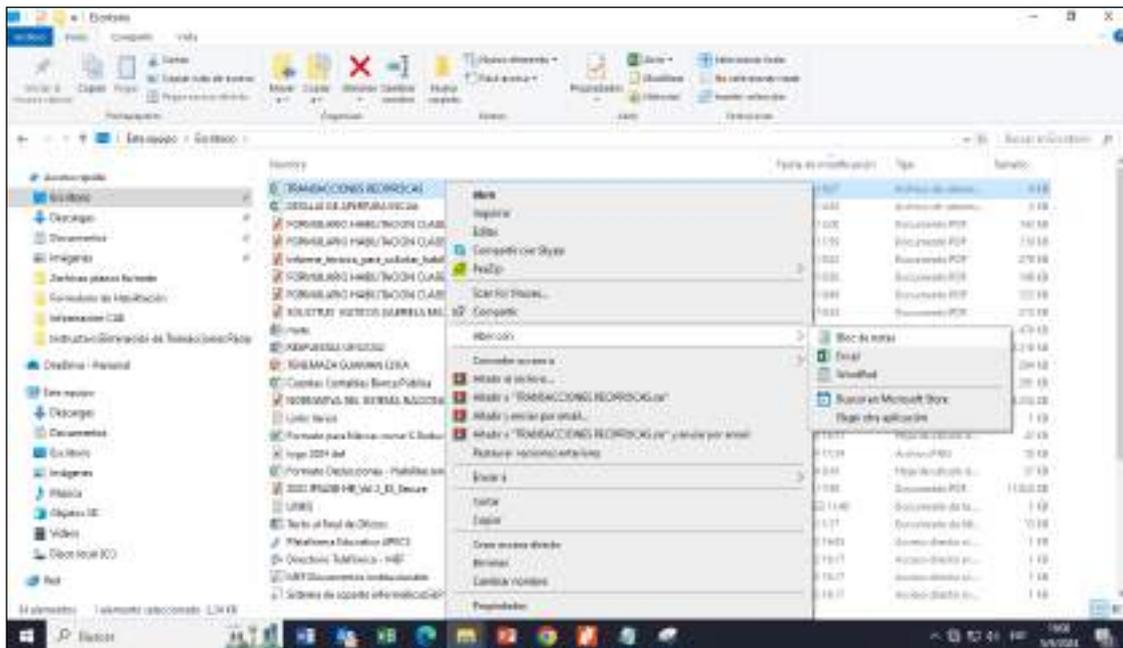
Además, se tendrá en cuenta que en la sexta y séptima el formato es NUMÉRICO, sin separador de miles, dos decimales y como separador de decimales el punto (.), como se observa en la siguiente pantalla:

Flujo deudor	Flujo acreedor
283427.34	0.00
457909.08	0.00
800.00	0.00
0.00	800.00
38314.39	0.00
0.00	38314.39
50.00	0.00
110.25	0.00
0.00	110.25
0.00	50.00
800.00	0.00
0.00	800.00
100.00	0.00
0.00	100.00
100.00	0.00
0.00	100.00
528738.04	0.00
0.00	417742.02

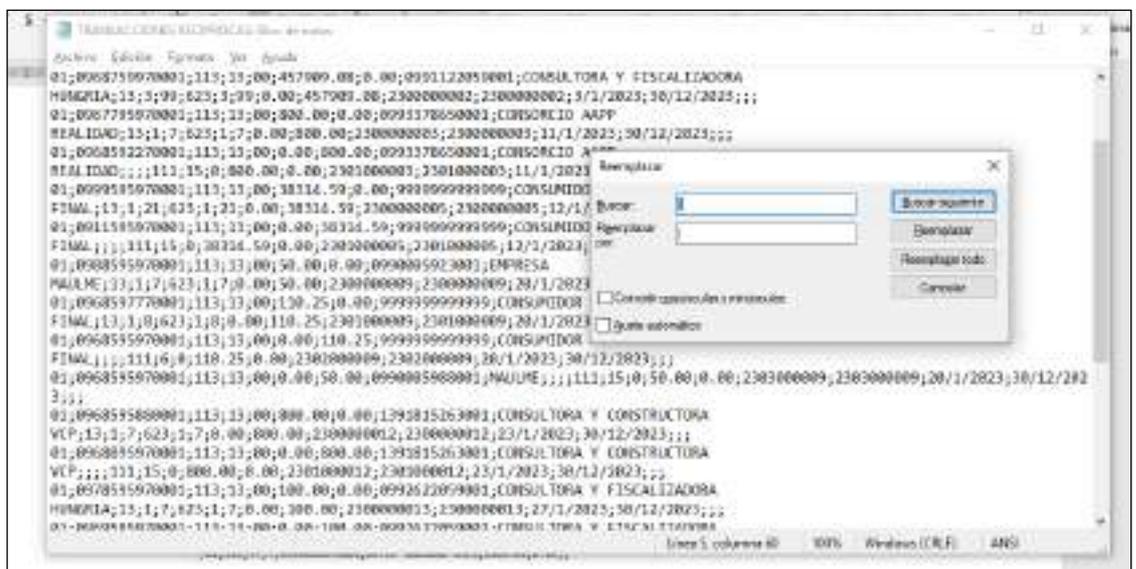


Conversión de Formato “.CSV” a “.TXT”

1. Seleccione el documento que se guardó en el proceso anterior.
2. Una vez seleccionado el archivo, clic derecho y seleccione “Abrir con” – “Bloc de Notas”.



3. En el archivo abierto, siguiendo la opción Edición – Reemplazar, o CTRL + R se desplazará un cuadro Menú con la opción “Reemplazar”, clic sobre ella. Se reemplazará el punto y coma (;) por la tecla Pipe (|), que está ubicada a lado izquierda a lado de la tecla del número 1.



4. Una vez que todo el archivo fue reemplazado, verifique que los cambios se hayan aplicado, seguido guardará el archivo de acuerdo a los siguientes pasos:
 - En la barra de Herramientas encontrará el Menú Archivo, Seleccione “Guardar
 - Seleccione “Guardar como...” y se desplegará el recuadro de “Guardar como”
 - De la parte inferior del recuadro, de la opción de “Codificación” elija la opción Unicode, UTF-8 o ANSI
 - Presione la opción “Guardar”
5. En la carpeta que haya decidido almacenar la información, debe estar el archivo “Asiento de Apertura” con formato en Excel, formato en “.csv” y formato en “.txt”

El archivo que se debe cargar es el archivo en formato de texto plano (.txt)

Archivo Plano “Presupuesto Inicial”

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

Ingresos

Número de Columna	Nombre del campo	Formato Tipo
1era Columna	Periodo	TEXTO
2da Columna	Tipo de Presupuesto	TEXTO
3era Columna	Grupo	TEXTO
4ta Columna	Subgrupo	TEXTO
5ta Columna	Ítem	TEXTO
6ta Columna	Valor	NUMÉRICO

Gastos

Número de Columna	Nombre del campo	Formato Tipo
1era Columna	Periodo	TEXTO
2da Columna	Tipo de Presupuesto	TEXTO
3era Columna	Grupo	TEXTO
4ta Columna	Subgrupo	TEXTO
5ta Columna	Ítem	TEXTO
6ta Columna	Función	TEXTO
7ma Columna	Orientación al Gasto	TEXTO
8va Columna	Valor	NUMÉRICO

Se deberá considerar que el campo Periodo es de 2 dígitos, Cuenta Mayor de 3 dígitos, Cuenta Nivel 1 es de 2 dígitos, Cuenta Nivel 2 es de dos dígitos.

GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR
13	01	00	189.308,00
13	01	03	7.164.046,00
13	01	04	14.973.777,00
13	01	05	4.000,00
14	02	11	450.046,00
14	02	13	5.000,00
14	02	00	20.000,00
14	02	06	50.000,00
14	02	07	216.587,00
14	03	08	200,00
17	02	28	92.000,00
17	03	22	100.000,00
18	04	34	20.150.400,00

La columna "Valor" de ingresos y gastos debe constar con "Formato de celda" NUMÉRICO, sin separador de miles, dos decimales y como separador de decimales el punto (.).

