

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## **COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

### **DIRECCIÓN FINANCIERA**

## **DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES**

### **MANUAL DE SUBPROCESOS**

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTABILIDAD  
CÓDIGO: GFI-PA-02-01

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Eco. Carlos Eduardo Meza Delgado	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Ing. Rita Yolanda Yépez	Directora Financiera	
	Mgs. Wladimir Rosero	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Lcda. Eda María Suárez Nole	Contadora General	
	Ing. Sofía Carolina Guadalupe Alcocer	Analista Financiera	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del manual de subprocesos, por necesidad del área responsable.	May/2026

### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Gobernantes</b> <input type="checkbox"/> <b>Sustantivos</b> <input type="checkbox"/> <b>Adjetivos</b> <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Objetivo</b>	Realizar el proceso de depuración de cuentas contables del SECAP, que permita depurar y actualizar los saldos contables conforme a recursos disponibles, normativa legal vigente, directrices internas y del Ministerio de Economía y Finanzas, que permita contar con razonabilidad en los saldos institucionales.					
<b>Responsable</b>	Director/a Financiero/a					
<b>Alcance</b>	El subproceso inicia con la identificación de Saldos Contables en el Sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF a depurar mediante rastreo de los libros mayores, revisión de los expedientes de pagos en físicos que existan en el archivo de la Dirección Financiera y finaliza con el registro de los asientos contables, según corresponda en el sistema de gestión administración vigente.					
<b>Disparador</b>	Saldos Contables Sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF.					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>		<b>Subproceso</b>		<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>Dirección Administrativa</li> <li>Dirección de Asesoría Jurídica</li> <li>Dirección de Administración del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saldos Contables del Sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF</li> <li>Mayores Auxiliares</li> <li>Libros Diarios</li> <li>Libros Mayores</li> <li>Curs Contables</li> <li>Curs Detallados de Gasto</li> </ul>	➔	<p>Depuración de cuentas contables del SECAP.</p>	➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos Contables, reportes, avances, informes contables y CURs Contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Financiera (Analista Financieros).</li> </ul>

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones Nacionales en General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes del Sistema de Gestión Financiera vigente, revisión de expedientes físicos en el caso de haberlos.</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--



**DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES**

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas</li> <li>Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; y,</li> <li>Estatuto Orgánico del SECAP vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formatos:</b> N/A</li> <li><b>Anexo 1:</b> Saldos Contables del Sistema de Gestión Administrativa eSIGEF</li> <li><b>Anexo 2:</b> Mayores Auxiliares</li> <li><b>Anexo 3:</b> Curs Contables</li> </ul>

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cuentas contables depuradas y/o conciliadas del SECAP	Este indicador mide el avance de la revisión y depuración de Cuentas Contables del SECAP	100%	Trimestral
	<b>Método de Cálculo</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Fuente de medición</b>
	Metodología del Indicador: Porcentaje de Cuentas Depuradas y/o Conciliadas Numerador: Se identifica el número total de cuentas contables que han sido efectivamente depuradas y/o conciliadas durante el período de medición, es decir, aquellas cuentas que completaron el proceso de revisión, análisis de saldos, identificación de diferencias, ajustes	0%	Dirección Financiera - Sistema e-SIGEF - Libros Mayores

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

	<p>correspondientes y validación final conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Denominador: Se identifica el número total de cuentas contables que fueron programadas o planificadas para ser depuradas y/o conciliadas durante el mismo período de medición, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido por la Dirección Financiera o el área responsable de la gestión contable.</p> <p>Resultado final: Se divide el número de cuentas depuradas y/o conciliadas al período para el número de cuentas planificadas en el período, y este valor se multiplica por 100%, ya que la unidad de medida es porcentaje. Este resultado refleja el nivel de cumplimiento en la ejecución de las actividades de depuración y conciliación contable programadas.</p>		
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Financiero</li> <li>▪ Unidades Complementarias</li> <li>▪ Equipo contable (Contador General / Analistas Financieros)</li> <li>▪ Analistas MEF</li> </ul>	<p><b>Software</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilitarios de office</li> <li>▪ e-SIGEF – Sistema Integrado de Gestión Financiera</li> <li>▪ Sistema de Gestión Documental - Quipux</li> </ul> <p><b>Hardware</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas de Planta Central</li> <li>▪ Oficinas Direcciones Nacionales</li> </ul>	
RIESGOS			
<p>El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos - Mapa de Riesgos.</p>			

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

## DICcionario

## Definiciones

- **Depuración de Cuentas:** Proceso mediante el cual se identifican, corrigen o eliminan errores, inconsistencias, saldos antiguos o sin sustento en los registros contables.

