

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA CUATRIANUAL 2013-2016 EN GASTOS DE PERSONAL

Soporte Funcional Organizacional y Legal (Análisis
del Negocio)

Fecha: 19 de julio del 2012

Subsecretaría de Innovación de las Finanzas
Públicas

Dirección Nacional de Innovación Conceptual
y Normativa

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTARIA
CUATRIANUAL 2013-2016 EN GASTOS DE PERSONAL
GRUPO 51

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 © 2011 primera edición

MF y logotipo MF son marcas registradas

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

Edición: Diego Moya
Cubierta: Ministerio de Finanzas
Composición y diagramación: Ministerio de Finanzas
Estructuración: Ministerio de Finanzas

Coordinación General: Veronica Gallardo
Componente: Cristina Olmedo
Autores: Diego Moya

Fecha: 19/07/2012
Impreso por: Ministerio de Finanzas

Ministerio de Finanzas





RESUMEN

El presente documento es un instructivo, orientado a la correcta operación para la Proyección de la Programación Presupuestaria Cuatrianual 2013-2016 en Gastos de Personal grupo 51 a las Entidades del PGE, a través de las herramientas informáticas e-SIPREN y e-SIGEF.

Contenido



RESUMEN.....	3
1. INGRESO A LA PROFORMA A TRAVÉS DE LA OPCIÓN PROFORMA PLURIANUAL.....	5
2. SELECCIÓN AÑO FISCAL PROFORMA	7
3. COPIAR DISTRIBUTIVO	7
4. EXPORTAR A EXCEL.....	8
5. CONSULTAR ESTRUCTURA PROGRAMATICA.....	17
6. PROCESO EN LA HOJA DE EXCEL.....	18
7. CARGAR ARCHIVO DEL DISTRIBUTIVO	19
8. GUARDAR ARCHIVO	23
9. VALIDAR INFORMACION DE LA PROFORMA.....	24
9.1 OBSERVACIONES DE LA PROFORMA.....	25
10. CAMBIAR DE ESTADO	26
11. APROBAR PROFORMA.....	27

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTARIA CUATRIANUAL 2013-2016 EN GASTOS DE PERSONAL - GRUPO 51

El proceso que se debe realizar para la proyección de gastos de personal grupo 51 a través de la aplicación e-SIPREN es el siguiente:

1. Ingreso a la proforma a través de la opción Proforma Plurianual.
2. Seleccionar el ejercicio fiscal a trabajar.
3. Copiar Distributivo vigente al ejercicio fiscal a proyectar.
4. Exportar a Excel la información copiada del distributivo de la Proforma
5. Consultar estructura programática de la Proforma, al realizar esta actividad se crean las estructuras en el e-SIPREN para su validación
6. En la hoja de Excel proceder a aplicar los parámetros establecidos para el ejercicio a trabajar y realizar los cálculos de acuerdo a la base legal y a los conceptos presentados en las columnas de la hoja.
7. Cargar la Información del Distributivo modificado por la Entidad.
8. Guardar la información del Distributivo modificado por la Entidad en la Base de Datos.
9. Validar la información de la proyección de la proforma cargada por la Entidad.
 - 9.1. Si existen errores verificar las observaciones producidas por la validación y corregir en el archivo de Excel y proceder con el punto 7.
10. Cambiar de estado de proforma, si no está de acuerdo con la proforma Validada puede cambiar a estado Cargado para realizar cambios e iniciar desde el paso 2. .
11. Aprobar la información de la proyección de la proforma ejecutada por la Entidad.
12. Fin del proceso proforma a trabajar.
13. Continuar con los siguientes ejercicios de la proforma desde el paso 2.

1. INGRESO A LA PROFORMA A TRAVÉS DE LA OPCIÓN PROFORMA PLURIANUAL.

La Entidad deberá ingresar a la aplicación e-SIPREN con el usuario y clave asignada en la aplicación e-SIPREN, para realizar la proyección de la Proforma, ubicándose en la opción Proforma / Proforma Plurianual. (Ilustración 1)



SISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NÓMINA

Usuario : USR601

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

Ayuda
Salir

AMBIENTE DE DESARROLLO eSIPREN

Información Financiera ▶ Nómina ▶ Distributivo ▶ IESS ▶ Proforma ▶

Código: 13099990000

Institución: MINISTERIO DE FINANZAS - PLANTA CENTRAL

Ejercicio: 2011

R.U.C.: 1760000900001

Proforma Plurianual

Ilustración 1

PROYECCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA CUATRIANUAL 2013-2016 EN GASTOS DE PERSONAL

La aplicación presenta un nuevo formulario (Ilustración 2), dividido en tres grandes bloques:

- Barra de herramientas
- Selección del ejercicio fiscal a trabajar, Estado proforma, ubicación del archivo de carga y,
- Bloque de datos.