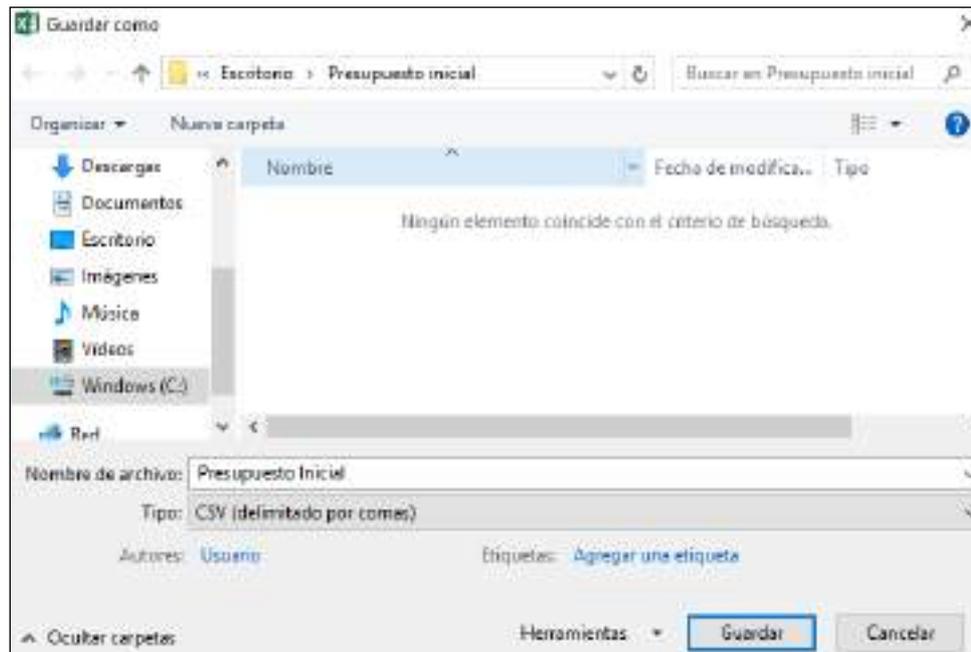
B	C	D	E
GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR
13	1	02	189300.00
13	1	03	7164046.00
13	1	04	14973777.00
13	1	05	4000.00
14	2	11	430040.00
14	2	13	5000.00
14	2	02	20000.00
14	2	06	50000.00
14	2	07	216587.00
14	3	09	205.00
17	2	20	92000.00
17	2	22	100000.00

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

1. Abrir el archivo de Excel que contiene la información de “Presupuesto Inicial”
2. Eliminar títulos de las columnas
3. Eliminar los totales de las columnas si los hubiera

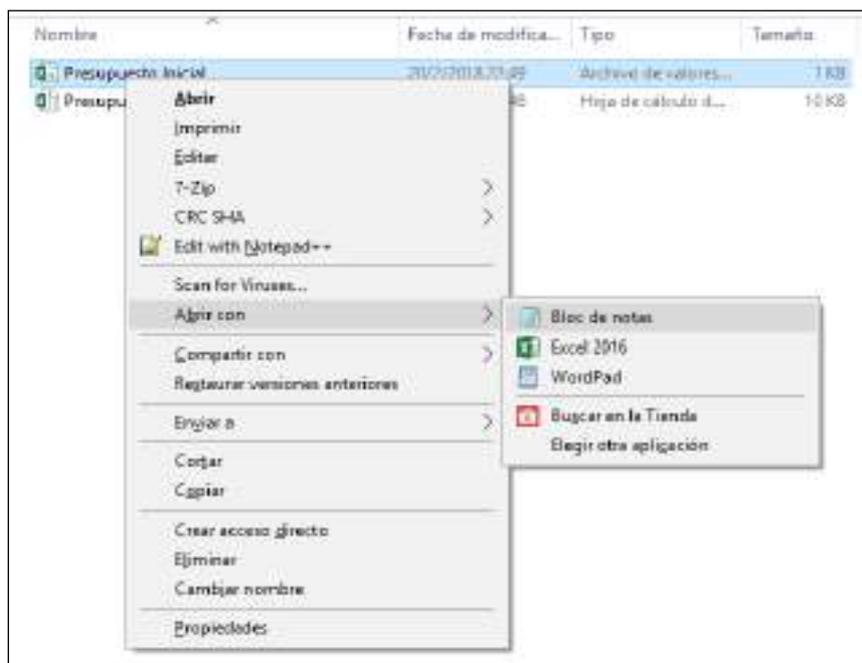
NO	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	VALOR
1	13	1	02	189300.00
2	13	1	03	7164046.00
3	13	1	04	14973777.00
4	13	1	05	4000.00
5	14	2	11	430040.00
6	14	2	13	5000.00
7	14	2	02	20000.00
8	14	2	06	50000.00
9	14	2	07	216587.00
10	14	3	09	205.00
11	17	2	20	92000.00
12	17	2	22	100000.00
13	18	1	34	22120492.00
				45365447.00