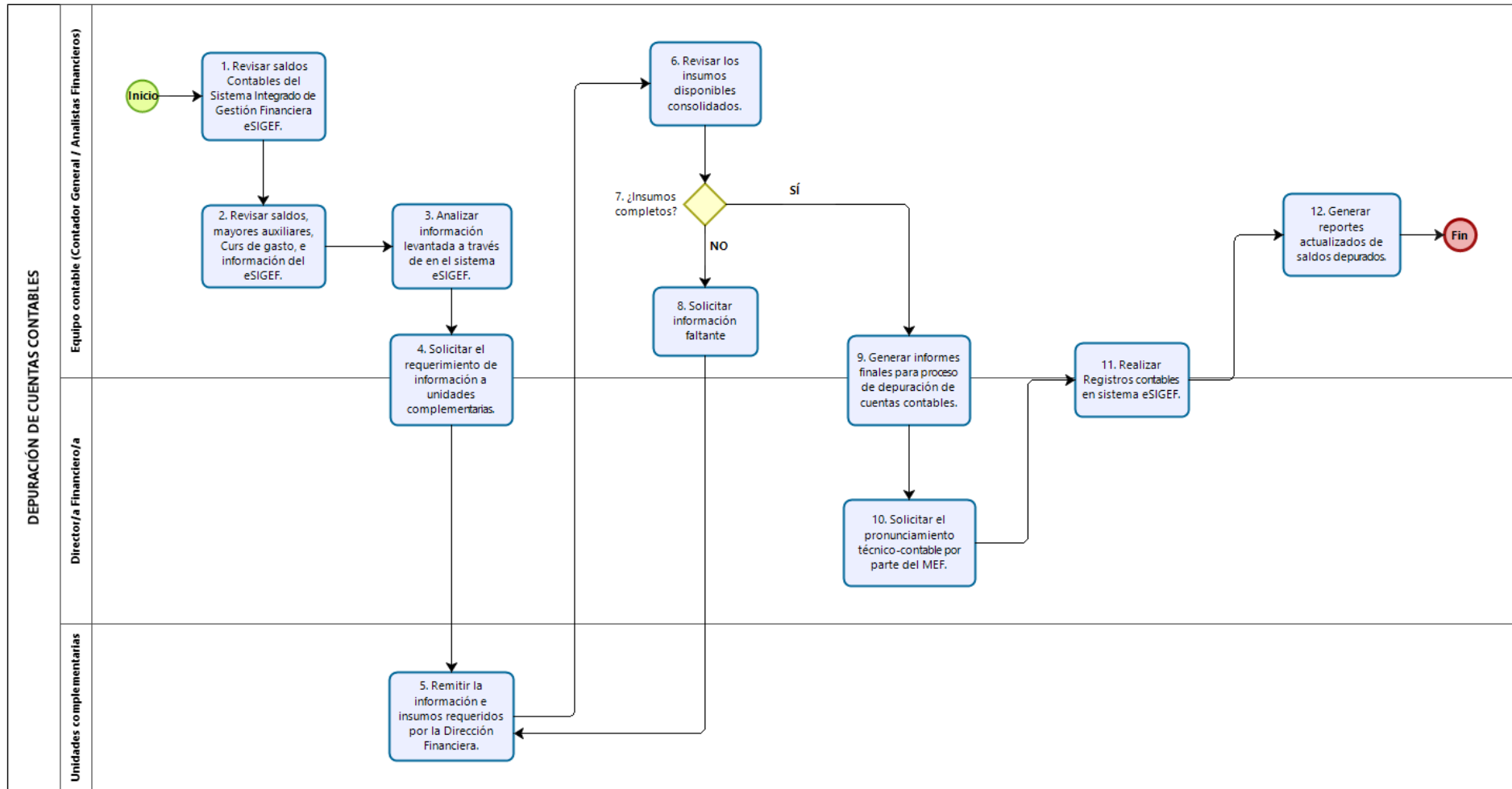
## Abreviaturas

- **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- **E-sigef:** Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- **GLPI:** Gestión Libre de Parque Informático.
- **GPR:** Gobierno por Resultados.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 4. POLÍTICAS