Barra de herramientas.

La aplicación presenta una serie de iconos, los cuales ejecutan procesos definidos al presionarlos.

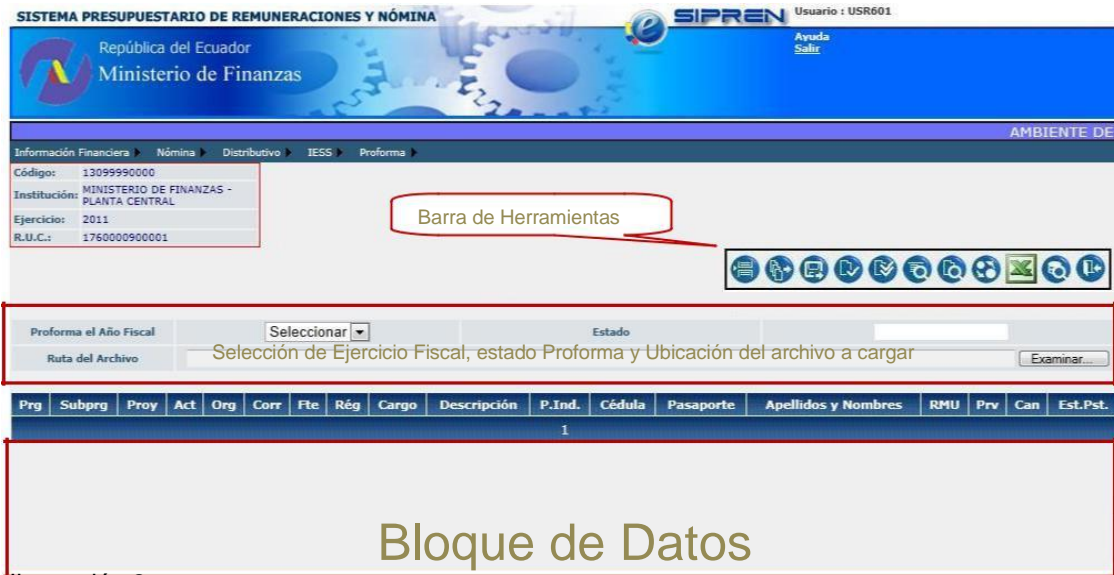


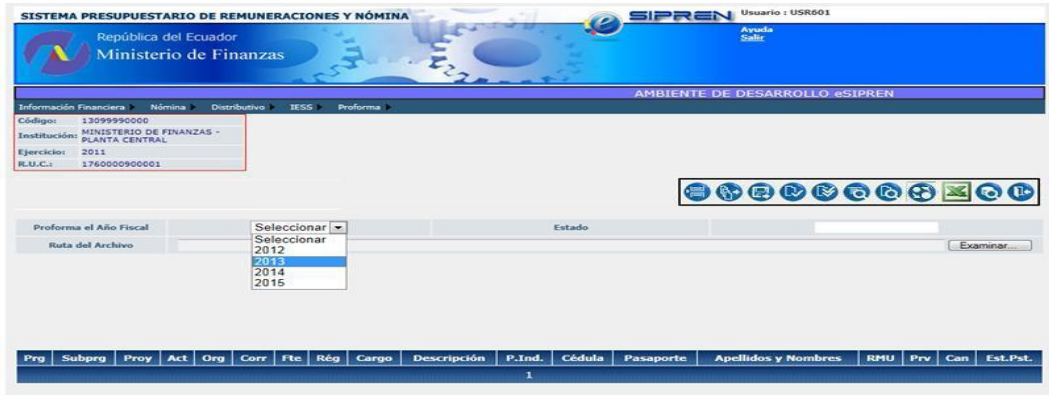
Ilustración 2

Iconos de la barra de herramientas:



2. SELECCIÓN AÑO FISCAL PROFORMA

La entidad selecciona el año fiscal de la proforma con que ejecutará la proyección de los Gastos en Personal. (Ilustración 3)



The screenshot shows the SIPREN system interface. At the top, it displays 'SISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NÓMINA' and 'República del Ecuador Ministerio de Finanzas'. The user is identified as 'Usuario: USR601'. The main menu includes 'Información Financiera', 'Nómina', 'Distributivo', 'IESS', and 'Proforma'. The 'Proforma' section is active, showing a dropdown menu for 'Selección Año Fiscal' with options for 2012, 2013, 2014, and 2015. The 'Estado' field is empty, and there is an 'Examinar' button. Below the form, a table header is visible with columns: Prg, Subprg, Proy, Act, Org, Corr, Fte, Rég, Cargo, Descripción, P.Ind., Cédula, Pasaporte, Apellidos y Nombres, RMU, Prv, Can, Est.Pst.

Ilustración 3

3. COPIAR DISTRIBUTIVO

Seleccionado el año fiscal de la proforma a trabajar, la entidad procede a copiar el distributivo presionando con el botón izquierdo del mouse el icono "Copiar Distributivo" de la barra de herramientas; la aplicación procede a duplicar el Distributivo vigente a un Distributivo temporal en estado Registrado (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.), si ya existe datos en el temporal de ese año fiscal, se procederá a reemplazar al existente, siempre y cuando la Proforma no esté en estado Validado o Aprobado.

Si se encuentra en estado Validado o Aprobado, se emitirá un mensaje de aviso "No se puede copiar el Distributivo, la Proforma para el ejercicio ##### ya se encuentra en estado [Aprobado] [Validado]", caso contrario, emitirá el mensaje de aviso "Copia del distributivo realizado con Éxito", visualizándose la información en el bloque de datos. (Ilustración 4)



The screenshot shows the SIPREN system interface with the 'Proforma el Año Fiscal' dropdown set to '2013' and the 'Estado' field set to 'Registrado'. Below the form, a table displays personnel data. The table has columns: Prg, Subprg, Proy, Act, Org, Corr, Fte, Rég, Cargo, Descripción, P.Ind., Cédula, Pasaporte, Apellidos y Nombres, RMU, Prv, Can, Est.Pst.

Prg	Subprg	Proy	Act	Org	Corr	Fte	Rég	Cargo	Descripción	P.Ind.	Cédula	Pasaporte	Apellidos y Nombres	RMU	Prv	Can	Est.Pst.
1	0	0	1	0	0	1	1.1	NS8005	MINISTRO DE ESTADO	5	1715418113		RIVERA YANEZ PATRICIO RENE	5.808.00	17	1	OC
1	0	0	1	0	0	1	1.1	NS4012	ASESOR 3	6	1712450132		VILLARREAL VELASQUEZ CARLOS PAUL	3.168.00	17	1	OC
1	0	0	1	0	0	1	1.1	NO11	SERVIDOR PUBLICO 5	10	1703185502		ARROYO CRUZ CARMEN ELENA	1.349.06	17	1	OC
1	0	0	1	0	0	1	1.1	NO11	SERVIDOR PUBLICO 5	13	1704825221		MUNOZ BARRAZUETA TERESITA DEL ROCIO	1.178.77	17	1	OC
1	0	0	1	0	0	1	1.1	NO08	SERVIDOR PUBLICO 2	30	1708103260		MOSQUERA CORAL MONICA FLOR DE LOURDES	998.91	17	1	OC
1	0	0	1	0	0	1	1.1	NO04	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	35	0602686891		ARIAS ANDRADE NELSON GEOVANY	663.21	17	1	OC
1	0	0	1	0	0	1	1.1	NS4023	COORDINADOR	35	1707303809		ABARCA RUNRUIL MADELEINE LETICIA	3.168.00	17	1	OC
1	0	0	1	0	0	1	1.1	NO10	SERVIDOR PUBLICO 4	60	0501578264		GALLEGOS VILLAMARIN EDDY MARIA	1.114.68	17	1	OC

Ilustración 4

Errores que se pueden presentar en la copia del Distributivo

1. Mensaje: No se puede copiar el distributivo, la proforma para el Ejercicio #### se encuentra en estado Validado



Ilustración 5

Solución: Cambiar el estado de la proforma a Cargado utilizando el icono correspondiente y, proceder a copiar el Distributivo.

2. Mensaje: No se puede copiar el distributivo, la proforma para el Ejercicio #### se encuentra en estado Aprobado



Ilustración 6

Solución: No hay solución porque la proforma de ese año ya se encuentra en Estado Aprobado.

4. EXPORTAR A EXCEL

Realizada la copia del Distributivo de Remuneraciones vigente a la proforma del ejercicio fiscal seleccionado, se debe proceder a bajar esta información a la hoja de Excel, para que realice todos los cálculos de acuerdo a lo establecido en las Directrices emitidas por el Ente Rector.


Para esto en la aplicación e-SIPREN, se presiona el icono “Exportar a Excel”  de la barra de herramientas, procediendo a desplegar el mensaje en la pantalla:



Ilustración 7

“Desea Abrir o guardar este archivo” (Ilustración 7)

Las acciones de los botones son:

Abrir - Open: Abre el Excel y permite trabajar con los datos en la hoja.

Guardar – Save: Graba el archivo en la ubicación seleccionada en el PC, para su posterior utilización

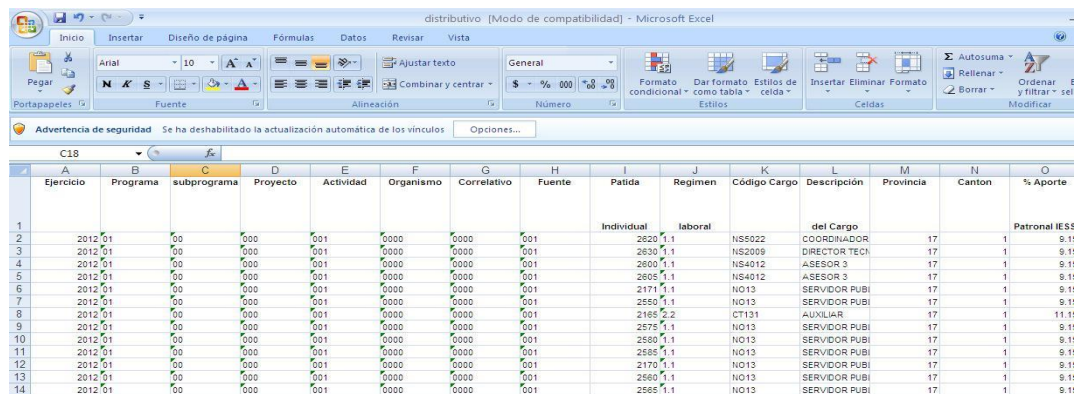
Cancelar - Cancel: No realiza ninguna acción, retornando a la sesión anterior.

Al presionar el botón abrir, se ejecuta la herramienta Excel, permitiendo trabajar con la información para filtrar, modificar, calcular y realizar consultas.

Si presiona el botón Guardar o Save, debe conocer la ubicación del archivo de Excel para su posterior utilización:

Se recomienda al grabar, cambiar el nombre del archivo “Proforma[#].xls” por un nombres entendible. Ejemplo: Proforma_2013.xls, Proforma_2014.xls, etc.

FORMATO DE SALIDA PARA EXCEL:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Ejercicio	Programa	subprograma	Proyecto	Actividad	Organismo	Correlativo	Fuente	Partida	Regimen	Código Cargo	Descripción	Provincia	Canton	% Aporte
1								Individual	laboral		del Cargo			Patronal IESS
2	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2820	1.1	NS022	COORDINADOR	17	1	9.11
3	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2830	1.1	NS209	DIRECTOR TECH	17	1	9.11
4	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2800	1.1	NS412	ASESOR 3	17	1	9.11
5	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2805	1.1	NS412	ASESOR 3	17	1	9.11
6	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2171	1.1	NO13	SERVIDOR PUBLI	17	1	9.11
7	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2550	1.1	NO13	SERVIDOR PUBLI	17	1	9.11
8	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2185	2.2	CT131	AUXILIAR	17	1	11.11
9	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2375	1.1	NO13	SERVIDOR PUBLI	17	1	9.11
10	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2550	1.1	NO13	SERVIDOR PUBLI	17	1	9.11
11	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2585	1.1	NO13	SERVIDOR PUBLI	17	1	9.11
12	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2170	1.1	NO13	SERVIDOR PUBLI	17	1	9.11
13	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2560	1.1	NO13	SERVIDOR PUBLI	17	1	9.11
14	2012_01	00	000	001	0000	0000	001	2965	1.1	NO13	SERVIDOR PUBLI	17	1	9.11

Ilustración 8

En el archivo de Proforma debe constar:

COLUMNA	VALOR	VALIDACIÓN
Programa	Código con el que se identifica el programa al que pertenece.	No modificable
Subprograma	Código con el que se identifica el subprograma al que pertenece.	No modificable
Proyecto	Código con el que se identifica el proyecto al que pertenece	No modificable
Actividad	Código de Actividad	No modificable
Organismo	Código con el que se identifica el organismo al que pertenece.	No modificable
Correlativo	Código con el que se identifica el correlativo al que pertenece.	No modificable
Fuente	Código de fuente	Debe ser > 0
Partida_Individual	Partida individual del puesto	La partida Individual no esté duplicada en el mismo

		régimen.
Régimen_Laboral	Régimen al cual pertenece el puesto	No Modificable
Código_Cargo	Código de cargo que ocupa el servidor publico	No Modificable
Descripcion_Cargo	Descripción del cargo que ocupa el servidor público	No modificable
Codigo_Provincia	Código de la provincia	Debe existir en el catálogo del e-SIPREN.
Codigo_Canton	Código del cantón	Debe existir en el catálogo del e-SIPREN.
Porc_Aporte_Patronal	Cotización ó porcentaje del aporte patronal al IESS	El valor debe ser mayor a cero.
Porc_Aporte_Individual	Cotización ó porcentaje del aporte individual al IESS	El valor debe ser mayor a cero.
Porc_Aportes_Adicionales	Cotización ó porcentaje del aporte patronal adicional al IESS	Debe ser = 0, solamente aplica para aporte patronal.
Porc_IECE	Porcentaje IECE aplica de acuerdo al régimen	Valida que tenga 0.50 ó 0.
Porc_SECAP	Porcentaje SECAP aplica de acuerdo al régimen	Valida que tenga 0.50 ó 0.
Cedula_Ciudadania	Cedula de ciudadanía del servidor Público.	Conste en el distributivo de remuneraciones y no se encuentre como duplicado en la proforma dentro de un mismo régimen
Pasaporte	Pasaporte en el caso de no tener cédula.	conste en el distributivo de remuneraciones y no posee cédula.
Apellidos_Nombres	Apellidos y nombres del servidor público	Debe contener al menos un nombre y apellido
Nro_Aportaciones_IESS	Numero de aportaciones IESS en el sector público.	Deber ser > 0 y menor a 1200.
Anios_en_la_Institucion	Años en la Institución sector publico	Igual a 0 y menor que 100
RMU_Vigente	Valor mensual de la Remuneración que consta actualmente en el Distributivo, el mismo que no se debe proceder a modificar.	Valor actual sin modificarse, que consta en el Distributivo de acuerdo al código de cargo.
RMU	<p>Valor calculado: RMU VIGENTE * IPC de acuerdo al año fiscal seleccionado.</p> <p>Fórmula: $RMU = RMU \text{ Vigente} + (RMU \text{ Vigente} * IPC\%)$</p>	Valor RMU VIGENTE * IPC de acuerdo al año fiscal seleccionado.
Total_Anual_RMU	<p>Campo calculado: El valor obtenido en de RMU *12.</p> <p>Fórmula: $Total_Anual_RMU = RMU * 12$</p>	Valor del RMU * 12
Decimo_3ro	Decimo Tercero Sueldo del servidor público es igual al RMU Vigente.	No puede ser mayor que el RMU

Decimo_4to	Decimo Cuarto Sueldo del servidor público es igual al Salario Básico Unificado.	El decimo cuarto no puede ser mayor que el valor de la variable del salario mínimo del trabajador(SBU) definido en el catalogo del e-SIPREN..
Aporte_Patr	<p>Aporte Patronal se calcula de acuerdo al régimen Laboral.</p> <p>Formula:</p> <p>Aport Patr = (RMU * % aporte patronal) + (RMU * % Aporte Patronal Adicional%) + (RMU * % IECE) + (RMU * %SECAP)</p>	De acuerdo al régimen laboral, debe ser, (porcentaje de cotización Patronal * por la RMU, redondeada a dos decimales) + (porcentaje de cotización Patronal Adicional * por la RMU, redondeada a dos decimales) + (porcentaje de cotización IECE * por la RMU, redondeada a dos decimales) + (porcentaje de cotización SECAP * por la RMU, redondeada a dos decimales)
Total_Anual_Aporte_Patr	<p>Total anual aporte patronal será igual al valor obtenido en aporte patronal *12</p> <p>Formula: Aporte Patronal *12</p>	Aporte patronal * 12
Fondos_Reserva	<p>Fondos de Reserva del funcionario público será igual al resultado obtenido en la columna RMU*8.33% tomando en cuenta que el valor de las imposiciones en el IESS sean > 12.</p> <p>Fórmula:</p> <p>FR= Valor calculado en RMU *8.33%</p>	El 8.33% * RMU, redondeado a dos decimales.
Total_Anual_Fondos_Reserva	<p>Total anual de fondos de reserva es igual al valor obtenido en fondos de reserva *12</p> <p>Formula: Fondos de Reserva*12</p>	Fondos de reserva * 12
Rem_Var_Eficiencia	<p>El valor de Remuneración Variable por Eficiencia se calculara en base del resultado obtenido de la columna RMU multiplicado por el porcentaje establecido para el RVE.</p> <p>Formula: RMU*RVE%</p>	El valor del RVE esta incorrecto.
Total_Anual_Rem_Var_Eficiencia	<p>El valor total Anual de la remuneración variable por eficiencia se calculara en base al resultado obtenido de la columna Remuneración Variable eficiencia multiplicado por 12 meses.</p> <p>Formula: RVE*12</p>	RVE * 12

Bonif_Geografica	En esta columna se ubicara el valor correspondiente a la Bonificación geográfica del funcionario.	Bonificación debe ser >0 y solo aplica para Docentes de acuerdo a la ubicación geográfica.
Total_Anual_Bonif_Geografica	El valor total Anual de la bonificación geográfica se calculara en base al resultado obtenido de la columna Bonificación Geográfica multiplicado por 12 meses. Fórmula: Columna Bonificación geográfica *12	Bonificación Geográfica * 12
Honorarios	Valor correspondiente a Honorarios del servidor público	Valor a calcular por la Entidad
Subrogaciones	Valor correspondiente a Subrogaciones del servidor público	Valor a calcular por la Entidad
Encargos	Valores correspondientes a Encargos del servidor público	Valor a calcular por la Entidad
Horas_Extras	Valores correspondientes a Horas Extras del Servidor Público Para la FF.AA. y Policía va el valor que corresponda al Rubro "COMPENSACION REGIMEN REMUNERATIVO DE FUERZAS ARMADAS POLICIA Y CUERPOS DE BOMBEROS"	Valor a calcular por la Entidad
Dietas	Valor correspondiente a Dietas del servidor público.	Debe ser >0 y aplica solo para el régimen 4.3.
Monto_Cargas_Familiares	Monto cargas familiares del servidor público.	Debe ser>0 y aplica para los regímenes 2.1 ó 2.2 ó 4.18.
Total_Anual_Cargas_Familiares	El valor total Anual de cargas familiares se calculara en base del resultado obtenido de la columna Monto Cargas Familiares multiplicado por 12 meses. Formula: Columna Monto Carga Familiar*12	Si es mayor que 0, el valor calculado debe ser igual a Cargas familiares * 12
Monto_Cargas_Educacionales	Monto cargas educacionales del servidor público.	Debe ser>0 y aplica para los regímenes 2.1 ó 2.2 ó 4.18.
Total_Anual_Cargas_Educacionales	El valor total Anual de cargas Educacionales se calculara en base del resultado obtenido de la columna Monto Cargas Educacionales multiplicado por 12 meses. Formula: Columna Monto cargas educacionales*12	Si es mayor que 0, el valor calculado debe ser igual a Cargas educacionales * 12
Subsidio_Antigüedad	Subsidio antigüedad del servidor publico	Debe ser >0 y aplica solo para lo regímenes 2.1 ó 2.2 ó 4.18

Total_Anuar_Subs_Antigüedad	<p>El valor total Anual de Subsidio Antigüedad se calculara en base del resultado obtenido de la columna AU (Subsidio Antigüedad) multiplicado por 12 meses.</p> <p>Formula: subsidio antigüedad *12</p>	Si es mayor que 0, el valor calculado debe ser igual a Subsidio Antigüedad * 12
Alimentacion/Rancho	Alimentación o Rancho	Si es >0 , aplica para los regímenes 2.1, 2.2, 4.18, 3.8, 3.70, 3.71, 3.72
Total_Anuar_Alimentacion	<p>El valor total Anual Alimentación se calculara en base del resultado obtenido de la columna Alimentación multiplicado por 12 meses.</p> <p>Formula: Columna Alimentación *12</p>	Si es mayor que 0, el valor calculado debe ser igual a Alimentacion * 12
A_Jubilar	Este valor será digitado por la Entidad en la cual el archivo acepta una S ó N.	Acepta Nulo ó la letra S.

<p>Valor_Jubilacion</p>	<p>Valor Jubilación del servidor público se calculara de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <p>Código de trabajo , dependiendo de Contrato Colectivo (Régimen 2.1, 2.2):</p> <p>Valor Jubilación = AI (entero de (Numero de imposiciones IESS / 12) – 4) * (7 * SBU), redondeado a dos decimales.</p> <p>no puede ser mayor a 210 * SBU</p>	<p>Debe ser >0</p> <p>El Número de imposiciones IESS sea mayor que 359.</p> <p>Valor Jubilación = AI (entero de (Numero de imposiciones IESS / 12) – 4) * (5 * SBU), redondeado a dos decimales. no puede ser mayor a 150 * SBU</p> <p>Debe constar con cero las columnas calculadas del registro, incluso el de valor Indemnización, Valor a Suprimir</p> <p>No pueden constar a la vez con la letra S las columnas “A Jubilar”, “A Indemnizar” y “A Suprimir”.</p> <p>o</p> <p>No pueden constar a la vez con la letra S las columnas “A Jubilar”, “A Indemnizar” y la letra R “A Suprimir”.</p>
<p>A_Indemnizar</p>	<p>Este valor será digitado por la Entidad en la cual el archivo acepta una S ó Nulo.</p>	<p>Acepta Nulo ó la letra S.</p>
<p>Valor_Indemnizacion</p>	<p>Valor Jubilación del servidor público se calculará de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>	<p>Cuando a A-Indemnizar es = 'S'</p> <p>El número de Años en la Institución sea mayor que 4.</p> <p>Valor A Indemnizar = a (Años en la Institución – 4) * (5 * SBU), redondeado a dos decimales.</p> <p>Valor A Indemnizar no puede ser mayor a 150 * SBU</p> <p>No pueden constar a la vez con la letra S las columnas “A Jubilar”, “A Indemnizar” y “A Suprimir”,</p> <p>o</p> <p>No pueden constar a la vez con la letra S las columnas “A</p>