4. Una vez eliminados títulos, totales y aplicado los criterios para los archivos de texto plano. Seleccione “Archivo”, “Guardar Como”, Tipo: CSV (delimitado por comas). Finalmente presione “Guardar”



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

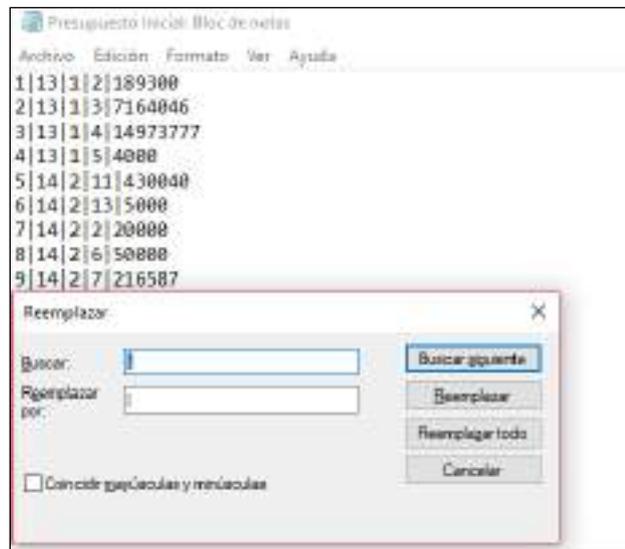
1. Busque y seleccione el archivo guardado en el proceso anterior.
2. Una vez seleccionado el archivo, de clic derecho y seleccione “Abrir con”, “Bloc de Notas”



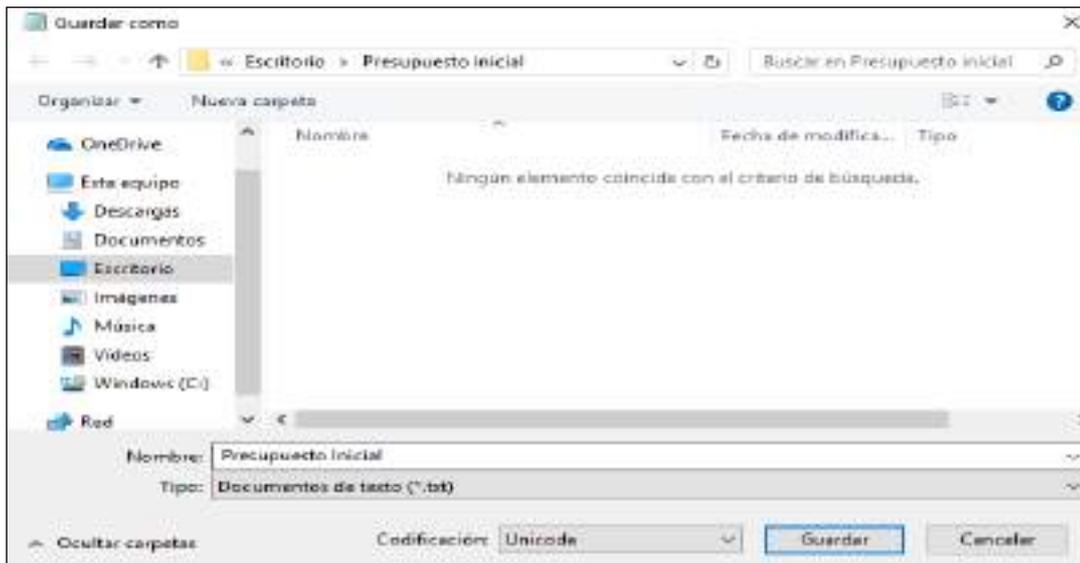
3. En el archivo abierto, seleccionar CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción “Reemplazar”

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



4. Una vez efectuado “Reemplazar todo” cerciőrese que los cambios se hayan aplicado. Proceda a guardar aplicando los siguientes pasos:
 - Presione en la barra de 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, UTF-8 o ANSI.
 - Y presione la opción “Guardar”



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

El archivo que se debe cargar es el archivo en formato de texto plano (.txt)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Presupuesto Inicial 1	20/2/2018 22:54	Documento de tex...	1 KB
Presupuesto Inicial	20/2/2018 22:49	Archivo de valores...	1 KB
Presupuesto Inicial	20/2/2018 22:48	Hoja de cálculo d...	10 KB

Archivo Plano “Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos”