1. La Dirección Financiera generará reportes contables a través del sistema de gestión administrativa financiera vigente acorde a la planificación de revisión de cuentas a ser depuradas.
2. El Equipo Financiero a través de la unidad de contabilidad, levantará la información, insumos y reportes relacionados con las cuentas a depurar.
3. El Equipo Financiero a través de la unidad de contabilidad, realizará el requerimiento de información a unidades complementarias, como: Archivo Documental de Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección de Administración de Talento Humano y Direcciones Nacionales en General.
4. Las unidades complementarias deberán remitir la información e insumos requeridos por la Dirección Financiera para el proceso de depuración de saldos, de manera inmediata a fin de realizar los avances pertinentes en el proceso de análisis de cuentas.
5. La Dirección Financiera, realizará informes finales acorde al levantamiento de información e insumos institucionales disponibles.
6. La Dirección Financiera, según el caso, generará comunicaciones ante el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de gestionar el pronunciamiento técnico-contable correspondiente, establecer el procedimiento y los tipos de registro que permitan realizar los registros contables según corresponda.
7. La Dirección Financiera, a través de la unidad de contabilidad, realizará los registros contables según corresponda en el sistema de gestión administrativa financiera vigente.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se establece la descripción de actividades de acuerdo al siguiente formato:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Revisar saldos Contables del Sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF.	Contador General	El/la Contador/a General, genera la planificación de las cuentas a ser depuradas. <b>Tiempo:</b> 3 días
2.	Revisar saldos, mayores auxiliares, Curs de gasto, e información del eSIGEF.	Equipo contable (Contador General / Analistas Financieros)	El/la Contador General / Analistas Financieros revisarán y verificarán los saldos contables, así como mayores auxiliares, Curs detallados de gasto, información generada en sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF y expedientes físicos relacionados con las cuentas a depurar. <b>Tiempo:</b> 5 días (Tiempo mínimo aproximado acorde a la complejidad de las cuentas)
3.	Analizar información levantada a través de en el sistema eSIGEF.	Equipo contable (Contador General / Analistas Financieros)	El/la Contador General / Analistas Financieros realizará el análisis y se verificarán saldos contables y registros institucionales en sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF, relacionados con las cuentas a depurar. A fin de determinar el historial de los registros efectuados, así como la determinación de necesidad de requerimiento de documentación habilitante en coordinación con áreas involucradas. <b>Tiempo:</b> 8 días (Tiempo mínimo aproximado acorde a la complejidad de las cuentas)
4.	Solicitar el requerimiento de información a unidades complementarias.	Director/a Financiero/a / Equipo contable (Contador General / Analistas Financieros)	El/la directora/a Financiero / Contador General / Analistas Financieros realizará la solicitud de requerimiento de información a unidades complementarias como: Archivo Documental de Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección de Administración de Talento Humano y Direcciones Nacionales en General. <b>Tiempo:</b> 3 días (Tiempo mínimo aproximado acorde a la complejidad de las cuentas)
5.	Remitir la información e insumos requeridos por la Dirección Financiera.	Unidades complementarias	Las unidades complementarias deberán remitir la información e insumos requeridos por la Dirección Financiera para el proceso de depuración de saldos, de manera inmediata a fin de realizar los avances pertinentes en el proceso de análisis de cuentas.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<b>Tiempo:</b> 3 días (Tiempo mínimo aproximado acorde a la complejidad de las cuentas)
6.	Revisar los insumos disponibles consolidados.	Equipo contable (Contador General / Analistas Financieros)	El/la Contador General / Analistas Financieros revisarán de manera consolidada la información generada, así como los insumos disponibles consolidados.  <b>Tiempo:</b> 3 días (Tiempo mínimo aproximado acorde a la complejidad de las cuentas)
7.	¿Insumos completos?	Equipo contable (Contador General / Analistas Financieros)	En caso de Sí: continúa en la actividad 9. En caso de No: Continúa en la actividad 8 y regresa a la actividad 5.
8.	Solicitar información faltante	Equipo contable (Contador General / Analistas Financieros)	El/la Contador General / Analistas Financieros luego de revisar los insumos remitidos por las unidades complementarias determinarán los documentos faltantes y solicitarán nuevamente el envío o insistencias por no remitir la información según sea el caso.  <b>Tiempo:</b> 3 días (Tiempo mínimo aproximado acorde a la complejidad de las cuentas)
9.	Generar informes finales para proceso de depuración de cuentas contables.	Director/a Financiero/a / Equipo contable (Contador General / Analistas Financieros)	La Dirección Financiera en coordinación con el equipo contable (Contador General / Analistas Financieros), realizará informes finales acorde al levantamiento de información e insumos institucionales disponibles.  <b>Tiempo:</b> 3 días (Tiempo mínimo aproximado acorde a la complejidad de las cuentas)
10.	Solicitar el pronunciamiento técnico-contable por parte del MEF.	Director Financiero	La Dirección Financiera en coordinación con el equipo contable, según el caso, generará comunicaciones ante el Ministerio de Economía y Finanzas solicitando el pronunciamiento técnico-contable correspondiente, a fin de establecer el procedimiento y los tipos de registro que permitan realizar los registros contables según corresponda.  <b>Nota:</b> en los casos que aplica la comunicación saldrá desde la bandeja de la CGAF <b>Tiempo:</b> 3 días (Tiempo mínimo aproximado acorde a la complejidad de las cuentas)

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
11.	Realizar Registros contables en sistema eSIGEF.	Director Financiero / Equipo contable (Contador General / Analistas Financieros)	La Dirección Financiera realizará los registros contables según corresponda sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF.  <b>Tiempo:</b> 3 días (Tiempo mínimo aproximado acorde a la complejidad de las cuentas)
12.	Generar reportes actualizados de saldos depurados.	Equipo contable (Contador General / Analistas Financieros)	Contador General / Analistas Financieros generarán reportes de los saldos y mayores auxiliares actualizados, los cuales deberán ser respaldados de manera física y digital según el caso.  <b>Tiempo:</b> 5 días
<b>Fin</b>			

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:

