

**MINISTERIO DE FINANZAS**

**PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO  
BIRF 7110-EC**

---

**Sistema de Administración Financiera del SPNF  
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para  
entidades descentralizadas y autónomas**

RUP-DS-039

**Sigef**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

<b>Código:</b>	<b>RUP-DS-039</b>				
<b>Nombre:</b>	<b>MÓDULOS DE EJECUCIÓN DEL eSIGEF – GUÍA DEL PARTICIPANTE PARA ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS</b>				
Elaborado Por:	Dolores Otáñez / Magdalena Vicuña / Samuel Espinoza	Revisado por:	Elizabeth Zambrano	Aprobado por:	
Fecha de elaboración:	25-10-07	Fecha de Revisión:		Fecha de Aprobación:	

### Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Responsable
25-10-07	1.0	Versión original	Dolores Otáñez / Magdalena Vicuña / Samuel Espinoza
20-11-07	1.0	Versión revisada que incorpora nuevos procesos a la guía original	Dolores Otáñez
20-01-08	2.0 R 1.0	Actualización del documento en base de la versión que sale a producción a partir del primero de enero de 2008	Dolores Otáñez
03-10-08	2.1 R 1.1	Actualización del documento en base de la versión que está en producción	Magdalena Vicuña

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

## Tabla de Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivos de la guía	3
3.	Taller de operación de los módulos de ejecución del eSIGEF	3
3.1	Supuestos	3
3.2	Estructuras programáticas	4
4.	Acceso al sistema y generalidades	5
5.	Procesos: Guía paso a paso	5
5.1	Proceso 1: Consulta del Presupuesto por Entidad	5
5.2	Proceso 2: Programación Indicativa Anual PIA	6
5.3	Proceso 3: Programación Financiera: Cuatrimestral del compromiso (PCC) y mensual del devengado (PMD)	9
5.4	Proceso 4: Asiento de Apertura	11
5.5	Proceso 5: Ejecución de Ingresos	12
5.6	Proceso 6: Modificaciones Presupuestarias	14
5.7	Proceso 7: Reprogramación Financiera	20
5.8	Proceso 8: Reclasificación de Cuentas	22
5.9	Proceso 9: Ejecución de Gastos	23
5.10	Proceso 10: Ajustes contables	30
5.11	Proceso 11: Registro de operaciones no presupuestarias	31
5.11.1	Anticipo a Contratistas	31
5.11.2	Anticipo de Remuneraciones Tipo A	34
5.11.3	Anticipo de Remuneraciones Tipo B	36
5.12	Proceso 12: Liquidación de planillas de contratos	38
5.13	Proceso 13: Administración de Fondos	41
5.13.1	Caja Chica	41
5.13.2	Anticipo de Viáticos	46
5.14	Proceso 14: Recepción y devolución de depósitos de terceros	48
5.14.1	Recepción de depósitos de terceros	48
5.14.2	Devolución de depósitos de terceros	49

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

## 1. Introducción

El modelo conceptual del nuevo sistema de administración financiera que ha sido adoptado por el Ecuador, cuya principal característica es la centralización normativa y la desconcentración y descentralización operativas, incluye la definición y operación de una sola gerencia financiera para el Gobierno Central, centralizada en el Ministerio de Finanzas MF, desde donde se emiten las políticas y se controla su aplicación, con la generación de los estados financieros consolidados únicos y centralizando la caja fiscal. En el presente ejercicio fiscal todas las entidades del Gobierno Central están utilizando el eSIGEF para su gestión financiera.

El inciso segundo del artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 444 de 27 de diciembre de 2007 dispone que las entidades contempladas en la letra b) del artículo 2 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, deberán utilizar la herramienta informática eSIGEF en todos sus módulos a partir del 1 de enero de 2009. Por lo que se ha planificado un proceso de capacitación a los funcionarios de las áreas financieras de este grupo de instituciones.

La presente guía del participante, pretende ser un instrumento de apoyo para los participantes de los cursos de capacitación conceptual, funcional y operativa de los módulos de ejecución (presupuesto, contabilidad y tesorería) del Sistema de Administración Financiera eSIGEF de las entidades descentralizadas y autónomas.

## 2. Objetivos de la guía

Los objetivos de la guía se describen a continuación:

- Apoyar a los participantes de los talleres de capacitación para las entidades descentralizadas y autónomas en el desarrollo del caso práctico.
- Entregar a los participantes en los cursos, el taller de operación de los módulos de ejecución del eSIGEF, por procesos y paso a paso, como guía durante el taller y posteriormente durante la ejecución de las operaciones a partir del ejercicio fiscal 2009.

## 3. Taller de operación de los módulos de ejecución del eSIGEF

### 3.1 Supuestos

A continuación se detallan los supuestos básicos del taller:

- El presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio 2008 de la Institución está precargado en el sistema en base de la información del anexo
- La PIA se la definirá en forma lineal, excepto para los ítems de décimo tercero (510203) y décimo cuarto sueldo (510204) que se programarán en diciembre y septiembre respectivamente
- El asiento de apertura será ingresado en cada Institución del taller con los datos del anexo respectivo
- Las fuentes de financiamiento consideradas para este taller son las siguientes:
  - 001 Aporte fiscal
  - 101 Recursos de autogestión
  - 202 Recursos externos
  - 517 Recursos de preasignaciones
  - 701 Donaciones

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

- Los organismos financistas mencionados en el ejercicio práctico son:
  - 2002 Banco Interamericano de Desarrollo
  - 2003 Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
  - 3037 Banco Mundial para el Ambiente
- Los movimientos que se incluyen para la ejecución presupuestaria, tienen como referencia el RUC o la cédula de identidad de los proveedores y empleados, etc., que intervienen
- En el anticipo del contrato de obra se efectuarán las retenciones de Ley

### 3.2 Estructuras programáticas

Las estructuras programáticas del presupuesto de gastos son las siguientes:

Programa:

**20 Servicios generales de planificación**

Subprograma:

**00 Sin subprograma**

Proyecto:

**000 Sin proyecto**

Actividad:

**001 Administración pública general**

Programa:

**31 Administración de proyectos**

Subprograma:

**00 Sin subprograma**

Proyecto:

**001 Sistema nacional de proyectos SINAPRO**

Actividad:

**001 Sistema nacional de proyectos SINAPRO**

Programa:

**31 Administración de proyectos**

Subprograma:

**00 Sin subprograma**

Proyecto:

**002 Centro de capacitación para la planificación**

Actividad:

**001 Centro de capacitación para la planificación**

Programa:

**31 Administración de proyectos**

Subprograma:

**00 Sin subprograma**

Proyecto:

**003 Fortalecimiento de la secretaria nacional de planificación**

Actividad:

**001 Fortalecimiento de la SENPLADES**

Programa:

**31 Administración de proyectos**

Subprograma:

**00 Sin subprograma**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

Proyecto:

**004** Proyecto de modernización de los sectores eléctrico, telecomunicaciones y servicios rurales

Actividad:

**001** Proyecto de modernización de los sectores eléctrico, telecomunicaciones y servicios rurales

#### 4. Acceso al sistema y generalidades

Para el ingreso al eSIGEF deben ser proporcionados con anterioridad los usuarios y claves de acceso de las instituciones en las que se va a operar.

La terminología que utiliza este documento para la descripción de los procesos inherentes es la siguiente:

**Ruta de acceso:** Secuencia de opciones del sistema que nos permiten acceder a un proceso en particular.

**Pantalla:** Permite visualizar los registros de un proceso en particular.

**Ventana:** Recuadro que visualiza el sistema y a través del cual se ingresa la información necesaria para un registro en particular.

**Navegador:** Pantalla que despliega las instituciones y unidades ejecutoras parametrizadas en el sistema

**OBSERVACIÓN:** Es importante señalar que la mayoría de los rutas de acceso descritas en este documento desembocan en un navegador, en el cual el usuario debe seleccionar la unidad ejecutora requerida para lograr acceder a la pantalla principal del proceso seleccionado

#### 5. Procesos: Guía paso a paso

##### 5.1 Proceso 1: Consulta del Presupuesto por Entidad

Una vez aprobado el Presupuesto General del Estado por el Órgano correspondiente, el Ministerio de Finanzas incorpora en el Sistema los presupuestos institucionales y se inicia el proceso de ejecución.

##### a) Consulta del Presupuesto de Ingresos por Entidad

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Ingresos → Consulta del Presupuesto de Ingresos por Entidad**

En el navegador se selecciona la entidad a consultar:

**Caso práctico:** La consulta presenta la siguiente información para cada entidad:

Ítem	Fuente	Organismo	Préstamo	Nombre	Vigente	Asignado
110101	001	0000	0000	A la renta global	2.140.000,00	2.140.000,00
130499	101	0000	0000	Otras Contribuciones	162.000,00	162.000,00
180101	001	0000	0000	Transferencias del Gobierno Central	2.046.950,00	2.046.950,00
240501	001	0000	0000	Exportaciones de crudo de Petroecuador (ExConsortio)	249.412,00	249.412,00

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

280101	202	2003	2172	Del Gobierno Central	1.439.900,00	1.439.900,00
280102	517	0000	0000	De Organismos Multilaterales	2.000.000,00	2.000.000,00
280301	701	2002	2124	De Organismos Multilaterales	175.400,00	175.400,00
280301	701	3037	3205	De Organismos Multilaterales	296.195,00	296.195,00
<b>Total</b>					<b>8.509.857,00</b>	<b>8.509.857,00</b>

Como puede verse las entidades descentralizadas y autónomas registran la totalidad de ingresos de todas las fuentes que conforman su presupuesto de ingresos.

En esta pantalla también se puede obtener información adicional de cada ítem como el codificado, el devengado, el percibido, los aumentos o disminuciones y los traspasos.

## b) Consulta del Presupuesto de Gastos por Entidad

Ruta de acceso:

**Ejecución de Gastos → Consulta del Presupuesto de Gastos por Entidad**

En el navegador se selecciona la unidad ejecutora a consultar:

Para revisar el presupuesto a nivel de Ítem, se selecciona el programa deseado y se navega en sus estructuras programáticas bajando de nivel con el botón correspondiente.

Se puede consultar en cualquier nivel de la estructura programática:

→Programa  
                   →Subprograma  
                           →Proyecto  
                                   →Actividad  
   →Ítem

**Caso práctico:** La consulta presenta la siguiente información para cada Unidad Ejecutora

Programa	Nombre	Asignado	Vigente
20	Servicios Generales de Planificación	4.161.950,00	4.161.950,00
31	Administración de Proyectos	4.347.907,00	4.347.907,00
<b>Total</b>		<b>8.509.857,00</b>	<b>8.509.857,00</b>

Es esta pantalla, también se pueden consultar la información de cada programa en todos los niveles de la estructura programática hasta el nivel del ítem presupuestario.

## 5.2 Proceso 2: Programación Indicativa Anual PIA

Con el presupuesto aprobado, la entidad genera su programación indicativa anual PIA, enmarcada en las políticas y directrices presupuestarias.

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

Conforme se indicó en los supuestos, el presupuesto de las entidades descentralizadas y autónomas para el ejercicio práctico está precargado. El sistema despliega el presupuesto de gasto de la Institución a nivel de ítem distribuido a 12 meses en forma lineal y clasificada por cuatrimestre (tres cuatrimestres).

Para el caso práctico se tiene que la PIA del ejercicio fiscal 2008 debe realizarse en forma lineal, excepto el décimo tercero y décimo cuarto que se programan en diciembre y septiembre, respectivamente

El proceso para la PIA se puede observar en el siguiente cuadro:

PROCESO DE PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL PIA		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT "n"	Operador Aprobador	a) Generar PIA a nivel de Grupo – Fuente b) Solicitar PIA
MF	MF	c) Recomendar y aprobar la PIA

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

**a) Generar PIA a nivel de Grupo – Fuente**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Indicativa Anual → Utilitario Programación Indicativa Anual (Ítem)**

**Paso 1: Crear la cabecera de la Programación Indicativa Anual a nivel de Ítem**

Se despliegan las instituciones, se selecciona la Unidad Ejecutora y se presiona el **botón "Crear"**. En la ventana **Utilitario Programación Indicativa Anual (Ítem)** se llena el campo **Descripción:** "Programación Indicativa Anual para el ejercicio fiscal 2008....." y oprimiendo el **botón "Crear"** se obtiene la cabecera de la PIA, luego salir.

**Paso 2: Detallar la Programación Indicativa a nivel de Ítem**

Una vez creada la cabecera de la PIA con el **botón "Detalle"** se ingresa al utilitario en donde se seleccionan los programas, fuentes de financiamiento y grupos de gasto a distribuir.

Los programas, fuentes de financiamiento y grupos de gasto a distribuir para el caso práctico, se detallan en el cuadro siguiente:

**INFORMACION PARA PROGRAMACIONES  
PRESUPUESTARIAS**

Programa	Fuente	Grupo
20	001	51
20	001	53
20	001	57
20	001	84
31	001	73
31	001	75
31	001	84
31	101	73
31	101	84

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

31	202	73
31	202	84
31	517	73
31	517	75
31	701	73
31	701	84

En la pantalla de detalles, presionando el **botón “Mostrar Detalle”** se visualizan los ítems correspondientes distribuidos linealmente en cada uno de los meses y cuatrimestres.

Si se desea cambiar esa distribución al lado izquierdo de la pantalla está la **opción “Modificar”** para cada uno de los ítems, en el ejercicio debe hacerlo con los ítems 510203 y 510204 que corresponden al décimo tercero y décimo cuarto sueldos y programarlos para los meses de diciembre y septiembre, respectivamente.

Con el **botón “Detalle”** se guarda la distribución y luego se continúa la distribución seleccionando los demás programas, fuentes de financiamiento y grupos de gasto.

Se puede verificar que se han distribuido todos los grupos con el **botón “Consultar grupos por distribuir”**, si todavía falta alguno se reingresa por el **botón “Detalle”** y se concluye la distribución.

### **Paso 3: Generar la Programación Indicativa Grupo – Fuente**

Una vez distribuidos todos los ítems con el **botón “Generar PIA grupo fuente”** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla se genera la Programación indicativa anual.

### **Paso 4: Revisar con filtros**

A través de filtros, campo = “No.” y operador = “no nulo” se puede revisar el CUR de la PIA en estado **Generado**.

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

#### **b) Solicitar PIA a nivel de Grupo - Fuente**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Indicativa Anual → Comprobante de Programación Indicativa**

Se selecciona la Unidad Ejecutora y se solicita el documento presionando el **botón “Solicitar Documento”** con lo cual la PIA pasa a estado **Recomendado**.

**Usuario: MF**

#### **c) Recomendar y aprobar la PIA**

Esta actividad la realiza el Ministerio de Finanzas

**Ruta de acceso:**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Indicativa Anual → Comprobante de Programación Indicativa**

**Paso 1: Recomendar la PIA**

El MF selecciona la UDAF y con el botón **“Recomendar Documento”** recomienda la PIA.

**Paso 2: Aprobar la PIA**

El MF aprueba la PIA a través de la opción **“Aprobar Documento”**.

Una vez aprobada la PIA la UDAF puede revisarla de la siguiente manera:

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Indicativa Anual → Comprobante de Programación Indicativa**

A través de filtros consultar Campo = “Ejercicio”, Operador = “Igual”, Valor = “2008”, aplicar criterios y aparece el CUR de la PIA en estado **Aprobado**.

**5.3 Proceso 3: Programación Financiera: Cuatrimestral del compromiso (PCC) y mensual del devengado (PMD)**

Una vez aprobada la PIA la UDAF puede continuar con la programación financiera elaborando la programación cuatrimestral del compromiso PCC y la programación mensual del devengado PMD para el primer cuatrimestre del año.

El sistema despliega la programación cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado del primer cuatrimestre. La Institución debe ajustar la programación financiera del primer cuatrimestre con los mismos criterios aplicados durante la elaboración de la PIA, es decir, programación lineal excepto décimo tercero y décimo cuarto sueldos, que no se programan para el periodo.

El proceso para la elaboración del PCC y PMD es el siguiente:

<b>PROCESO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA: CUATRIMESTRAL DEL COMPROMISO Y MENSUAL DEL DEVENGADO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>USUARIO</b>	<b>ACCIÓN</b>
UDAF AUT “n”	Operador Aprobador	a) Generar PCC a nivel de Grupo – Fuente b) Solicitar PCC
MF	Operador Aprobador	c) Recomendar y aprobar PCC

**Usuario: Operador aprobador de la UDAF**

**a) Generar Programación Cuatrimestral de Compromiso PCC a nivel de Grupo – Fuente**

**Ruta de acceso:**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Financiera Cuatrimestral → Utilitario Programación Financiera**

**Paso 1: Crear la cabecera de la Programación Financiera a nivel de Ítem**

Se despliegan las instituciones, se selecciona la Unidad Ejecutora y se crea con el botón **“Crear”**. En la ventana **Utilitario Programación Cuatrimestral** se llena el campo **Descripción**: “Programación Cuatrimestral del Compromiso para el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2008.....” y oprimiendo el botón **“Crear”** se obtiene la cabecera de la PCC, luego salir.

**Paso 2: Detallar la Programación Financiera a nivel de Ítem**

Una vez creada la cabecera de la PCC con el botón **“Detalle”** se ingresa al utilitario en donde se seleccionan los programas, fuentes de financiamiento y grupos de gasto a distribuir, y presionando el botón **“Mostrar Detalle”** se visualizan los ítems correspondientes distribuidos linealmente en cada uno de los meses.

Si se desea cambiar esa distribución al lado izquierdo de la pantalla existen las **opciones “Modificar” y “Eliminar”** para cada uno de los ítems. En el ejercicio debe eliminar los ítems 510203 y 510204 que corresponden al décimo tercero y décimo cuarto sueldos programados para los meses de diciembre y septiembre, respectivamente.

Con el botón **“Detalle”** se guarda la distribución y luego se continúa la distribución seleccionando los demás programas, fuentes de financiamiento y grupos de gasto.

Se puede verificar que se han distribuido todos los grupos con el botón **“Consultar grupos por distribuir”**, si todavía falta alguno se reingresa por el botón **“detalle”** y se concluye la distribución.

**Paso 3: Generar la Programación Financiera Grupo – Fuente**

Una vez distribuidos todos los ítems con el botón **“Generar Cur”** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla se genera la Programación Financiera Grupo - Fuente

**Paso 4: Revisar con filtros**

A través de filtros, campo = “No.” y operador = “no nulo” se puede revisar el CUR de la PCC en estado **Generado**

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

**b) Solicitar Programación Financiera a nivel de Grupo - Fuente**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Financiera Cuatrimestral → Comprobante de Programación Financiera**

Se selecciona la Unidad Ejecutora y se solicita el documento presionando el botón **“Solicitar Documento”** con lo cual la PCC pasa a estado **Recomendado**.

**Usuario MF**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

### c) Recomendar y aprobar la Programación Financiera

Esta actividad la realiza el Ministerio de Finanzas

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Financiera Cuatrimestral → Comprobante de Programación Financiera**

#### Paso 1: Recomendar la Programación Financiera

El usuario MF selecciona la Institución y con el botón **“Recomendar Documento”** recomienda la Programación Financiera.

#### Paso 2: Aprobar la Programación Financiera

El usuario MF aprueba la Programación Financiera través de la opción **“Aprobar Documento Financiero”**.

Una vez aprobada la Programación Financiera la UDAF puede revisarla de la siguiente manera:

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Financiera Cuatrimestral → Comprobante de Programación Financiera**

A través de filtros consultar Campo = “Ejercicio”, Operador = “Igual”, Valor = “2008”, aplicar criterios y aparece el CUR de la Programación Financiera Cuatrimestral del Compromiso en estado **Aprobado**.

Una vez aprobadas la Programación Indicativa Anual PIA y la Programación Financiera Cuatrimestral del Compromiso PCC y Mensual del Devengado PMD, la Institución puede iniciar el proceso de ejecución de su presupuesto.

### 5.4 Proceso 4: Asiento de Apertura

PROCESO DE REGISTRO DEL ASIENTO DE APERTURA		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT “n”	Operador - Aprobador	a) Crear la cabecera b) Detallar
MF	Operador Aprobador	c) Aprobar Asiento de Apertura

Cada Institución descentralizada o autónoma deberá ingresar el asiento de apertura que consta en el Anexo No. 4 del taller práctico.

Previo al ingreso del asiento de apertura se deberán crear las cuentas corrientes (ejemplo: 01110015 y 01121459 en el Banco Central del Ecuador y la cuenta 0010002674 del Banco Nacional de Fomento, cada usuario deberá poner un número diferente) en la siguiente:

**Ruta de acceso:**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Tesorería → Administración de Cuentas Corrientes → Cuenta Única de Tesorería**

**Usuario: Operador aprobador de la UDAF**

**a) Crear la cabecera del asiento de apertura**

Para el registro del asiento de apertura se debe tomar la siguiente:

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro Contable → Comprobante Contable**

Se accede a la pantalla en la que se debe crear la cabecera con el **botón “Crear”**. En la pantalla Comprobante Contable – CREAR se debe ingresar la siguiente información:

**Caso práctico:**

**COMPROBANTE CONTABLE - CREAR**

Clase de Registro: APEC Apertura Contable  
Tipo Documento de Respaldo: 09 Reportes Financieros  
No. Secuencia: 05 Estados Financieros Año Anterior  
No. Documento Respaldo: 1  
RUC: El que corresponda (ejemplo institución 428 = RUC 4280000000001)  
Monto Contable: El monto del activo  
Entidad Origen: La que corresponda (ejemplo institución 428 = 428000000000)  
Descripción: Asiento de Apertura Ejercicio Fiscal 2008

Al presionar el botón “Crear y Salir” se accede a la primera pantalla donde se puede observar la cabecera del asiento de apertura.

**b) Detallar el asiento de apertura**

Con el **botón “Detalles del Documento”** se accede a la pantalla en donde se deben registrar las cuentas de activo, pasivo y patrimonio. El total del debe y el haber debe ser exactamente el mismo valor que se puso en la cabecera.

**Usuario: Operador aprobador del MF**

**c) Aprobar el asiento de apertura**

El MF luego de revisar y validar la información aprueba el asiento de apertura con el **botón “Aprobar Documento”**.

**5.5 Proceso 5: Ejecución de Ingresos**

El proceso es el siguiente:

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

PROCESO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT "n"	Operador Aprobador	a) Generar CUR de ingresos b) Solicitar CUR de ingresos c) Aprobar CUR de ingresos

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

**a) Generar CUR de Ingresos**

**Paso 1: Crear cabecera de CUR de Ingresos**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Ingresos → Registro y Control de la Ejecución → Comprobante de Ejecución de Ingresos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Ingresos** al presionar el **botón "Crear Documento"** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Ingresos – Crear**

**Paso 2: Llenar la información**

**Caso Práctico:**

COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE INGRESOS - CREAR
<u>Clase Registro:</u> DYP (Devengado y Percibido)
<u>Clase Modificación:</u> NOR (Normal)
<u>Tipo Documento:</u> Comprobantes de Ingresos
<u>Documento Respaldo:</u> Resumen de ingresos
<u>No. Documento Respaldo:</u> 150
<u>Fuente:</u> 101- Recursos de Autogestión
<u>Banco:</u> 1050 – Banco Central del Ecuador
<u>Cuenta Monetaria:</u> la que corresponda/CCU/ Recursos de autogestión
<u>Ubic. Geográfica:</u> Nacional
<u>Fec. Real de Ingreso:</u> 01/01/2008
<u>Descripción:</u> Recaudación de ingresos de autogestión
<u>RUC:</u> Del depositante (si no lo dispone pondrá el RUC de Consumidor Final NAC0000000001)
<u>Monto:</u> 13.345,67
<u>IVA:</u> 0,00
<u>Deducciones:</u> 0,00

Una vez ingresados los datos se confirma el registro al presionar el **botón "Crear Documento"**

**Paso 3: Detallar los ingresos**

Seleccionar Recurso, Fuente de financiamiento, Monto y oprimir el **botón "Crear rubro"**, el recurso creado se visualizará en la parte inferior de la pantalla. Finalmente presionar el **botón "Salir"**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

## b) Solicitar CUR de Ingresos

Seleccionar el documento y solicitar con el botón **“Solicitar Documento”**

## c) Aprobar CUR de Ingresos

Seleccionar el documento y aprobar el CUR de ingresos con el botón **“Aprobar Documento”**.

**Aplicando el mismo proceso, registrar los hechos económicos correspondientes a otros tipos de ingresos que constan en el taller práctico.**

Para registrar el hecho económico No. 7, se requiere crear el recurso 190101, ya que éste no consta en el presupuesto codificado de la Institución.

## Creación de ítems de ingresos

Ruta de acceso:

**Ejecución de Ingresos → Modificaciones Presupuestarias → Creación de Recursos**

En la pantalla **Recursos** se presiona el botón **“Crear”** que nos permite acceder a la ventana **Creación de Recursos**, en la que se selecciona el ítem del recurso y la fuente de financiamiento antes de presionar el botón **“Crear”**

**Caso Práctico:**

CREACIÓN DE RECURSOS
<u>Recurso:</u> 190101 Ejecución de Garantías <u>Fuente:</u> 101 Recursos de Autogestión <u>Organismo:</u> No aplica <u>No. Préstamo:</u> No aplica

## 5.6 Proceso 6: Modificaciones Presupuestarias

El proceso de modificaciones presupuestarias es el siguiente:

PROCESO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT “n”	Operador Aprobador	a) Crear CUR de modificación presupuestaria y solicitar modificación b) Enlazar las modificaciones de ingresos y gastos
MF	Operador Aprobador	c) Aprobar la modificación

En el caso de la reforma planteada en el ejercicio práctico, se hace referencia al ítem de ingreso creado en la transacción 7, en la que se creó el recurso 190101, y se requiere crear los ítems en gastos 530804 y 580102, ya que no constan en el presupuesto codificado de la Institución.

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

### Creación de ítems de gastos

Ruta de acceso:

**Ejecución de Gastos → Modificaciones Presupuestarias → Creación Estructuras Presupuestarias**

Para la creación de ítems de gasto es necesario navegar en la estructura programática deseada y bajar de nivel hasta llegar a la pantalla **Partida**.

La navegación es la siguiente:

```

→Programa
  →Subprograma
    →Proyecto
      →Actividad
        →Ítem
  
```

En la pantalla **Partida** se pulsa el **botón "Crear"**. Esta acción permite ingresar a la ventana **Creación Estructuras Presupuestarias** en donde se pulsa el **botón "Crear"** luego de registrar la información deseada.

**Caso Práctico:**

**CREACIÓN ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS**

Programa:  
**20 Servicios generales de planificación**

Subprograma:  
**00 Sin subprograma**

Proyecto:  
**000 Sin proyecto**

Actividad:  
**001 Administración pública general**

Ítem: 530804 Materiales de Oficina  
Geográfico: 0000 Nacional  
Fuente: 101 Recursos de Autogestión  
Contrapartida de: No aplica  
Organismo: No aplica  
Préstamo: No aplica

Ítem: 580102 Transferencias a entidades descentralizadas  
Geográfico: 0000 Nacional  
Fuente: 101 Recursos de Autogestión  
Contrapartida de: No aplica  
Organismo: No aplica  
Préstamo: No aplica

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**a) Crear CUR de modificación presupuestaria y solicitar modificación**

**Paso 1: Crear cabecera de comprobante de modificaciones presupuestarias, detallar y solicitar ingresos**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Ingresos → Modificaciones Presupuestarias → Comprobante de Modificaciones Presupuestarias**

En la pantalla **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias** al presionar el botón **“Crear”** se accede a la ventana **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Ingresos)**, en la cual luego se registra la información requerida.

**Caso Práctico:**

**COMPROBANTE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INGRESOS)**

Tipo de Modificación: AMPLI  
Fuente Origen: 101  
Fuente Destino: 101  
Fecha Imputación: Campo automático  
Tipo Doc: Resoluciones  
Doc Resp: Resolución Presupuestaria  
No.Doc.Resp: Campo automático  
Fecha Doc.Resp: Campo automático  
Estado: Campo automático  
Monto Solicitado: 6.000,00  
Descripción: Incremento por ejecución de garantías

Una vez registrada la información se presiona el botón **“Crear”** y se sale. Luego con el botón detalle se accede a la pantalla **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Detalle)** en la cual registramos el recurso y monto que deseamos modificar, llenando la información disponible en los campos Recurso, Fuente y Monto Solicitado y presionando el botón **“Crear”**. En la parte inferior de esta pantalla se visualizarán todos los recursos creados.

**Caso Práctico:**

**COMPROBANTE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (DETALLE)**

Recurso: 190101 Ejecución de Garantías  
Fuente: 101 Recursos de Autogestión  
Org: No aplica  
No. Prést: No aplica  
Monto solicitado: 6.000,00

Con el botón **“Salir”** se abandona la pantalla **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Detalle)** y se accede a la pantalla **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias** en donde solicitamos el documento de reforma creado, seleccionándolo y presionando el botón **“Solicitar”**. El sistema accede a la ventana **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Ingresos)** en

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

donde confirmamos la orden de solicitud al presionar el **botón “Solicitar”**.

## **Paso 2: Crear cabecera de Comprobante de Modificaciones Presupuestarias, detallar y solicitar gastos**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Modificaciones Presupuestarias → Comprobante de Modificaciones Presupuestarias**

En la pantalla **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias** al presionar el **botón “Crear”** se accede a la ventana **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Gastos)**, en la cual luego de registrar la información requerida se presiona el **botón “Crear”**.

**Caso Práctico:**

<b>COMPROBANTE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (GASTOS)</b>
<u>Clase de Modificación:</u> AMP
<u>Tipo Doc:</u> Resoluciones
<u>Doc Respaldo:</u> Resolución presupuestaria
<u>Estado:</u> Campo automático
<u>Fecha Imputación:</u> Campo automático
<u>No.Doc.Disp:</u> Campo automático
<u>Fecha Doc.Disp:</u> Campo automático
<u>Monto Solicitado:</u> 6.000,00
<u>Descripción:</u> Incremento por ejecución de garantías

Una vez registrada la información se presiona el **botón “Crear”** y se sale. Luego con el botón detalle se accede a la pantalla **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Detalle)** en la cual registramos el ítem de gasto y monto que deseamos modificar, llenando la información disponible en los campos Prog, SubPrg, Proy, Act, Ítem, Ubic.Geog. Fte, Org, No.Prést y Monto Solicitado y presionando el **botón “Crear”**. En la parte inferior de esta pantalla se visualizarán todos los ítems de gasto creados.

**Caso Práctico:**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

### COMPROBANTE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (DETALLE)

Prog: 20 Servicios generales de planificación

SubPrg: 00 Sin Subprograma

Proy: 000 Sin Proyecto

Act: 001 Administración pública general

Ítem: 530804 Materiales de Oficina

Ubic.Geo: 0000 Nacional

Fte: 101 Recursos de Autogestión

Org: No aplica

No. Prést: No aplica

Monto solicitado: 5.000,00

Prog: 20 Servicios generales de planificación

SubPrg: 00 Sin Subprograma

Proy: 000 Sin Proyecto

Act: 001 Administración pública general

Ítem: 580102 Transferencias a entidades descentralizadas

Ubic.Geo: 0000 Nacional

Fte: 101 Recursos de Autogestión

Org: No aplica

No. Prést: No aplica

Monto solicitado: 1.000,00

Con el botón **“Salir”** se abandona la pantalla **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Detalle)** y accede a la pantalla **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias** en donde solicitamos el documento de reforma creado, seleccionándolo y presionando el botón **“Solicitar”**. El sistema accede a la ventana **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Gastos)** en donde confirmamos la orden de solicitud al presionar el botón **“Solicitar”**.

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

#### **b) Enlazar modificaciones presupuestarias**

Este paso se ejecuta indistintamente desde la ejecución de ingresos o gastos.

#### **Ingresos**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Ingresos → Modificaciones Presupuestarias → Enlazar documentos**

En la pantalla **Enlazar Documentos** se seleccionan los comprobantes por modificaciones presupuestarias de ingresos y gastos a enlazar y se presiona el botón **“Enlazar”**. Los comprobantes por modificaciones presupuestarias enlazados dejan de visualizarse en esta pantalla.

#### **Gastos**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Modificaciones Presupuestarias → Enlazar documentos**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

En la pantalla **Enlazar Documentos** se seleccionan los comprobantes por modificaciones presupuestarias de ingresos y gastos a enlazar y se presiona el **botón "Enlazar"**. Los comprobantes por modificaciones presupuestarias enlazados dejan de visualizarse en esta pantalla.

**Usuario: MF**

### c) **Aprobar modificaciones presupuestarias**

Este paso se ejecuta indistintamente desde la ejecución de ingresos o gastos.

#### **Ingresos**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Ingresos → Modificaciones Presupuestarias → Comprobante de Modificaciones Presupuestarias**

En la pantalla **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias** se selecciona el comprobante por modificación presupuestaria a aprobar y se presiona el **botón "Aprobar"**. El sistema accede a la ventana **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Ingresos)** en donde luego de registrar la información de los campos No.Doc.Resp y Fecha Doc.Resp., se confirma la acción presionando el **botón "Aprobar"**.