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

INGRESOS

Numero de Columna	Nombre del campo	Formato tipo
1era Columna	Periodo	TEXTO
2da Columna	Tipo de Presupuesto	TEXTO
3era Columna	Grupo	TEXTO
4ta Columna	Subgrupo	TEXTO

5ta Columna	Ítem	TEXTO
6ta Columna	Valor Inicial	NUMÉRICO
7ma Columna	Reforma Presupuestaria	NUMÉRICO
8va Columna	Codificado de Ingresos	NUMÉRICO
9na Columna	Devengado de Ingresos	NUMÉRICO
10ma Columna	Recaudado de Ingresos	NUMÉRICO
11va Columna	Saldo por Devengar	NUMÉRICO

GASTOS

Numero de Columna	Nombre del campo	Formato tipo
1era Columna	Periodo	TEXTO
2da Columna	Tipo de Presupuesto	TEXTO
3era Columna	Grupo	TEXTO
4ta Columna	Subgrupo	TEXTO
5ta Columna	Ítem	TEXTO
6ta Columna	Función	TEXTO
7ma Columna	Orientación al Gasto	TEXTO
8va Columna	Valor Inicial	NUMÉRICO
9na Columna	Reforma Presupuestaria	NUMÉRICO
10ma Columna	Codificado de Gastos	NUMÉRICO
11va Columna	Compromiso de Gastos	NUMÉRICO
12va Columna	Devengado de Gastos	NUMÉRICO
13va Columna	Pagado de Gastos	NUMÉRICO
14va Columna	Saldo por comprometer del Gasto	NUMÉRICO
15va Columna	Saldo por Devengar	NUMÉRICO

Se debe considerar que el campo Periodo es de 2 dígitos, Cuenta Mayor de 3 dígitos, Cuenta Nivel 1 es de 2 dígitos, Cuenta Nivel 2 es de dos dígitos.

Período	TP	Grupo	Subgrupo	Item	RP
01	1	11	01	01	130
01	1	11	02	02	300
01	1	11	03	03	207
01	1	11	04	04	238
01	1	11	05	05	194
01	1	11	06	06	684
01	1	11	07	07	69.6
01	1	13	01	01	291
01	1	13	02	02	149
01	1	13	03	03	226
01	1	13	04	04	501
01	1	13	05	05	151
01	1	13	06	06	0.01
01	1	13	07	07	210

Las columnas con formato NUMÉRICO no deben tener separador de miles, deben constar con dos decimales y como separador de decimales el punto (.).

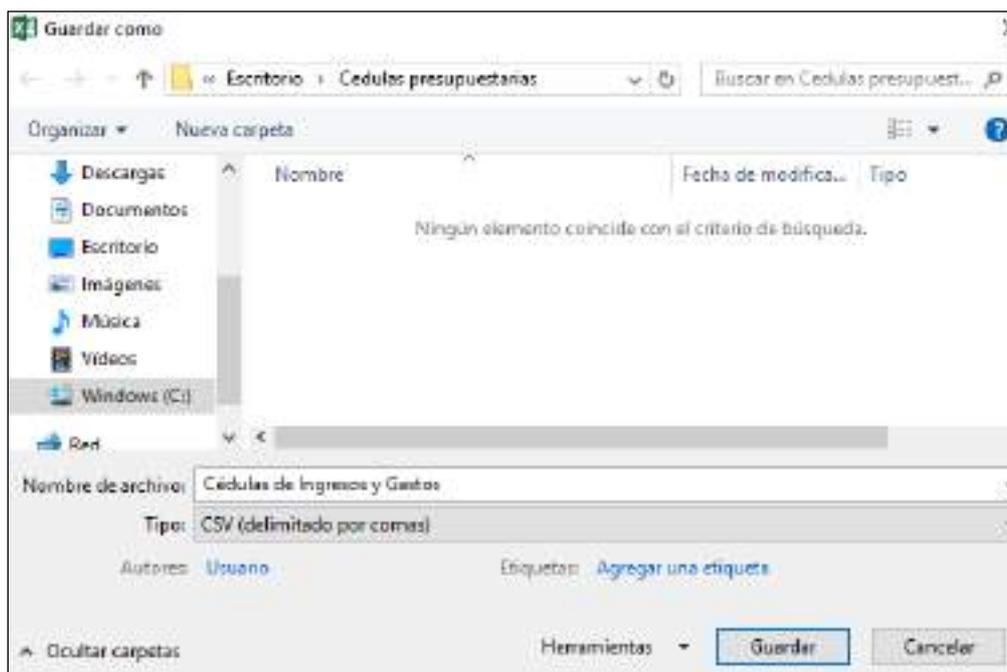
CI	DI	RI	SV
0.00	0.00	0.00	207798.93
0.00	0.00	21059.10	238096.03
151372.00	151372.00	0.00	194366.98
0.00	0.00	149866.00	0.00
21059.10	0.00	226022.00	0.00
0.00	151372.00	501319.70	0.00
21059.10	0.00	151372.00	0.00
0.00	149866.00	0.00	0.00
21059.10	226022.00	21059.10	21059.10
0.00	501319.70	207798.93	151372.00
0.00	151372.00	238096.03	0.00
0.00	0.00	194366.98	21059.10
0.00	21059.10	0.00	207798.93
0.00	0.00	0.00	0.00

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

1. Abrir el archivo de Excel que contiene la información de “Cédula Presupuestaria”
2. Eliminar títulos de las columnas
3. Eliminar los totales de las columnas si los hubiera

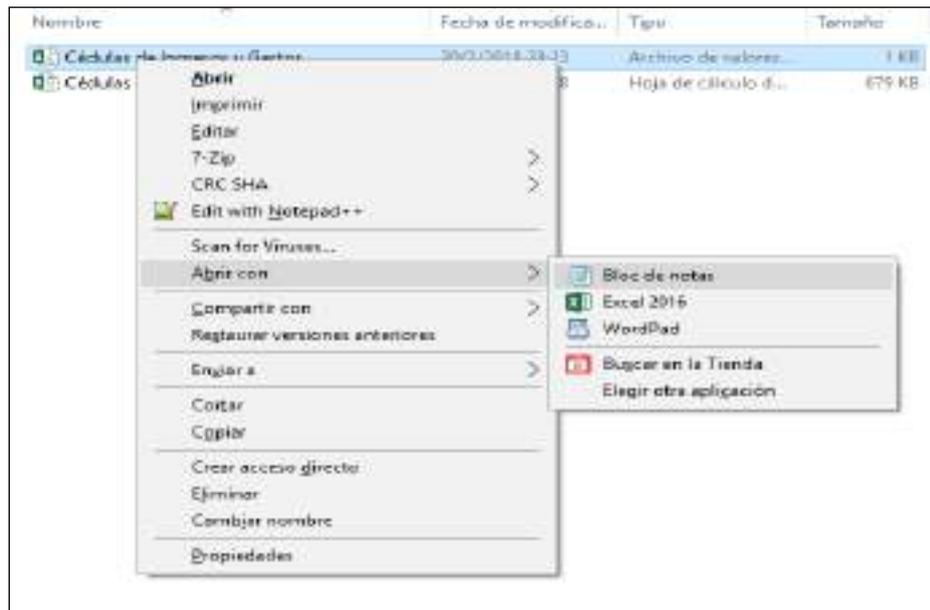
Pedido	TP	Grupo	Subgrupo	Item	RP	CI	DI	RI	SV
01	1	11	01	01	130152.07	0.00	0.00	0.00	207798.93
01	1	11	02	02	300.00	0.00	0.00	21059.10	238096.03
01	1	11	03	03	207798.93	151372.00	151372.00	0.00	194366.98
01	1	11	04	04	238096.03	0.00	0.00	149866.00	0.00
01	1	11	05	05	194366.98	21059.10	0.00	226022.00	0.00
01	1	11	06	06	68428.28	0.00	151372.00	501319.70	0.00
01	1	11	07	07	60.00	21059.10	0.00	151372.00	0.00
01	1	13	01	01	291574.63	0.00	149866.00	0.00	0.00
01	1	13	02	02	149866.00	21059.10	226022.00	21059.10	21059.10
01	1	13	03	03	226022.00	0.00	501319.70	207798.93	151372.00
01	1	13	04	04	501319.70	0.00	151372.00	238096.03	0.00
01	1	13	05	05	151372.00	0.00	0.00	194366.98	21059.10
01	1	13	06	06	0.00	0.00	21059.10	0.00	207798.93
01	1	13	07	07	21059.10	0.00	0.00	0.00	0.00

4. Una vez eliminados títulos, totales y aplicado los criterios para los archivos de texto plano. Seleccione “Archivo”, “Guardar Como”, Tipo: CSV (delimitado por comas). Finalmente presione “Guardar”



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

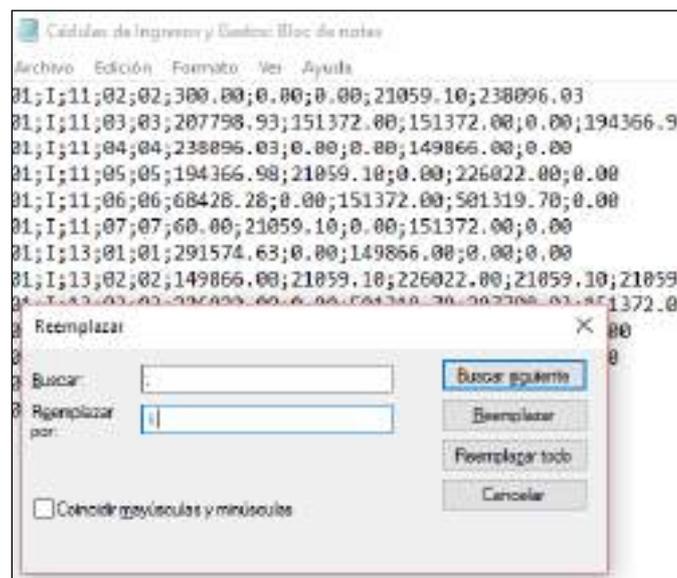
1. Busque y seleccione el archivo guardado en el proceso anterior.
2. Una vez seleccionado el archivo, de clic derecho y seleccione “Abrir con”, “Bloc de Notas”



3. En el archivo abierto, seleccionar CTRL + R y se desplazará un recuadro con la opción “Reemplazar”

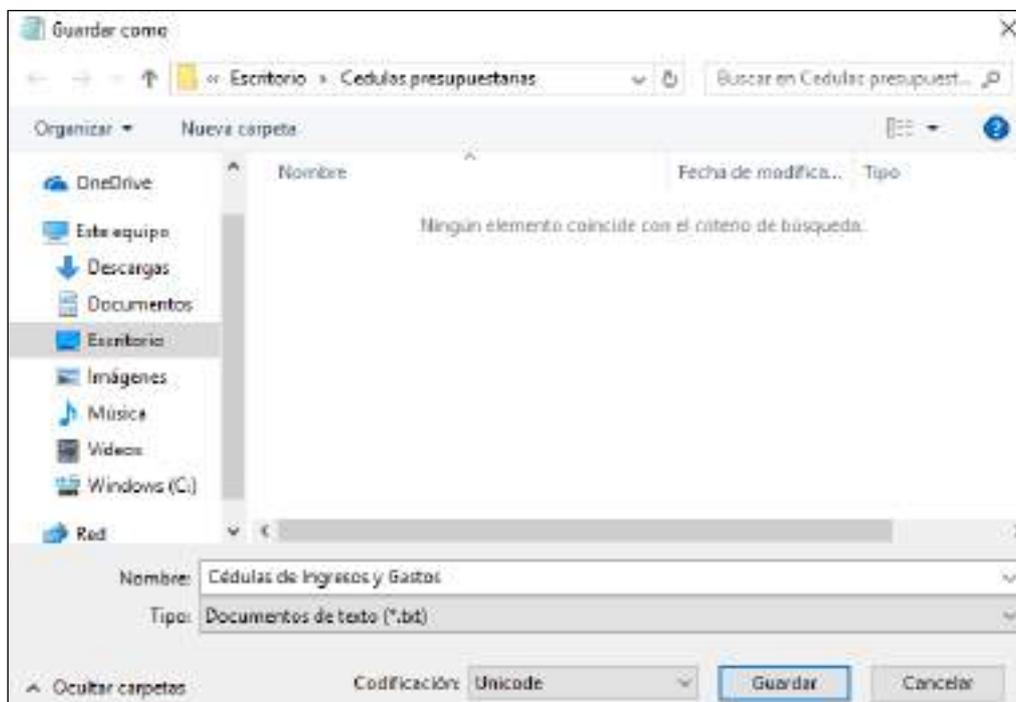
En “Buscar”: pulse la tecla punto y coma (;) o solo coma (,) dependiendo del tipo de separador que aparezca en la pantalla

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



4. Una vez efectuado “Reemplazar todo” cerciórese que los cambios se hayan aplicado. Proceda a guardar aplicando los siguientes pasos:

- Presione en la barra de 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, UTF-8 o ANSI
- Y presione la opción “Guardar”



5. En la carpeta que haya decidido almacenar la información, debe estar el archivo “Cedulas Presupuestarias” con formato en Excel, formato en “.csv” y formato en “.txt”

El archivo que se debe cargar es el archivo en formato de texto plano (.txt)

	Cédulas de Ingresos y Gastos 1	20/2/2018 23:27	Documento de tex...	2 KB
	Cédulas de Ingresos y Gastos	20/2/2018 23:23	Archivo de valores...	1 KB
	Cédulas de Ingresos y Gastos	20/2/2018 23:18	Hoja de cálculo d...	679 KB

Carga de archivos planos en formato .txt al Módulo de Agregación y Consolidación del sistema eSIGEF.

1. Una vez que acceda al e-SIGEF, seleccione la opción Consolidación / Carga de Archivos:



2. Selecciona la entidad



3. Dar clic en el ícono  Crear:

SIGEP - Consolidación
Carga de Archivo - Carga

Ejercicio: 2021
 071 - 0000 GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABI
 Institución: 071 - 0000 - 0000

Id	Año de Carga	Periodo	No. Secuencia	Estado	Acción	Subió Apertura	Subió Retiro	Subió Transferencia	Subió Presup. Inicial	Subió Códulos Presup.	Pasa Cobertura	Pasa Calidad	Pasa Generado	Res
1	2021	08	1	CERRADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.08
2	2021	07	1	CERRADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.08

4. Se registra la cabecera en estado registrado:

Estación: Ejecución de Ingresos - Contabilidad - Tesorería

Cabecera Carga - Crear

Entidad: 071 Unidad Ejecutora: 0000 Unidad Descentralizada: 0000
 Nombre Entidad: 071 - 0000 - GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABI

Año de Carga: 2021 Estado: REGISTRADO
 Mes (Periodo): 8 | SEPTIEMBRE No. Secuencia: 1
 Fecha de Carga: 03/10/2021 Municipio de Carga: FOLLAGUANO

5. Dar clic en el ícono crear:

Cabecera Carga - Crear

Entidad: 071 Unidad Ejecutora: 0000 Unidad Descentralizada: 0000
 Nombre Entidad: 071 - 0000 - GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABI

Año de Carga: 2021 Estado: REGISTRADO
 Mes (Periodo): 8 | SEPTIEMBRE No. Secuencia: 1
 Fecha de Carga: 03/10/2021 Municipio de Carga: FOLLAGUANO

- Posteriormente proceder a cargar los archivos
- Opción Subir archivos

Ejercicio	2024
Institución	871 - 0000 GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABI
Institución	871 - 0000 - 0000

Sel	Año de Carga	Periodo	No. Secuencia	Estado	Activo	Subió Apertura	Subió Balance	Subió Transferencia	Subió Presup. Inicial	Subió Cédulas Presup.	Peso Cobertura	Peso Calidad	Peso Generado	Peso Recalcula
	2024	07	1	REGISTRADO	D	N	N	N	N	N	N	N	0.00	

- Cargar los archivos correspondientes a:

Archivos Contables

- Apertura Inicial
- Detalle de Apertura
- Balance de Comprobación
- Transacciones Recíprocas

Archivos Presupuestarios

- Presupuesto Inicial
- Cédulas presupuestarias

Clic en Seleccionar archivos y cargar los documentos en formato txt:

Archivos Contables		
Apertura Inicial:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Detalle Apertura Inicial:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Balance Comprobación:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Transferencias:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Transacciones Recíprocas:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Archivos Presupuestarios		
Presupuesto Inicial:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Cédulas Presupuestarias:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado

- Clic en subir archivos
- Clic en validar archivos

Largo de Arriendos - Carga

Ejercicio	2024
	055 - 0000 FUNDACIÓN MUNICIPAL TURISMO PMAA CUERGA
Distribución	055 - 0000 - 0000



Sol.	Año de Carga	Periodo	No. Secuencia	Estado	Activo	Subió Apertura	Subió Balance	Subió Transferencia	Subió Ptasup. Inicial	Subió Cédulas Presup.	Pesa Cobertura	Pesa Calidad	Pesa Generado	Pesa Recalculado
1	2024	01		REGISTRADO	S	N	N	N	N	N	N	N	0.00	

[Editar](#)

- Una vez validada la información se procederá a cerrar la misma.