

INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Sistema de Administración Financiera eSIGEF

Fecha: 07 de junio de 2016

Subsecretaría de Innovación y Desarrollo de
las Finanzas Públicas

Dirección Nacional de Innovación Conceptual
y Normativa

INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra ni su tratamiento o transmisión electrónica o mecánica, incluida fotocopia, grabado u otra forma de almacenamiento y recuperación de información, sin autorización escrita del Ministerio de Finanzas.

DERECHOS RESERVADOS **Copyright © 2015 primera edición**

Documento propiedad de:
Ministerio de Finanzas.
República del Ecuador.

Edición:

Cubierta: Proyecto de Administración Financiera del Sector Público

Composición y diagramación: Proyecto de Administración Financiera del Sector

Público Estructuración: Proyecto de Administración Financiera del Sector Público

Coordinación General: Diego Rueda

Componente: Elizabeth

Zambrano Autores: Víctor H.

Jiménez H. Fecha: 14/01/2009

Impreso por: Proyecto de Administración Financiera del Sector Público

Edición:	Víctor H. Jiménez H.
Cubierta:	Ministerio de Finanzas
Composición y diagramación:	Ministerio de Finanzas
Estructuración:	Ministerio de Finanzas
Fecha:	14/01/2009

Subsecretaría de Innovación De las Finanzas Públicas:	Luis Carvajal
Dirección de Innovación Conceptual y Normativa:	Hugo Naranjo

Autor:	Fernanda Merchán
Fecha de Modificación:	07/06/2016

INDICE DE **CONTENIDO**

CONTENIDO	3
RESUMEN	4
CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	5
1.1. EL SISTEMA	5
1.1.1. Ingreso al sistema	5
1.1.2. Menú de Opciones	5
1.1.3. Resolución de Pantalla	6
1.1.4. Navegación de registros por pantalla	6
1.1.5. Barras de herramientas	7
1.1.6. Filtros y Ordenación	7
1.2. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	8
1.2.1. Procesos y Estados de la Certificación Presupuestaria	8
1.2.2. Crear una Certificación Presupuestaria	8
1.2.3. Crear un Compromiso asociado a una Certificación Presupuestaria	12
1.2.4. Liquidar una Certificación Presupuestaria	13



RESUMEN

INSTRUCTIVO PARA CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Según la LOAFYC, el Art. 58.- Requisitos para contraer compromisos y obligaciones.- Ninguna entidad u organismo del sector público, ni funcionario o servidor de los mismos, contraerá compromisos, celebrará contratos, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que conste la respectiva asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente... es el habilitante legal que faculta la aplicación de un precompromiso o certificación presupuestaria.

La certificación presupuestaria, se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio.

La certificación presupuestaria es utilizada, únicamente en las partidas de gastos, a manera de un precompromiso, pero esto no significa que para hacer un compromiso, sea obligatorio realizar una certificación presupuestaria.



CAPITULO 1

CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1.1. EL SISTEMA

1.1.1. Ingreso al sistema

El usuario accederá al sistema mediante su USUARIO y CONTRASEÑA que le serán proporcionados por el Administrador de Sistemas de su propia institución, la aplicación la encontramos en la dirección: <https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/login/index.htm>



La pantalla de ingreso le solicitará el usuario y la contraseña y puede ser ingresado desde cualquier computadora que tenga acceso a Internet. No es necesario instalar ninguna aplicación en particular para operar el sistema.

1.1.2. Menú de Opciones

El menú de opciones consiste en una barra superior con las opciones a nivel general y mostrará submenús desplegable de acuerdo a las opciones que se encuentren habilitadas para la Información Financiera.



1.1.3. Resolución de Pantalla

El sistema se ha optimizado para que pueda ser utilizado bajo una resolución de 1024 por 768 pixeles. Deberá ajustar las preferencias de su monitor para que pueda visualizar adecuadamente la aplicación.

1.1.4. Navegación de registros por pantalla

Así mismo, la aplicación ha sido estandarizada para que pueda ver hasta 8 registros a la vez en cada opción del sistema. En la parte inferior de las pantallas se mostrará la paginación que permitirá consultar el resto de los registros que también se mostrarán de 8 en 8.



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF

República del Ecuador Ministerio de Finanzas

Usuario: CARAC

Cambio Clave Ayuda Administradores Salir DESP01

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Contabilidad Tesorería Administración de Fondos Información Financiera Subs...

Sel	Item	Geografico	Fuente Fin	Organismo Fin	Préstamo/Donación	Función	Económico	Tipo Presupuesto	Inicial	Cod.
<input type="radio"/>	510105	1701	001	0000	0000	A11	2120111	05	1,271,952.00	1,27
<input type="radio"/>	510203	1701	001	0000	0000	A11	2120121	05	102,972.50	10.
<input type="radio"/>	510204	1701	001	0000	0000	A11	2120121	05	14,800.00	1.
<input type="radio"/>	510504	1701	001	0000	0000	A11	2120103	05	1,980.00	
<input type="radio"/>	510505	1701	001	0000	0000	A11	2120103	05	2,100.00	
<input type="radio"/>	510507	1701	001	0000	0000	A11	2120103	05	1,900.00	
<input type="radio"/>	510510	1701	001	0000	0000	A11	2120103	05	50,508.00	5.
<input type="radio"/>	510601	1701	001	0000	0000	A11	2120141	05	115,052.10	11.
Total									3,472,003.46	3,472

Filtros:

1 2 3 4 5 6

Internet 100%

1.1.5. Barras de herramientas

Todo el sistema dispone de las barras de herramientas en la parte superior derecha de cada opción. Estos botones se utilizan para ejecutar acciones sobre los registros que se muestran en pantalla. La funcionalidad de los mismos es estándar para toda la aplicación.



Las opciones más comunes son:

- Para crear un registro presione el botón 
- Para Modificar un registro utilice el botón 
- Para consultar el registro seleccionado utilice el botón  o el botón .
- Para eliminar un registro utilice el botón  o el botón .
- Para salir de la pantalla sin grabar el registro utilice el botón 

1.1.6. Filtros y Ordenación

Las pantallas disponen en su parte inferior también de la utilidad de filtros de selección para encontrar o restringir la lista de valores a un subconjunto más pequeño de los datos que se muestran en la pantalla. También se incorporó campos que permitan ordenar la información mostrada en pantalla.

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
No. CUR	Mayor a	0			

Aplicar Criterios

1.2. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

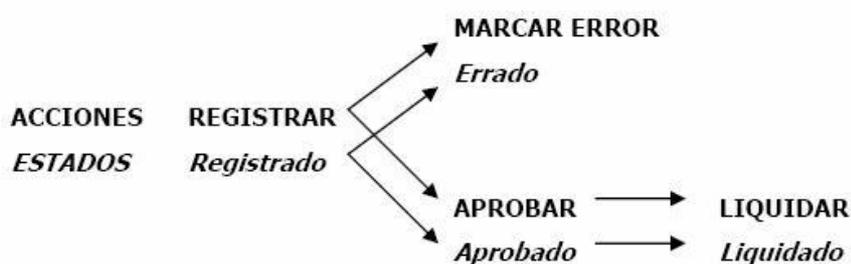
El proceso de Certificación Presupuestaria, inicia con un requerimiento, sustentado en un Oficio o en un Trámite de desembolso, interno de la Institución, o la Solicitud de un Aval.

1.2.1. Procesos y Estados de la Certificación Presupuestaria

Las etapas del CUR de gastos con Certificación Presupuestaria se definen así:

- 1.- Certificación Presupuestaria
- 2.- Compromiso
- 3.- Devengado
- 4.- Pago

Los estados y acciones que realiza la Certificación Presupuestaria son:



Una Certificación Presupuestaria, puede cambiar del estado REGISTRADO, al estado APROBADO; y del estado APROBADO puede cambiar a estado LIQUIDADO.

1.2.2. Crear una Certificación Presupuestaria

Una de Certificación Presupuestaria se crea en dos pasos:

- 1.- Cabecera
- 2.- Detalle

1.- Cabecera.- Para crear la cabecera de la Certificación Presupuestaria, ingresamos por la ruta: Ejecución de Gastos - Registro de Ejecución - Certificación Presupuestaria – Crear.

Esta pantalla es similar a la pantalla de Compromisos, con la diferencia que en la Certificación Presupuestaria no se ingresa el número de RUC del Beneficiario.

SIGLA	TIPO DE CERTIFICACION	DESCRIPCION
CGSC	Gastos sin Contratos	Este tipo de certificación se aplica para las certificaciones de aquellos gastos que no requieren registro de contrato.
CCNV	Contratos Nuevos	Este tipo de certificación se aplica para contrataciones nuevas, es decir, no existe aún suscripción de contrato y no requiere aval, o se va a registrar certificaciones de IVA de contratos nuevos.
CCRR	Contratos de Arrastre	Cuando la certificación es para continuar con la ejecución contratos de arrastre.
CCAV	Costos Adicionales Nuevos	Este tipo de certificación se aplica para registros de costos adicionales nuevos.
CCAA	Costos Adicionales de Arrastre	Cuando la certificación es para continuar con la ejecución de un registro de costo adicional de arrastre, es decir, registrado en el catalogo en ejercicio anteriores al vigente.

Certificación presupuestaria - CREAR

Ejercicio:

Institución:

No. Certificado: Estado: No. CUR: Código Proceso Sercop:

Tipo de Certificación:

Clase Registro:

Tipo Documento:
 Clase Documento:
 Respaldo:

No. Documento Respaldo:

Monto Gasto:

Descripción:

Sistema Origen: Tiene Compromiso:

	Elaboración	Descarta	Aprobación	Liquidación
Fecha	<input type="text" value="25/05/2016"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text" value="CAPACITACION"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Tipo de Certificación **CGSC - Gastos sin Contratos**, los tipos de documentos disponibles para esta certificación son:

CAMPO	OBSERVACION
Tipo Documento Respaldo	En la lista de valores se presenta el tipo de documento 6 Comprobantes Administrativos de Gastos o el tipo 11 Comprobantes de Transferencias , que se presentarán en base a la clase de registro seleccionada
Clase Documento Respaldo	Este campo se presentan las siguientes opciones: 01 - SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS 02 - ORDEN DE COMPRA 05 - CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME DE LA OBRA 06 - LIQUIDACION DE GASTOS 09 - SOLICITUD DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES DEL 40% RMU 10 - CONVENIO DE PAGO 12 - COMPROBANTE DE EJECUCION FISICA 13 - SOLICITUD DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES 2 RMU 15 - SOLICITUD DE CREACION DE FONDO 19 - ACTA DE ENTREGA RECEPCION 20 - INFORME TECNICO DE REAJUSTE DE PRECIOS 23 - SOLICITUD DE DISMINUCION DE FONDO 24 - GARANTIA BANCARIA 25 - POLIZAS DE SEGUROS 26 - INFORME TECNICO 27 - CUR DE GASTO 29 - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO 30 - RENDICION DE FONDOS SIN DETALLE DE FACTURAS 31 - RENDICION DE FONDO CON DETALLE DE FACTURAS 33 - AUTORIZACION PARA REVERTIR COMPROMISOS CON CONTRATOS 35 - MATRICULACION VEHICULAR - ESPECIES VALORADAS 37 - DISMINUCION DE FONDOS 42 - IVA PAGADO EN COMPRAS 44 - IVA PAGADO EN COMPRAS DEL AÑO ANTERIOR

Tipo de Certificación **CCNV - Contratos Nuevos y CCRR - Contratos de Arrastre** los tipos de documentos disponibles para esta certificación son:

CAMPO	OBSERVACION
Tipo Documento Respaldo	En la lista de valores se presenta el tipo de documento 6 Comprobantes Administrativos de Gastos o el tipo 11 Comprobantes de Transferencias , que se presentarán en base a la clase de registro seleccionada
Clase Documento Respaldo	Este campo se presentan las siguientes opciones: 03 - CONTRATO DE OBRA 04 - CONTRATO DE SERVICIO 28 - CONTRATO COMPLEMENTARIO 36 - CONTRATOS COMPLEMENTARIOS PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS 42 - IVA PAGADO EN COMPRAS

Tipo de Certificación **CCAV - Costos Adicionales Nuevos y CCAA - Costos Adicionales de Arrastre** los tipos de documentos disponibles para esta certificación son:

CAMPO	OBSERVACION
Tipo Documento Respaldo	En la lista de valores se presenta el tipo de documento 6 Comprobantes Administrativos de Gastos o el tipo 11 Comprobantes de Transferencias , que se presentarán en base a la clase de registro seleccionada
Clase Documento Respaldo	Este campo se presentan las siguientes opciones: 42 - IVA PAGADO EN COMPRAS 44 - IVA PAGADO EN COMPRAS DEL AÑO ANTERIOR 45 - ORDENES DE TRABAJO 46 - REAJUSTE DE PRECIOS 47 - OBRAS DE COSTO MAS PORCENTAJE EN CONTRATOS 48 - CONTRATO MODIFICATORIO (CANTIDAD RUBRO)

Importante.- La Certificación se encuentra en estado REGISTRADO, en este estado podemos modificar, marcar con error, o aprobar.

2.- Detalle.- En el paso anterior creamos la cabecera de la Certificación, el siguiente paso es ingresar el detalle, donde registramos la información presupuestaria de la partida que vamos a certificar, en el ejemplo ingresamos los siguientes datos presupuestarios:

Una vez ingresados los datos tanto de la cabecera como el detalle procedemos a aprobar el documento seleccionando el icono de Aprobar Documento.

SIGEF - Ejecución de Gastos

Registro de Ejecución - Certificación Presupuestaria - Certificación presupuestaria

Ejercicio	2016	ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0	Institución	130 - 9999 - 0000			
Clase Registro	COM	Clase Modificación	NOR	Clase Gasto	BYE	No Certificación	00000356
Descripción		bien sin contrato					
Monto Certificado		3000.00					

Detalle Certificación presupuestaria

[Pra]	[Spaz]	[Prv]	[Act]	*	[Item]	[Geo]	[Fte]	[OrgE]	[No.Pres]	*	Monto Certificado	Monto Comprometido	Monto Liquidado
	000	000	000	000	000000	0000	000	000	000		0.00	0.00	0.00

Sel	Programa	SubPrograma	Proyecto	Actividad	Obra	Renglon	Geografico	Fuente	Organismo	Correlativo	Renglon.Aux	Monto.Certificado	Monto.Comprometido	Monto.Liquidado
<input type="radio"/>	56	000	001	001	000	840107	1701	001	000	000	000000	3,000.00	0.00	0.00
Total												3,000.00	0.00	0.00

Filtros:

1.2.3. Crear un Compromiso asociado a una Certificación Presupuestaria

Este proceso se lo realiza por la ruta tradicional que se utiliza al crear un Compromiso: Ejecución de Gastos - Registro de Ejecución - Comprobante de Ejecución de Gastos – Crear Para realizar un Compromiso con Certificación Presupuestaria, se realizan los siguientes paso

1.- Llamar a la Certificación Presupuestaria.- Para cargar los datos de la Certificación Presupuestaria (Aprobada), se llenan los siguientes campos:

Clase de Registro : COM

Clase de Modificación : NOR

Clase de gasto : OGA

Y se activa la lista de No. De Certificación, en donde nos aparecen todas las certificaciones aprobadas y que aun no han sido utilizadas, seleccionamos la número 9 (certificación aprobada en el paso anterior) y se cargan automáticamente todos los datos de la Certificación, inclusive los datos presupuestarios (Detalle).

2.- Ingresar Datos Faltantes.- Una vez cargados los datos de la Certificación observamos que faltan ingresar ciertos datos para registrar el compromiso, los datos faltantes son: el Número de RUC y el Nombre del Beneficiario, digitando el número de RUC aparece automáticamente el Nombre del beneficiario.

El Número de RUC no es necesario para una Certificación Presupuestaria, pero si es indispensable para Crear un Compromiso.

Una vez que ingresamos el RUC del Beneficiario, procedemos a Crear la Cabecera. Recordemos que al llamar a la Certificación, se carga automáticamente la información de la Cabecera y del detalle, por lo que el paso siguiente es Solicitar y Aprobar.

1.2.4. Liquidar una Certificación Presupuestaria

Una Certificación Presupuestaria Aprobada puede ser liquidada Total o Parcialmente.

1.- Liquidación Total de una Certificación Presupuestaria.- En el caso de que una Certificación Presupuestaria aprobada, haya tenido algún error, dicha certificación no puede ser modificada, o marcada con error, únicamente podemos Liquidarla; y así devolver el monto de la Certificación, a la disponibilidad presupuestaria, y crearla nuevamente con los datos correctos.

Importante.- Una certificación puede ser Liquidada Totalmente, únicamente si no fue atada a un compromiso, de lo contrario se necesita revertir el compromiso y luego se puede liquidar la certificación.

2.- Liquidación Parcial de una Certificación Presupuestaria.- Una Liquidación parcial, se origina cuando el monto a comprometer es menor al monto certificado; y luego al liquidar la Certificación Presupuestaria, el saldo no utilizado en un compromiso se restituye a la Disponibilidad Presupuestaria.

NOTA: Si el Aval se encuentra aprobado se debe solicitar a la Subsecretaria de Presupuestos la ANULACION del mismo dando como consecuencia la Liquidación de la Certificación

Si se encuentra vinculado a un contrato, deberá en primer lugar desvincular la certificación al Contrato para que se proceda con Anulación del Aval y la liquidación de la Certificación.

El usuario de la EOD podrá liquidar la certificación cuando: El monto de la certificación anual es mayor a la suma del/los contratos anuales asociados a la misma certificación y la suma de compromisos asociados a la certificación sea igual al monto del contrato.