**Caso Práctico:**

**COMPROBANTE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INGRESOS)**

No.Doc.Resp: 786  
Fecha Doc.Resp: 01/01/2008

#### **Gastos**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Modificaciones Presupuestarias → Comprobante Institucional**

En la pantalla **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias** se selecciona el comprobante por modificación presupuestaria a aprobar y se presiona el **botón "Aprobar"**. El sistema accede a la ventana **Comprobante de Modificaciones Presupuestarias (Gastos)** en donde luego de registrar la información de los campos No.Doc.Resp y Fecha Doc.Resp., se confirma la acción presionando el **botón "Aprobar"**.

**Caso Práctico:**

**COMPROBANTE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (GASTOS)**

No.Doc.Resp: 786  
Fecha Doc.Resp: 01/01/2008

**Aplicando el mismo proceso realizar una reforma INTRA 1 (traspaso de créditos entre grupos**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

de gastos), hechos económicos 14 del taller práctico.

## 5.7 Proceso 7: Reprogramación Financiera

El proceso de reprogramación financiera es el siguiente:

PROCESO DE REPROGRAMACIÓN FINANCIERA		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT "n"	Operador Aprobador	a) Elaborar y solicitar el documento de reprogramación financiera
MF	Operador Aprobador	b) Recomendar y aprobar la reprogramación

Este proceso se ejecuta únicamente en la ejecución de gastos

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

### a) Elaborar y solicitar documento de reprogramación financiera

#### Paso 1: Crear cabecera de documento de programación financiera

Ruta de acceso:

**Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Financiera Cuatrimestral → Comprobante de Programación Financiera**

En la pantalla **Comprobante de Programación Financiera** al presionar el botón **"Crear Documento"** se accede a la ventana **Comprobante de Programación Financiera**, en la cual luego de registrar la información requerida se presiona el botón **"Crear"**.

**Caso Práctico:**

COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
<u>Cuatrimestre</u> : ENERO-ABRIL
<u>Mes de Prog</u> : Enero
<u>Descripción</u> : Ajuste a la programación financiera por modificación de incremento realizada

#### Paso 2: Detallar comprobante

Presionando el botón **"detalle"** se accede a la pantalla **Comprobante de Programación Financiera (Detalle)** en la cual registramos la reprogramación deseada, llenando la información en los campos Fuente, Grupo, Comprometido, Devengado Mes 1, Devengado Mes 2, Devengado Mes 3 y Devengado Mes 4 y presionando el botón **"Crear"**. En la parte inferior de esta pantalla se visualizarán todos los grupos reprogramados.

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

### Caso Práctico:

<b>COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA (DETALLE)</b>
<u>Fuente:</u> 101 Recursos de Autogestión <u>Grupo:</u> 530000 Bienes y Servicio de Consumo <u>Comprometido:</u> 5.000,00 <u>Devengado Mes 1:</u> 1.500,00 <u>Devengado Mes 2:</u> 1.500,00 <u>Devengado Mes 3:</u> 1.000,00 <u>Devengado Mes 4:</u> 1.000,00
<u>Fuente:</u> 101 Recursos de Autogestión <u>Grupo:</u> 580000 Otros Gastos Corrientes <u>Comprometido:</u> 1.000,00 <u>Devengado Mes 1:</u> 500,00 <u>Devengado Mes 2:</u> 0,00 <u>Devengado Mes 3:</u> 500,00 <u>Devengado Mes 4:</u> 0,00

Con el botón **“Salir”** se abandona la pantalla **Comprobante de Programación Financiera (Detalle)** y se accede a la pantalla **Comprobante de Programación Financiera**.

### **Paso 3: Solicitar documento de programación financiera**

En la pantalla desplegada se solicita el documento de reprogramación creado, seleccionándolo y presionando el botón **“Solicitar Documento”**. El sistema accede a la ventana **Comprobante de Programación Financiera** en donde confirmamos la orden de solicitud al presionar el botón **“Solicitar Documento”**.

**Usuario:** MF

### **b) Recomendar y aprobar la reprogramación financiera**

#### **Paso 1: Recomendar la programación financiera**

**Ruta de acceso:**

<b>Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Financiera Cuatrimestral → Comprobante de Programación Financiera</b>
---

En la pantalla **Comprobante de Programación Financiera** se selecciona el comprobante de reprogramación financiera a recomendar (en estado Solicitado) y se presiona el botón **“Recomendar Documento”**. El sistema accede a la ventana **Comprobante de Programación Financiera** en donde se confirma la acción presionando el botón **“Recomendar Documento”**.

#### **Paso 2: Aprobar la programación financiera**

**Ruta de acceso:**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Ejecución de Gastos → Programación de la Ejecución Presupuestaria → Programación Financiera Cuatrimestral → Comprobante de Programación Financiera**

En la pantalla **Comprobante de Programación Financiera** se selecciona el comprobante de reprogramación financiera a aprobar (en estado Recomendado) y se presiona el **botón “Aprobar Documento Financiero”**. El sistema accede a la ventana **Comprobante de Programación Financiera** en donde luego de registrar la información de los campos Descripción Aprobación, Doc. Respaldo y Fecha doc. Respaldo. Se confirma la acción presionando el **botón “Aprobar Documento”**.

**Caso Práctico:**

COMPROBANTE DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
<u>Descripción Aprobación:</u> Reprogramación financiera en función de incremento presupuestario
<u>Doc. Respaldo:</u> 945
<u>Fecha doc. Respaldo:</u> 01/01/2008

**5.8 Proceso 8: Reclasificación de Cuentas**

Para la reclasificación de cuentas el proceso es el siguiente:

PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT “n”	Operador Aprobador	a) Crear, solicitar y aprobar formulario b) Solicitar pago

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro de Operaciones no Presupuestarias → Ajustes y Reclasificaciones**

Seleccionar la entidad correspondiente

**a) Crear, solicitar y aprobar formulario**

**Paso 1: Crear formulario**

En la pantalla **Ajustes y Reclasificaciones Contables** se presiona el **botón “Crear Formulario”** y se accede a la ventana **Formularios: Ajustes y Reclasificaciones Contables – CREAR** en donde se registra la información requerida.

**Caso Práctico:**

FORMULARIO DE RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS
<u>Tipo de Transacción:</u> 5. Reclasificación de cuentas por pagar de años anteriores - corrientes
<u>Clase de Registro:</u> RAPC – Reclasificación gastos en personal - corrientes
<u>Tipo Documento:</u> 9 – Reportes financieros
<u>Documento de Respaldo:</u> 5 Estados financieros año anterior

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

No. Documento: 195  
Identificación RUC/CI: 0100734565001 Carvallo Cordero Iván Humberto  
Monto: 5.681,61  
Fuente: No aplica  
Org. No aplica  
Correla: No aplica  
Descripción: Reclasificación de cuentas por pagar de años anteriores gastos en personal

Tipo de Transacción: 5. Reclasificación de cuentas por pagar de años anteriores - corrientes  
Clase de Registro: RABC – Reclasificación bienes y servicios consumo corriente  
Tipo Documento: 9 – Reportes financieros  
Documento de Respaldo: 5 Estados financieros año anterior  
No. Documento: 196  
Identificación RUC/CI: 1791244052001 Ayoub Travel Cia. Ltda.  
Monto: 84.918,75  
Fuente: No aplica  
Org. No aplica  
Correla: No aplica  
Descripción: Reclasificación de cuentas por pagar de años anteriores bienes y servicios

### **Paso 2: Solicitar formulario**

Seleccionar el formulario y presionar el **botón “Solicitar formulario”**

### **Paso 3: Aprobar formulario**

Seleccionar el formulario y presionar el **botón “Aprobar formulario”**

### **b) Solicitar pago al MF**

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro Contable → Solicitud de Pago**

Seleccionar el documento y presionar el **botón “Solicitar Pago”**. El sistema reporta mediante mensaje el éxito de la operación.

## **5.9 Proceso 9: Ejecución de Gastos**

El proceso de la ejecución de gastos es el siguiente:

<b>PROCESO DE EJECUCIÓN DE GASTOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>USUARIO</b>	<b>ACCIÓN</b>
UDAF	Operador Aprobador	a) Generar CUR de gasto b) Solicitar CUR de gasto c) Aprobar CUR de gasto d) Solicitar el pago al MF

## **I. REGISTRO DE COMPROMISO Y DEVENGADO IMPLÍCITO**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

**a) Generar CUR de gasto**

**Paso 1: Crear cabecera de CUR de gasto**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al presionar el botón **“Crear Documento”** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Crear**

**Paso 2: Registrar información del CUR de gasto**

En la ventana **Comprobante de ejecución de Gastos – Crear** se registra la información requerida.

**Caso Práctico:**

<b>COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS - CREAR</b>
<u>Clase Registro:</u> CYD (Compromiso y Devengado)
<u>Clase Modificación:</u> NOR (Normal)
<u>Clase Gasto:</u> OGA (Otros Gastos)
<u>No. Original (CARGAR):</u> No aplica en CYD
<u>Tipo Documento Respaldo:</u> 06 – Comprobantes Administrativos de Gastos
<u>Clase Documento Respaldo:</u> 27 – CUR de Gasto
<u>No. Documento Respaldo:</u> 238
<u>RUC Beneficiario:</u> 1708549942 Cevallos Aguirre Oscar Eduardo
<u>[Fte] – [OrgF] – [No. Pres]:</u> No aplica
<u>Banco:</u> No aplica
<u>Cuenta Origen:</u> No aplica
<u>Monto Gasto:</u> 500,00
<u>Deducciones:</u> 0,00
<u>Descripción:</u> Comisión a Guayaquil. Viáticos según liquidación de gasto

Se presiona el botón **“Crear”**, y luego el botón **“Salir”**. Con la última acción el sistema regresa a pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos**.

**Paso 3: Detallar el comprobante de gasto**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al presionar el botón **“Detalles de Documento”** se accede a la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos (Detalle)**. En esta registramos las estructuras presupuestarias y partidas que se van a afectar con el CUR de gasto. Para esto se debe ingresar la información de los campos Prg, Spgr, Proy, Act, Ítem, Geog, Fte, OrgF, No.Prést,

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

EntRe y Monto Ítem, y presionar el **botón “Crear Partida”**.

En la parte inferior de esta pantalla se visualizarán todas las partidas registradas en el comprobante de gasto.

**Caso Práctico:**

<b>COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS (DETALLE)</b>
<u>Prg</u> : 20 Servicios generales de planificación
<u>Spgr</u> : 00 Sin Subprograma
<u>Proy</u> : 000 Sin Proyecto
<u>Act</u> : 001 Administración pública general
<u>Ítem</u> : 530303 Viáticos y Subsistencias en el Interior
<u>Geog</u> : 0000 Nacional
<u>Fte</u> : 001 Recursos Fiscales
<u>OrgF</u> : No aplica
<u>No. Prést</u> : No aplica
<u>EntRe</u> : No aplica
<u>Monto Ítem</u> : 500,00

Con el **botón “Salir”** se abandona la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos (Detalle)** y se regresa a la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos**

**b) Solicitar CUR de gasto**

**Ruta de acceso:**

<b>Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos</b>
---

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al seleccionar el CUR de gasto y al presionar el **botón “Solicitar Documento”** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Solicitar**, en donde confirmamos la acción de solicitar el CUR presionando el **botón “Solicitar Documento”**.

**c) Aprobar CUR de Gasto**

**Ruta de acceso:**

<b>Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos</b>
---

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al seleccionar el CUR de gasto (en estado **Solicitado** y presionar el **botón “Aprobar Documento”** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Aprobar**, en donde confirmamos la acción presionando el **botón “Aprobar Documento”**.

**d) Solicitar pago al MF**

**Ruta de acceso:**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Solicitud de Pago**

En la pantalla **Solicitud de Pago** se selecciona el CUR de gasto y se presiona el botón **“Solicitar Pago”**. El sistema reporta mediante mensaje el éxito de la operación.

## II. COMPROMISO EXPLICITO Y DEVENGADO DE UN GASTO CON FACTURA

### REGISTRO DEL COMPROMISO

**Usuario: Operador de la UDAF**

#### a) Generar CUR de gasto

#### Paso 1: Crear cabecera de CUR de gasto

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al presionar el botón **“Crear Documento”** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Crear**

#### Paso 2: Registrar información del CUR de gasto

En la ventana **Comprobante de ejecución de Gastos – Crear** se registra la información requerida.

**Caso Práctico:**

**COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS - CREAR**

Clase Registro: COM (Compromiso)  
Clase Modificación: NOR (Normal)  
Clase Gasto: OGA (Otros Gastos)  
No. Original (CARGAR): No aplica en COM  
Tipo Documento Respaldo: 05 – Comprobantes Fiscales del SRI  
Clase Documento Respaldo: 11 – Factura conforme compra directa  
No. Documento Respaldo: 240  
RUC Beneficiario: 1791395352001 ANDINATEL  
[Fte] – [OrgF] – [No. Pres]: No aplica  
Banco: No aplica  
Cuenta Origen: No aplica  
Monto Gasto: 1800,00  
Deducciones: 0,00  
Descripción: Compromiso de la planilla de consumo telefónico del mes de diciembre de 2007

Se presiona el botón **“Crear”**, y luego el botón **“Salir”**. Con la última acción el sistema regresa a pantalla **Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos**.

#### Paso 3: Detallar el comprobante del compromiso de gasto

**Ruta de acceso:**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al presionar el botón **“Detalles de Documento”** se accede a la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos (Detalle)**. En esta registramos las estructuras presupuestarias y partidas que se van a afectar con el CUR del compromiso de gasto. Para esto se debe ingresar la información de los campos Prg, Spgr, Proy, Act, Ítem, Geog, Fte, OrgF, No.Prést, EntRe y Monto Ítem, y presionar el botón **“Crear Partida”**.

En la parte inferior de esta pantalla se visualizarán todas las partidas registradas en el comprobante del compromiso de gasto.

**Caso Práctico:**

<b>COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS (DETALLE)</b>
<b>Estructura Presupuestaria</b>
<u>Prg</u> : 20 Servicios generales de planificación
<u>Spgr</u> : 00 Sin Subprograma
<u>Proy</u> : 000 Sin Proyecto
<u>Act</u> : 001 Administración pública general
<u>Ítem</u> : 530105 Telecomunicaciones
<u>Geog</u> : 0000 Nacional
<u>Fte</u> : 001 Recursos Fiscales
<u>OrgF</u> : No aplica
<u>No. Prést</u> : No aplica
<u>EntRe</u> : No aplica
<u>Monto Ítem</u> : 1800,00

Con el botón **“Salir”** se abandona la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos (Detalle)** y se regresa a la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos**

**b) Solicitar documento**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al seleccionar el CUR de gasto y al presionar el botón **“Solicitar Documento”** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Solicitar**, en donde confirmamos la acción de solicitar el CUR presionando el botón **“Solicitar Documento”**.

**c) Aprobar documento**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al seleccionar el CUR de gasto (en estado

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Solicitado)** y presionar el botón **“Aprobar Compromiso”** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Aprobar**, en donde confirmamos la acción presionando el botón **“Aprobar Compromiso”**.

## REGISTRO DEL DEVENGADO

### a) Generar CUR de gasto

#### Paso 1: Crear cabecera de CUR de gasto

Ruta de acceso:

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

Seleccionar la Institución y en la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** buscar el compromiso aprobado previamente. A través de filtros consultar Campo = “No. CUR”, Operador = “No Nulo”, Valor: “Aplicar criterios” y aparece el CUR del Compromiso en estado **Aprobado**. **Tomar nota del No. de CUR aprobado**, para el caso práctico No. 00002

#### Paso 2: Registrar información del CUR de gasto

En la ventana **Comprobante de ejecución de Gastos – Crear** se registra la información requerida.

**Caso Práctico:**

<b>COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS - CREAR</b>
<u>Clase Registro</u> : DEV (Devengado)
<u>Clase Modificación</u> : NOR (Normal)
<u>Clase Gasto</u> : OGA (Otros Gastos)
<u>No. Original (CARGAR)</u> : 000002 y presiona (CARGAR)
<b>El sistema en forma automática carga la información del CUR de compromiso No. 000002</b>
<u>Tipo Documento Respaldo</u> : 05 – Comprobantes Fiscales del SRI
<u>Clase Documento Respaldo</u> : 11 – Factura compra directa
<u>No. Documento Respaldo</u> : 240
<u>RUC Beneficiario</u> : 1791395352001 ANDINATEL
<u>[Fte] – [OrgF] – [No. Pres]</u> : No aplica
<u>Banco</u> : No aplica
<u>Cuenta Origen</u> : No aplica
<u>Monto Gasto</u> : 1800,00
<u>Deducciones</u> : 00,00
<u>Descripción</u> : Compromiso de la planilla de consumo telefónico del mes de diciembre de 2007
En la pantalla se habilita el campo Deducciones, en donde ingresamos el valor de 18,00 que corresponde a la retención del 1% de impuesto a la renta

Se presiona el botón **“Crear”**, y luego el botón **“Salir”**. Con la última acción el sistema regresa a pantalla **Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos**.

#### Paso 3: Detallar el comprobante del devengado de gasto

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al presionar el botón **“Detalles de Documento”** se accede a la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos (Detalle)**. En esta registramos las estructuras presupuestarias y partidas que se van a afectar con el CUR de gasto. Para esto se debe ingresar la información de los campos Prg, Spgr, Proy, Act, Ítem, Geog, Fte, OrgF, No.Prést, EntRe y Monto Ítem, y presionar el botón **“Crear Partida”**. O también existe la opción de copiar los detalles de compromiso.

En la parte inferior de esta pantalla se visualizarán todas las partidas registradas en el comprobante de gasto.

Luego se detalla la factura con toda la información de series, autorización, fecha, número y monto y por último se detallan las retenciones y deducciones.

**Caso Práctico:**

<b>COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS (DETALLE)</b>
<p><b>Estructura Presupuestaria</b></p> <p><u>Prg</u>: 20 Servicios generales de planificación  <u>Spgr</u>: 00 Sin Subprograma  <u>Proy</u>: 000 Sin Proyecto  <u>Act</u>: 001 Administración pública general  <u>Ítem</u>: 530105 Telecomunicaciones  <u>Geog</u>: 0000 Nacional  <u>Fte</u>: 001 Recursos Fiscales  <u>OrgF</u>: No aplica  <u>No. Prést</u>: No aplica  <u>EntRe</u>: No aplica  <u>Monto Ítem</u>: 1800,00</p> <p><b>Factura</b></p> <p><u>Tipo de comprobante</u>: Factura  <u>Sustento Tributario</u>: No aplica  <u>Concepto de Factura</u>: 02 Adquisición de servicios  <u>No. serie Punto de venta</u>: 001  <u>No. Serie establecimiento</u>: 001  <u>No. Autorización</u>: 1104710798  <u>Fecha de Factura</u>: 01/01/2008  <u>No. Factura</u>: la que corresponda  <u>Monto Factura</u>: 1.800  <u>Base imponible tarifa 0</u>: 1.800</p> <p><b>Retenciones y Descuentos</b></p> <p><u>Factura</u>: la que corresponda</p>

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

Retención: 101 Retención 1% impuesto a la renta  
Retención SRI: 329 Por otros servicios 1%  
Monto retención: 18  
Fuente: 001  
Deducción: El monto de la deducción se carga automáticamente

Con el botón **“Salir”** se abandona la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos (Detalle)** y se regresa a la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos**

**b) Solicitar documento**

Ruta de acceso:

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al seleccionar el CUR de gasto y al presionar el botón **“Solicitar Documento”** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Solicitar**, en donde confirmamos la acción de solicitar el CUR presionando el botón **“Solicitar Documento”**.

**c) Aprobar documento**

Ruta de acceso:

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al seleccionar el CUR de gasto (en estado **Solicitado**) y presionar el botón **“Aprobar Documento”** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Aprobar**, en donde confirmamos la acción presionando el botón **“Aprobar Documento”**.

**e) Solicitar pago**

Ruta de acceso:

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Solicitud de Pago**

En la pantalla **Solicitud de Pago** se selecciona el CUR de gasto y se presiona el botón **“Solicitar Pago”**. El sistema reporta mediante mensaje el éxito de la operación.

**5.10 Proceso 10: Ajustes contables**

El proceso de ajustes contables es el siguiente:

PROCESO DE AJUSTES CONTABLES		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT “n”	Operador Aprobador	a) Generar, solicitar y aprobar formulario de ajuste contable

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

**a) Generar, solicitar y aprobar formulario de ajuste contable**

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro de Operaciones no Presupuestarias → Ajustes y Reclasificaciones**

**Paso 1: Crear formulario**

En la pantalla **Ajustes y Reclasificaciones Contables** se presiona el botón **“Crear Formulario”** y se accede a la ventana **Formularios: Ajustes y Reclasificaciones Contables – CREAR** en donde se registra la información requerida.

**Paso 2: Registrar información**

**Caso Práctico:**

**FORMULARIOS: AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES – CREAR**

Tipo Transacción: 38 Amortización de inversiones diferidas - Intangibles  
Clase registro: AIDI Amortización de inversiones diferidas - Intangibles  
Tipo Documento: 6 Comprobantes administrativos de gastos  
Documento Respaldo: 25 Pólizas de Seguros  
No. Doc.: 1801  
Identif. RUC: RUC de Unidad Ejecutora  
Monto: 1.200  
Fuente: No aplica  
Org. No aplica  
Correl: No aplica  
Descripción: Ajuste Contable trimestral por prepagó de seguros

Presionar el botón **“Crear Formulario”** y salir

**Paso 3: Solicitar documento**

Seleccionar el documento y solicitar con el botón **“Solicitar Formulario”**

**Paso 4: Aprobar formulario**

Seleccionar el documento y aprobar con el botón **“Aprobar Formulario”**

**5.11 Proceso 11: Registro de operaciones no presupuestarias**

Las operaciones no presupuestarias son aquellas que afectan a las disponibilidades por tanto no tienen incidencia en el presupuesto. Dentro de estas operaciones tenemos los anticipos a Contratistas y los anticipos a empleados tipo A y tipo B.

**5.11.1 Anticipo a Contratistas**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

Las instituciones entregan valores a los contratistas en calidad de anticipos. Éstos serán registrados en el sistema previo el registro de un compromiso presupuestario.

El proceso de la entrega de anticipos a los contratistas se resume en el siguiente cuadro:

PROCESO DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT "n" Compromiso presupuestario previo a solicitar el anticipo	Operador Aprobador	a) Generar y solicitar el compromiso presupuestario b) Aprobar el compromiso presupuestario
UDAF Anticipo contratistas	Operador Aprobador	c) Solicitar el anticipo al contratista d) Aprobar el anticipo al contratista e) Solicitar el pago al MF

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

**a) Generar y solicitar el compromiso presupuestario**

**Ruta de acceso:**

<b>Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos</b>
---

**Paso 1: Crear cabecera del documento**

A través del **botón "Crear Documento"** ir a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Crear**

**Paso 2: Registrar la información**

En la pantalla Comprobante de Ejecución de Gastos ingresar la siguiente información:

**Caso práctico**

COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS - CREAR
<u>Clase Registro:</u> COM (Compromiso)
<u>Clase Modificación:</u> NOR (Normal)
<u>Clase Gasto:</u> OGA (Otros Gastos)
<u>No. Original (CARGAR):</u> No aplica en COM
<u>Tipo Documento Respaldo:</u> 06 – Comprobantes Administrativos de Gastos (Siempre)
<u>Clase Documento Respaldo:</u> 3 – Contrato de Obra
<u>No. Documento Respaldo:</u> Presionar y se activa la pantalla Catálogo de Contratos
En la pantalla Catálogo de Contratos ingresar :
<u>No. Contrato:</u> 3005
<u>Fecha de inicio:</u> 01/01/2008
<u>Duración:</u> 180
<u>Proy:</u> 031-00-002 Centro de Capacitación para la Planificación
<u>Monto:</u> 400.000,00
<u>Porcentaje anticipo:</u> 30

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

Descripción: Contrato para la construcción del edificio Matriz y Crear con el **botón “Crear”**

Regresa a la pantalla Comprobante de Ejecución de Gastos - Crear y continuar llenando la información:

RUC Beneficiario: 0102626272001 Rivera Yela Mauricio Esteban

[Fte] – [OrgF] – [No. Pres]: No aplica

Banco: No aplica

Cuenta Origen: No aplica

Monto Gasto: 400.000,00

Descripción: Contrato para la construcción del edificio

Presionar el **botón “Crear”** y salir

### **Paso 3: Detallar**

Ingresar la partida y el monto y con el **botón “Crear partida”** se registran las partidas presupuestarias a afectar. A continuación presionar el **botón “Salir”**

### **Paso 4: Solicitar documento**

Seleccionar el documento y solicitar con el **botón “Solicitar Documento”**

#### **b) Aprobar compromiso presupuestario**

Seleccionar la unidad ejecutora y aprobar el documento con el **botón “Aprobar Compromiso”**

**Una vez aprobado el compromiso presupuestario se procede a solicitar el anticipo para el Contratista. Si el compromiso no está aprobado no podrá solicitar el anticipo.**

#### **f) Solicitar anticipo para el Contratista**

Ruta de acceso:

**Contabilidad → Registro de Operaciones no Presupuestarias → Anticipo a Contratistas → Solicitud Anticipo a Contratistas**

### **Paso 1: Crear anticipo**

Seleccionar la Unidad Ejecutora y crear el anticipo presionando el **botón “Crear Anticipo”**, ingresar a la ventana **Solicitud de Anticipos de Obra** y registrar la siguiente información:

#### **Caso Práctico**

#### **SOLICITUD DE ANTICIPOS DE OBRA**

RUC: 0102626272001 Rivera Yela Mauricio Esteban

No. Contrato: Completo con código entidad-unidad ejecutora- unidad desconcentrada-número de contrato-ejercicio fiscal. Ejemplo: si la entidad es 001 el contrato es el número: 001-0000- 0000- 3005-2008

Descripción: Anticipo 30% contrato construcción edificio Matriz

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

## **Paso 2: Detallar anticipo**

Se selecciona el **botón “Detalle Anticipo”** y se accede a la pantalla donde debe seleccionar la fuente de financiamiento y el monto del anticipo.

Cuando el contrato es objeto de retenciones a beneficiarios según la Ley de Contratación Pública se selecciona el **botón “Detalle Retenciones”**. Si no tiene retenciones no se detallan.

Para el caso práctico se selecciona el **botón “Detalle Retenciones”** y se registran las retenciones para los beneficiarios Contraloría General del Estado, Procuraduría, Ministerio Público y SENACYT con el **botón “Crear”** de esta pantalla. A continuación se presiona el **botón “Salir”**

## **Paso 3: Solicitar anticipo**

Se selecciona el **botón “Solicitar anticipo”** y se accede a la ventana **Solicitud de anticipos de Obra** en donde se confirma la acción al presionar el **botón “Solicitar anticipo”**.

### **d) Aprobar el anticipo**

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro de Operaciones no Presupuestarias → Anticipos a Contratistas → Solicitud Anticipos a Contratistas**

Seleccionar la entidad y aprobar el anticipo presionando el **botón “Aprobar Anticipo”**

### **e) Solicitar pago de anticipo**

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro Contable → Solicitud de Pago**

Seleccionar el comprobante y solicitar el pago del anticipo presionando el **botón “Solicitar Pago”**

#### 5.11.2 Anticipo de Remuneraciones Tipo A

De conformidad con el Reglamento correspondiente las Instituciones conceden anticipos de remuneraciones a sus funcionarios, los que pueden ser de Tipo A y B.

Las reglas de negocio para la concesión de anticipos tipo A son las siguientes:

- El anticipo no puede ser mayor del 100% de la remuneración mensual por funcionario, siempre que la capacidad de pago lo permita
- Los anticipos se deben conceder dentro de los primeros diez días del mes
- El descuento debe realizarse al final del mismo mes en que se concede el anticipo
- El valor del anticipo se realizará una sola vez al mes
- 

Por su parte la institución será responsable del control interno de la capacidad de pago de cada funcionario en aplicación de la normativa vigente con tal finalidad.

El proceso es el siguiente:

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

PROCESO DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO A		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT "n"	Operador Aprobador	a) Crear CUR del anticipo tipo A b) Solicitar y aprobar anticipo c) Solicitar el pago

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

**a) Crear CUR de anticipo tipo A**

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro de Operaciones no Presupuestarias → Anticipos de Remuneraciones Tipo A**

**Paso 1: Registro del anticipo**

Seleccionar la entidad correspondiente y crear la solicitud del anticipo seleccionando el **botón "Crear Anticipo"**.

**Paso 2: Crear formulario de Anticipo tipo A**

En la ventana generada registrar los datos del campo **Descripción:** "Anticipo de remuneraciones tipo A del mes de enero" y presionar el **botón "Crear Anticipo"** ubicado en la parte inferior de la ventana.

**Paso 3: Registrar el monto de la solicitud**

Luego de salir de la opción anterior se regresa a la pantalla **Anticipos de Remuneraciones Tipo A** en la que se debe seleccionar la **opción "Detalle Anticipo"**. En la siguiente pantalla desplegada **Anticipos de Remuneraciones Tipo A** llenar la información siguiente:

- Fuente de financiamiento: 001
- Monto del anticipo (valor global): \$ 800.00

Para grabar el registro presionar el **botón "Crear Detalle"**.

Si se financia con más de una fuente detallar cada una de ellas con sus respectivos montos siguiendo el mismo mecanismo. Finalmente presionar el **botón "Salir"**

**Paso 4: Registro del beneficiario**

Una vez realizado el registro de la solicitud del anticipo con los montos totales por fuente de financiamiento corresponde ingresar el detalle de los beneficiarios del anticipo.

Al presionar el **botón "Registro de Beneficiarios"** se accede a la pantalla **Registro de Beneficiarios** en la que se presiona el **botón "Crear"**, el sistema accede a la ventana **Registro de Beneficiarios – Anticipos Tipo A – CREAR** en la que se registra la información individual de cada uno de los beneficiarios de los anticipos y se presiona el **botón "Crear"**

**Caso Práctico**

**SOLICITUD DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO "A"**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

- Fuente de financiamiento: 001 – Recursos Fiscales  
Ruc - Cédula: 1706902333 Haro Carranco María Elena  
Monto: \$ 480.00
- Fuente de financiamiento: 001 – Recursos Fiscales  
Ruc - Cédula: 1703025559 Pisco Delgado Walter Elías  
Monto: \$ 320.00

La sumatoria de los anticipos registrados debe ser igual al total ingresado en cada fuente de financiamiento.

Al salir de la ventana **Registro de Beneficiarios – Anticipos Tipo A – CREAR** el sistema accede a la pantalla **Registro de Beneficiarios**, en donde presionando el botón **“Nivel Anterior”** se regresa a la pantalla **Anticipos de Remuneraciones Tipo A**

#### b) Solicitar y aprobar anticipo

Seleccionar el documento y solicitar el anticipo con el botón **“Solicitar anticipo”** y aprobar con el botón **“aprobar anticipo”**.

#### c) Solicitar pago del anticipo

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro Contable → Solicitud de Pago**

Seleccionar el documento correspondiente y solicitar el pago al MF.

#### 5.11.3 Anticipo de Remuneraciones Tipo B

Las reglas de negocio para la concesión de anticipos tipo B son las siguientes:

- El anticipo debe respaldarse en una solicitud firmada por el beneficiario
- El anticipo no puede ser mayor a dos remuneraciones siempre que la capacidad de pago lo permita
- Debe ser descontado durante el ejercicio fiscal
- Los anticipos se deben conceder dentro de los primeros diez días del mes
- Deben solicitarse una vez al mes

Por su parte la institución será responsable del control interno de la capacidad de pago de cada funcionario en aplicación de la normativa vigente con tal finalidad.

El proceso es el siguiente:

<b>PROCESO DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES TIPO B</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>USUARIO</b>	<b>ACCIÓN</b>
UDAF	Operador Aprobador	a) Crear CUR de anticipo tipo “B” b) Solicitar y aprobar anticipo c) Solicitar el pago

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

**a) Crear CUR de anticipo tipo B**

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro de Operaciones no Presupuestarias → Anticipos de Remuneraciones Tipo B**

**Paso 1: Registro de la solicitud del anticipo**

Al seleccionar la Unidad Ejecutora correspondiente se procede a crear el CUR del anticipo presionando el botón **“Crear Prestamo”**.

**Paso 2: Crear formulario de Anticipo tipo B**

En la ventana generada en el campo **Descripción** registrar “Anticipo de remuneraciones tipo B del mes de enero” y presionar el botón **“Crear Préstamo”** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla y salir.

**Paso 3: Llenar monto de la solicitud**

Luego de salir de la opción anterior se presenta la pantalla en la que se debe seleccionar la **opción “Detalle Anticipo”**. El sistema accede a la pantalla **Detalle Anticipo Empleado** en la que se presiona el botón **“Crear Detalle”** para acceder a la ventana **Registro de Beneficiarios – Anticipos Tipo B - CREAR** en la que se registra la información siguiente:

- Fuente de financiamiento: 001
- Monto del anticipo (valor global): \$ 5.000.00

Para grabar el registro presionar el botón **“Crear Detalle”**.

Si se financia con más de una fuente detallar cada una de ellas con sus respectivos montos siguiendo el mismo mecanismo. Finalmente presionar el botón **“Salir”**

El sistema accede a la pantalla **Detalle Anticipo Empleado** en donde presionamos el botón **“Nivel Anterior”** para regresar a la pantalla **Anticipos de Remuneraciones Tipo B**

**Paso 4: Registro del beneficiario**

Una vez realizado el registro de la solicitud del anticipo con los montos totales por fuente de financiamiento corresponde ingresar el detalle de los beneficiarios del anticipo.

Al presionar el botón **“Registro de Beneficiarios”** el sistema accede a la pantalla **Registro de Beneficiarios** en la que presionamos el botón **“Crear”** para acceder a la ventana **Registro de Beneficiarios Tipo B – CREAR** en donde se registra la siguiente información:

**Caso Práctico**

**SOLICITUD DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO B**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

- Fuente de financiamiento: 001 – Recursos Fiscales  
Ruc - Cédula: 1709261281 Narváez Riofrío Francisco Javier  
Monto: \$ 2.000,00
- Fuente de financiamiento: 001 – Recursos Fiscales  
Ruc - Cédula: 1704294741 Yáñez Vásquez Ángel Guillermo  
Monto: \$ 3.000,00

Se debe crear uno a uno los beneficiarios con la información señalada. Los montos ingresados de los beneficiarios deben ser igual al total ingresado por fuentes de financiamiento.

Una vez creados los anticipos el sistema reporta el éxito de la operación y accede a la pantalla **Registro de Beneficiarios**, en donde presionando el **botón “Nivel Anterior”** se regresa a la pantalla **Anticipos de Remuneraciones Tipo B**

#### b) Solicitar y aprobar anticipo

Seleccionar el documento y solicitar el anticipo con el **botón “Solicitar Préstamo”** y aprobar con el **botón “Aprobar Préstamo”**

#### c) Solicitar pago del anticipo

Ruta de acceso:

**Contabilidad → Registro Contable → Solicitud de Pago**

Seleccionar el documento correspondiente y solicitar el pago al MEF.

### 5.12 Proceso 12: Liquidación de planillas de contratos

Cuando el contratista presenta una planilla de avance de obra conjuntamente con la factura

El proceso es el siguiente:

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE CONTRATOS		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT “n”	Operador Aprobador	a) Generar CUR de gasto b) Solicitar CUR de gasto c) Aprobar CUR de gasto d) Solicitar el pago al MF

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

#### REGISTRO DEL DEVENGADO

#### a) Generar CUR de gasto

#### Paso 1: Crear cabecera de CUR de gasto

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

Seleccionar la Institución y en la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** buscar el compromiso del contrato aprobado previamente. A través de filtros consultar Campo = "No. CUR", Operador = "No Nulo", Valor: "Aplicar criterios" y aparece el CUR del Compromiso en estado **Aprobado**. **Tomar nota del No. de CUR aprobado.**

### **Paso 2: Registrar información del CUR de gasto**

En la ventana **Comprobante de ejecución de Gastos – Crear** se registra la información requerida.

**Caso Práctico:**

<b>COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS - CREAR</b>
<u>Clase Registro:</u> DEV (Devengado)
<u>Clase Modificación:</u> NOR (Normal)
<u>Clase Gasto:</u> OGA (Otros Gastos)
<u>No. Original (CARGAR):</u> Con el número del compromiso presiona (CARGAR)
<b>El sistema en forma automática carga la información del CUR de compromiso</b>
<u>Tipo Documento Respaldo:</u> 06 – Comprobante Administrativo de Gastos
<u>Clase Documento Respaldo:</u> 03 – Contrato de Obra
<u>No. Documento Respaldo:</u> Número del contrato
<u>RUC Beneficiario:</u> 0102626272001 Rivera Yela Mauricio Esteban
<u>[Fte] – [OrgF] – [No. Pres]:</u> No aplica
<u>Banco:</u> No aplica
<u>Cuenta Origen:</u> No aplica
<u>Monto Gasto:</u> 100.000
<u>Deducciones:</u> 31.700
<u>Descripción:</u> Liquidación primera planilla de avance de obra
El valor de 31.700 de las deducciones corresponde a amortización del anticipo 30.000, 1% de retención de impuesto a la renta 1.000 y descuentos de ley 700

Se presiona el **botón "Crear"**, y luego el **botón "Salir"**. Con la última acción el sistema regresa a pantalla **Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos**.

### **Paso 3: Detallar el comprobante del devengado de gasto**

**Ruta de acceso:**

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al presionar el **botón "Detalles de Documento"** se accede a la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos (Detalle)**. En esta registramos las estructuras presupuestarias y partidas que se van a afectar con el CUR de gasto. Para esto se debe ingresar la información de los campos Prg, Spgr, Proy, Act, Ítem, Geog, Fte, OrgF, No.Prést, EntRe y Monto Ítem, y presionar el **botón "Crear Partida"**. O también existe la opción de copiar los

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

detalles de compromiso.

En la parte inferior de esta pantalla se visualizarán todas las partidas registradas en el comprobante de gasto.

Luego se detalla la factura con toda la información de series, autorización, fecha, número y monto y por último se detallan las retenciones y deducciones.

**Caso Práctico:**

<b>COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS (DETALLE)</b>
<p><b>Estructura Presupuestaria</b></p> <p><u>Prg</u>: 31 Administración de Proyectos  <u>Spgr</u>: 00 Sin Subprograma  <u>Proy</u>: 002 Centro de Capacitación para la planificación  <u>Act</u>: 001 Centro de Capacitación para la planificación  <u>Ítem</u>: 750107  <u>Geog</u>: 0000 Nacional  <u>Fte</u>: 517 Recursos de preasignaciones  <u>OrgF</u>: No aplica  <u>No. Prést</u>: No aplica  <u>EntRe</u>: No aplica  <u>Monto Ítem</u>: 100.000</p> <p><b>Factura</b></p> <p><u>Tipo de comprobante</u>: Factura  <u>Sustento Tributario</u>: No aplica  <u>Concepto de Factura</u>: 01 Adquisición de bienes  <u>No. serie Punto de venta</u>: 001  <u>No. Serie establecimiento</u>: 001  <u>No. Autorización</u>: 1104710798  <u>Fecha de Factura</u>: 01/01/2008  <u>No. Factura</u>: la que corresponda  <u>Monto Factura</u>: 100.000  <u>Base imponible tarifa 0</u>: 100.000</p> <p><b>Retenciones y Descuentos</b></p> <p><u>Factura</u>: la que corresponda  <u>Retención</u>: 101 Retención 1% impuesto a la renta  <u>Retención SRI</u>: 329 Por otros servicios 1%  <u>Monto retención</u>: 1.000  <u>Fuente</u>: 517  <u>Deducción</u>: El monto de la deducción se carga automáticamente</p> <p>El resto de deducciones se aplican sin factura: amortización del anticipo, descuentos de ley</p>

Con el botón **“Salir”** se abandona la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos (Detalle)** y se regresa a la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

## b) Solicitar documento

Ruta de acceso:

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al seleccionar el CUR de gasto y al presionar el botón **“Solicitar Documento”** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Solicitar**, en donde confirmamos la acción de solicitar el CUR presionando el botón **“Solicitar Documento”**.

## c) Aprobar documento

Ruta de acceso:

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos**

En la pantalla **Comprobante de Ejecución de Gastos** al seleccionar el CUR de gasto (en estado **Solicitado**) y presionar el botón **“Aprobar Documento”** se accede a la ventana **Comprobante de Ejecución de Gastos – Aprobar**, en donde confirmamos la acción presionando el botón **“Aprobar Documento”**.

## g) Solicitar pago

Ruta de acceso:

**Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Solicitud de Pago**

En la pantalla **Solicitud de Pago** se selecciona el CUR de gasto y se presiona el botón **“Solicitar Pago”**. El sistema reporta mediante mensaje el éxito de la operación.

## 5.13 Proceso 13: Administración de Fondos

### 5.13.1 Caja Chica

El proceso para la apertura de caja chica es el siguiente:

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS: CAJA CHICA		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF	Operador Aprobador	a) Parametrizar catálogos administrados por la UE: Asociación de partidas presupuestarias por entidad y por clase de fondo Unidades administrativas, Unidades Gastadoras y responsables del gasto b) Creación y aprobación de fondos globales c) Distribución interna de fondos d) Aprobación de fondos internos e) Solicitud de pago

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

**a) Parametrizar catálogos administrados por la UDAF**

**Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo**

**Ruta de acceso:**

**Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo**

Presionando el botón **“Crear”** se accede a la ventana **“Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo – Crear”**

**Caso Práctico:**

**“Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo – Crear”**

Clase de Fondo: FCF – FONDOS DE CAJA CHICA - CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES  
Item por Clase Fondo: 530106 Servicio de Correo  
Partidas por Item: 20-00-00-001-530106-0000-001-0000-0000- Servicio de Correo  
Descripción: FONDO CAJA CHICA CON RECURSOS FISCALES

Una vez ingresada la información se presiona el ícono **“Crear”** para grabar el registro

Repetir el proceso con todos los ítems y partidas que están en el ejercicio.

**Unidades Administrativas, Unidades Gastadoras y Responsables del fondo**

En este catálogo se define la Unidad Administrativa del fondo que es la misma UDAF y las Unidades Gastadoras que son las responsables del Gasto que por lo general corresponden a las distintas dependencias que existen dentro de la Institución, en el ejercicio corresponde a la Dirección Administrativa.

La ruta de acceso para este catálogo es la siguiente:

**Ruta de acceso:**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Unidades Administrativas, Unidades gastadoras y Responsables del Fondo**

Se selecciona el ícono “Crear” y se accede a la pantalla para crear la unidad administrativa en donde se completa la siguiente información:

**Caso Práctico:**

Nombre de Unidad: Corresponde al nombre de la UDAF  
RUC de la UDAF: Esta información se habilita automáticamente.  
Dirección: Av. 6 de Diciembre s/n  
Descripción: UNIDAD ADMINISTRATIVA UE  
Teléfono: 022584756  
Tipo de Documento: 6 COMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS. Esta información se habilita automáticamente.  
No. de secuencia: 15 SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDO. Esta información se habilita automáticamente.

Luego de creada la Unidad Administradora, se habilita automáticamente para crear la Unidad Gastadora y se sigue el mismo proceso de creación de la unidad administradora.

**Responsables del Fondo**

**Ruta de acceso:**

**Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Unidades Administrativas, Unidades gastadoras y Responsables del Fondo**

Para crear el responsable del fondo se debe seleccionar la Unidad Gastadora a la que pertenece el funcionario responsable del fondo. Se selecciona el icono bajar de nivel y al ingresar a la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar el icono de crear. Se accede a la pantalla de Creación en la que se debe digitar el RUC o la cedula de identidad y automáticamente se refleja la información del responsable.

Se debe repetir el proceso tantas veces como beneficiarios se tengan que ingresar en la Unidad Gastadora seleccionada. Una vez que se ha completado el ingreso de la información de estos tres catálogos se pasa al Módulo de Administración de Fondos

**b) Creación y aprobación de Fondos Globales**

La creación del fondo global realiza la Institución responsable de la Administración del fondo, se va a generar un formulario de constitución del fondo con el valor del fondo global. El proceso para la creación del fondo global se resume en los siguientes pasos:

- Crear el formulario de Fondo Global con el monto respectivo
- Solicitar el formulario de Creación del Fondo Global
- Aprobar el formulario de Creación del Fondo Global

La creación del Fondo Global se realiza a través de la siguiente ruta de acceso:

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Ruta de acceso:**

**Administración de Fondos → Creación Fondos Globales → Creación Fondos Globales**

Accede a una pantalla en la que consta la información de la Unidad Administradora del Fondo. Presionando el botón “bajar de nivel” de la barra de herramientas ingresa a la pantalla de creación de fondos globales, en donde se crea el formulario a través del ícono “Crear”.

En esta pantalla se debe completar la siguiente información:

**Caso Práctico:**

<p><u>Clase de Fondo:</u> Seleccionar el FCF – FONDO DE CAJA CHICA - CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES</p> <p><u>Clase de Registro:</u> Al dar un clic en el campo clase de Registro se activa automáticamente FRC Fondo Rotativo de Creación</p> <p><u>Clase de Modificación:</u> Al dar un clic en el campo clase de modificación se activa automáticamente la clase NOR</p> <p><u>Fuente:</u> 001</p> <p><u>Monto Solicitado:</u> 250,00</p> <p><u>Descripción:</u> Creación Fondo Global</p>
---

Al presionar el botón “Crear” se obtiene la cabecera del formulario en estado Registrado. Una vez creada la cabecera del formulario se procede a solicitar el formulario. En la barra de herramientas se debe seleccionar el ícono “Solicitar”.

Al solicitar se debe llenar la siguiente información:

- Se ingresa No. de Solicitud.
- Se ingresa la fecha de Solicitud

El fondo global pasará a estado SOLICITADO

El último paso es aprobar el fondo global y para esto se debe seleccionar el ícono de “Aprobar”. En la pantalla de aprobación se debe completar la siguiente información:

- No. de Aprobación
- Descripción de la aprobación del fondo.

El fondo global pasará a estado APROBADO

**c) Distribución Interna de Fondos**

El fondo global debe distribuirse a las unidades gastadoras y a los funcionarios responsables del fondo contemplados en esas unidades. La distribución interna del fondo se realizará mediante el uso de un utilitario de distribución interna. En el caso práctico se entrega a una sola unidad gastadora.

El proceso de distribución interna de fondos es el siguiente:

**Ruta de acceso:**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

### Administración de Fondos → Creación de Fondos Globales → Creación de Fondos Globales

Se debe seleccionar el fondo global APROBADO y en la barra de herramientas se debe seleccionar el icono "Utilitario Distribución Interna".

Se accede a la siguiente pantalla en la que se pueden ver las unidades gastadoras que la Institución tiene. Se selecciona la unidad gastadora y se presiona el icono de bajar de nivel.

En la siguiente pantalla se reflejan los funcionarios que fueron ingresados bajo esa unidad gastadora cuando se parametrizó el catálogo de Unidad Administrativa, Unidades gastadoras y responsables del fondo.

El sistema va a crear automáticamente los formularios de distribución interno en estado REGISTRADO. Los funcionarios que se han seleccionado en esta distribución interna desaparecen de esta pantalla.

Se debe seleccionar el o los funcionarios a los que se va a distribuir el fondo y en el campo monto se digita el monto que le corresponde a cada responsable. Una vez ingresada esta información se presiona el icono "Distribuir".

Los formularios de distribución interna creados se pueden consultar en la siguiente ruta de acceso: Administración de Fondos/ Distribución Interna de fondos / Distribución de Fondos Internos. Se accede a la pantalla en la que se pueden ver las unidades gastadoras que la Institución tiene. Se selecciona la unidad gastadora y se presiona el icono de bajar de nivel. En la pantalla se pueden observar los formularios de distribución interno en estado REGISTRADO que se crearon bajo esa unidad gastadora.

Luego se procede a solicitar cada uno de los formularios de distribución interna, para esto se debe seleccionar el icono de solicitar de la barra de herramientas. En la pantalla de solicitud se debe ingresar la siguiente información:

- Se ingresa No. de Solicitud
- Se ingresa la Fecha de Solicitud

#### **d) Aprobación de Fondos Internos**

Una vez que el formulario de distribución interna ha sido solicitado, la Unidad Administrativa deberá aprobar todos los fondos internos distribuidos; para el caso del ejercicio hay un solo fondo interno, a través de la siguiente ruta de acceso:

**Ruta de acceso:**

### Administración de Fondos → Distribución Interna de Fondos → Aprobación de Fondos Internos

Se accede a la siguiente pantalla en la que se visualiza la Unidad Administrativa y al seleccionar el icono de bajar de nivel se van a reflejar los fondos globales que se han creado y que han sido distribuidos. En la pantalla consta el fondo global creado el cual está en estado APROBADO, se selecciona el icono de detalle para ver todos los formularios de distribución interno en estado SOLICITADO que se van a aprobar.

La sumatoria de los formularios internos es igual al monto del fondo global.

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

Se procede a aprobar la distribución interna del fondo, para esto se selecciona el fondo global y el icono de "Aprobar". En el instante en que se haga esta aprobación se marcará con un visto la columna de Distribuido.

En la pantalla de aprobación se debe completar la siguiente información:

Número de Aprobación  
Fecha de Aprobación

Una vez aprobada la distribución interna del fondo, el sistema automáticamente genera un comprobante contable con clase de registro FRC por el monto del fondo global. El No. de CUR contable asociado se puede consultar en el formulario de distribución interno (utilizando filtros).

El CUR contable que se genera es con clase de registro FRC por el monto del fondo global.

#### e) **Solicitud de Pago**

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro Contable → Solicitud de Pago**

Seleccionar el CUR contable y solicitar el pago del fondo.

El momento en que la Subsecretaría Tesorería de la Nación ejecuta el pago, se puede consultar la información referente al pago en el formulario de distribución interna.

#### 5.13.2 Anticipo de Viáticos

El proceso de la creación de un fondo para anticipo de viáticos es similar al de la caja chica:

<b>PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS: ANTICIPO DE VIÁTICOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>USUARIO</b>	<b>ACCIÓN</b>
UDAF	Operador Aprobador	a) Parametrizar catálogos administrados por la UDAF: Asociación de partidas presupuestarias por entidad y por clase de fondo Unidades administrativas, Unidades Gastadoras y responsables del gasto b) Creación y aprobación de fondos globales c) Distribución interna de fondos d) Aprobación de fondos internos e) Solicitud de pago

**Usuario: Operador Aprobador de la UDAF**

#### a) **Parametrizar catálogos administrados por la UE**

**Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Ruta de acceso:**

**Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo**

Presionando el botón **“Crear”** se accede a la ventana **“Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo – Crear”**

**Caso Práctico:**

**“Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo – Crear”**

Clase Fondo: FAF – ANTICIPO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES  
Item por Clase de Fondo: 530303 Viáticos y Subsistencias al Interior  
Partidas por Item: 20-00-00-001-530303-001-0000-0000- Viáticos y Subsistencias al Interior  
Descripción: ANTICIPO DE VIÁTICOS AL INTERIOR

Una vez ingresada la información se presiona el ícono **“Crear”** para grabar el registro

**Unidades Administrativas y Responsables del Gasto**

En este catálogo se define la Unidad Administrativa del fondo que es la misma UDAF y la Unidad Gastadora que es la responsable del Gasto, en el ejercicio corresponde a la Dirección Financiera

La ruta de acceso para este catálogo es la siguiente:

**Ruta de acceso:**

**Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Unidades Administrativas Unidades Gastadoras y Responsables del Gasto**

Se selecciona el ícono **“Crear”** y se accede a la pantalla para crear la unidad administrativa en donde se completa la siguiente información:

**Caso Práctico:**

Nombre de Unidad: Corresponde a al nombre de la UDAF  
Dirección: 6 de Diciembre  
Descripción: UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Teléfono: 022584756

Luego de creada la Unidad Administradora, se habilita automáticamente para crear la Unidad Gastadora y se sigue el mismo proceso de creación de la unidad administradora.

**Responsables del Fondo**

**Ruta de acceso:**

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

**Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Unidades Administrativas Unidades Gastadoras y Responsables del Gasto**

Para crear el responsable del fondo se debe seleccionar la Unidad Gastadora a la que pertenece el funcionario responsable del fondo. Se selecciona el icono bajar de nivel y al ingresar a la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar el icono de crear, se accede a la pantalla de Creación en la que se debe digitar el RUC o la cedula de identidad y automáticamente se refleja la información del responsable.

Se debe repetir el proceso tantas veces como beneficiarios se tengan que ingresar en la Unidad Gastadora seleccionada. Una vez que se ha completado el ingreso de la información de estos tres catálogos se pasa al Módulo de Administración de Fondos

El proceso de la creación del fondo global y la distribución en fondos internos es similar a la descrita para la caja chica.

#### 5.14 Proceso 14: Recepción y devolución de depósitos de terceros

El proceso para la recepción y devolución de depósitos de terceros es el siguiente:

PROCESO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DE TERCEROS		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UDAF AUT "n"	Operador Aprobador	a) Crear, solicitar y aprobar el formulario

##### 5.14.1 Recepción de depósitos de terceros

Usuario Operador Aprobador UDAF

#### a) Crear, solicitar y aprobar el formulario

Ruta de acceso:

**Contabilidad → Registro de Operaciones No Presupuestarias → Recepción de Depósitos de Terceros → Registro por Recepción**

Se accede a la pantalla en donde se crea el formulario con el botón **"Crear Formulario"** en el que se debe ingresar la siguiente información:

#### Caso Práctico:

Tipo Transacción: 66 Recaudación de depósitos y fondos de terceros  
Clase de Registro: RFDT Recaudación 212.03 de Fondos de terceros  
Tipo Documento: 4 Operaciones Bancarias  
Documento Respaldo: 1. Depósito  
No. Documento: El que corresponda  
Identif. RUC/Céd: 1704253069  
Monto: 1.000

CAPACITACION DEL eSIGEF	Versión: 2.1 R 1.1
Módulos de ejecución del eSIGEF – Guía del participante para entidades descentralizadas y autónomas	Fecha: 13-oct-08

Fuente: 001  
Organismo: 0 Organismo no identificado  
No. de Préstamo: Sin Préstamo  
Descripción: Depósito realizado por el señor Carlos Gavidia

Presionar el **botón “Crear”**

Luego se con el **botón “Solicitar Formulario”** se solicita y con el **botón “Aprobar formulario”** se aprueba

#### 5.14.2 Devolución de depósitos de terceros

Usuario Operador Aprobador UDAF

#### a) **Crear, solicitar y aprobar el formulario**

**Ruta de acceso:**

**Contabilidad → Registro de Operaciones No Presupuestarias → Recepción de Depósitos de Terceros → Devolución Fondos**

Se accede a la pantalla en donde se crea el formulario con el **botón “Crear Formulario”** en el que se debe ingresar la siguiente información:

#### **Caso Práctico:**

Tipo Transacción: 60 Devolución de depósitos y fondos de terceros  
Clase de Registro: RDFT Devolución 212.03 de Fondos de terceros  
Tipo Documento: 9 Reportes Financieros  
Documento Respaldo: 4 Libro Mayor Auxiliar  
No. Documento: El que corresponda  
Identif. RUC/Céd: 1704253069  
Monto: 1.000  
Fuente: 001  
Organismo: 0 Organismo no identificado  
No. de Préstamo: Sin Préstamo  
Descripción: Depósito realizado por el señor Carlos Gavidia

Presionar el **botón “Crear”**

Luego se con el **botón “Solicitar Formulario”** se solicita y con el **botón “Aprobar formulario”** se aprueba.