		<p>Jubilación”, “A Indemnizar” y la letra R “A Suprimir”.</p> <p>Debe constar con cero las columnas calculadas del registro, incluso el de valor Supresión, Jubilación.</p>
A_Suprimir	<p>Este valor será digitado por la Entidad en la cual el archivo acepta una S ó R.</p> <p>S = Suprimir R = Compra de Renuncia</p>	<p>Acepta Nulo, S o R.</p>
Valor_a_suprimir	<p>Valor a Suprimir del servidor público se calculará de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>	<p>Cuando es S :</p> <p>Que el Numero de imposiciones IESS sea mayor que 59</p> <p>Valor Suprimir = al (entero de (Numero de imposiciones IESS / 12) – 4) * (5 * SBU), redondeado a dos decimales.</p> <p>Cuando es R :</p> <p>Que el Numero de imposiciones IESS sea mayor que 12</p> <p>Valor Renuncia = entero de (Numero de imposiciones IESS / 12) * (5 * SBU), redondeado a dos decimales.</p> <p>Valor a Suprimir o Renuncia no puede ser mayor a 150 * SBU.</p> <p>Para los dos casos :</p> <p>No pueden constar a la vez con la letra S las columnas “A Jubilación”, “A Indemnizar” y “A Suprimir”.</p> <p>No pueden constar a la vez con la letra S las columnas “A Jubilación”, “A Indemnizar” y la letra R “A Suprimir”.</p> <p>Debe constar con cero las columnas calculadas del registro, incluso el de valor Indemnización, Jubilación.</p>

Solicitado	Debe ser igual al sumatoria de todos los valores calculados por la Entidad.	<p>Total anual RMU Décimo Tercer Sueldo Décimo Cuarto Sueldo Total anual Aporte Patronal Total Anual Fondo de Reserva. Total RVE = RVE * 12 Total Anual Bonificación Geográfica. Dietas Total Anual Cargas Familiares Total Anual Carga Educativa Total Anual Subsidio Antigüedad Total Anual Alimentación Honorarios (Valor a calcular por la Entidad). Subrogaciones(Valor a calcular por la Entidad) Encargos (Valor a calcular por la Entidad) Horas Extras (Valor a calcular por la Entidad)</p> <p>Ó la columna Solicitado debe ser igual al Valor a Jubilarse si esta es mayor a cero,</p> <p>Ó la columna Solicitado debe ser igual al Valor a Indemnizar si esta es mayor a cero.</p> <p>Ó la columna Solicitado debe ser igual al Valor a Suprimir si esta es mayor a cero.</p>
Estado_Puesto	En este campo se acepta: OC (Ocupado) ó VA (Vacante)	Si la validación esta correcta (no existe observaciones restrictivas), los registros de la proforma cambiarán a estado de Validación como también el estado de la cabecera de control de la proforma, caso contrario, se mantiene en estado Cargado
Ejercicio	Este valor corresponde al ejercicio fiscal de la proforma.	El año fiscal debe ser igual al seleccionado en la proforma.

}

5. CONSULTAR ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Esta opción es necesaria, ya que al ejecutarla, la aplicación consulta de la aplicación e-SIGEF las estructuras programáticas presupuestarias, creándolas en la aplicación e-SIPREN para el proceso de validación. La Institución, observará si existieron cambios o no en las estructuras, si así ocurre, se realizará los cambios en las columnas correspondientes en la hoja de Excel a trabajar. Si no existen cambios, no tendrá que realizar esta acción.

Para la respectiva consulta, utilizara el icono  "Consulta Estructura" de la barra de herramientas.

Prg.	Descripcion Programa	SPrg.	Descripcion SPrg.	Pry.	Pry.	Act.	Descripcion Actividad
20	SERVICIOS GENERALES DE PLANIFICACIÓN	0	SIN SUBPROGRAMA	18	GOBIERNO POR RESULTADOS	1	GOBIERNO POR RESULTADOS IMPLEMENTACION DE UN CUADRO DE MANDO INTEGRAL
1							

Ilustración 9

Este formulario, contiene la barra de herramientas con la siguiente funcionalidad.



6. PROCESO EN LA HOJA DE EXCEL.

Ubicados en la Hoja de Excel, se debe proceder a ejecutar los cálculos, bajo los lineamientos comunicados a la Institución, por parte del Ente Rector.

- a) Para la realización de los cambios en el Distributivo de Remuneraciones, de debe conocer los parámetros establecidos para el cálculo de los ítems

Ejemplo: Ejercicio Fiscal 2013 (Los valores del cuadro son solo de ejemplo)

Concepto	Sigla	Valor
Salario Básico Unificado	SBU	292.00
Índice de Precios al Consumidor	IPC	3.33%
Valor máximo para Indemnizaciones	Máximo	(SBU * 150)
Remuneración Variable por Eficiencia	RVE	3.33%

Para los ejercicios fiscales 2014, 2015, y 2016 se dará los valores para el cálculo respectivo

- b) En la hoja de Excel, se podrá realizar eliminaciones o añadir registros.

Las eliminaciones quedarán consideradas en la proforma sin el presupuesto respectivo; hay que tener cuidado para realizar esta acción (Ejemplo: En contratos)

Para añadir registros, se digitará todas las columnas requeridas, tomado en cuenta el código de cargo y el RMU, pero se tiene que dar mayor énfasis en la digitación en las columnas cuyos valores deben ser obligatorios a los que constan en el cuadro siguiente:

Columna	Valor a digitar
Partida_individual	>=999000, se añade uno por cada puesto a crear
Apellidos_Nombres	NUEVO
Cedula_Ciudadania	0
Estado_Puesto	VA

Aclaración: Se debe tomar en cuenta que para Contratos no existe vacantes, pero por fin de la proforma se debe poner en los puestos nuevos de todos los regímenes el código VA de Vacantes.

- c) Si en la Institución contiene servidores públicos en los regímenes 3.10 ó 4.10, estas deben estar definidos en la hoja de Excel con formato texto, caso contrario, se cambiarán como 3.1 o 4.1, provocando inconvenientes en la validación de información.
- d) Se debe realizar la respectiva consulta a la Estructura programática, para verificar si ha cambiado o no; si ha cambiado, se modificará la estructura programática de la hoja de Excel de acuerdo a lo consultado.
- e) En los casos de las columnas Honorarios, Subrogaciones, Encargos, Horas Extras, por ser conceptos generales y no todos los puestos van a percibir, estos montos pueden ser digitados en algunos registros de los puestos en las columnas respectivas, o a su vez, se puede ingresar en un solo registro en un puesto (recomendado en una vacante), con el monto total en cada columna que corresponda el concepto.

- f) Al ingresar en las columna A_Jubilar el carácter 'S' o en A_Indemnizar el carácter 'S' ó en A_Suprimir el carácter 'R', se debe proceder a crear un nuevo registro como VACANTE, ya que estos movimientos de personal producen una Vacante después de ejecutarlos. Para esta creación se tomará en cuenta lo descrito en el literal b) de esta sección.
- g) Al ingresar en las columna A_Suprimir el carácter 'S', no se debe proceder a crear un nuevo registro como VACANTE, ya que este movimiento suprime el puesto.

7. CARGAR ARCHIVO DEL DISTRIBUTIVO

Realizado los cambios en la hoja de Excel, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Ente Rector, se procede a grabarlo en formato CSV delimitado por comas.



Ilustración 10

Al presionar el botón examinar la aplicación, permite navegar en los directorios de la PC del servidor público responsable de la entidad para buscar, ubicar y seleccionar el archivo o, a su vez, permitirá la digitación de la ruta en la que está ubicado el archivo a cargar.

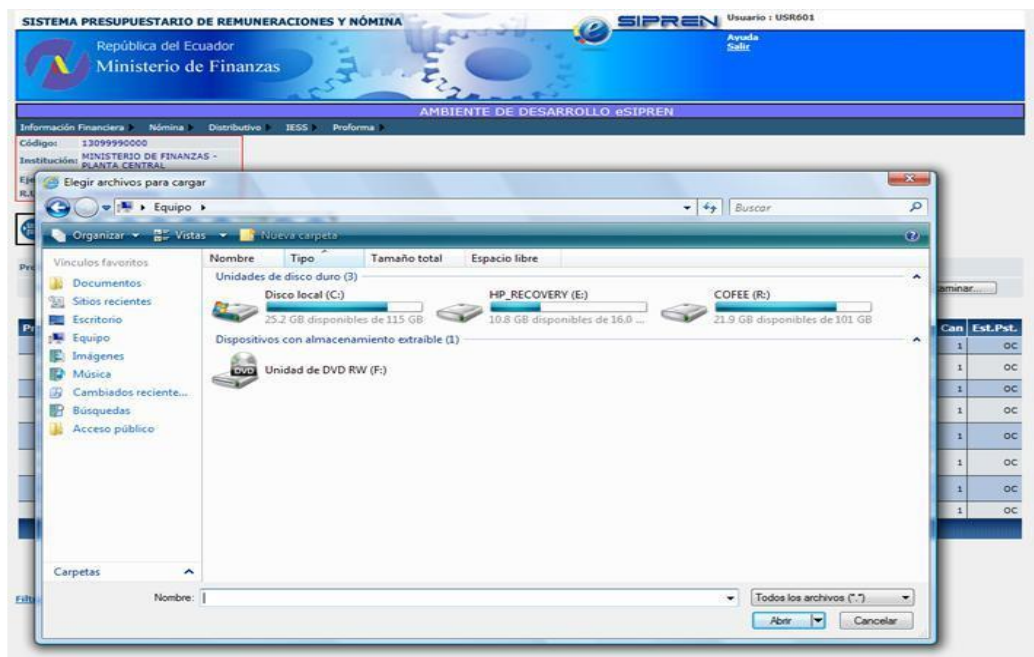


Ilustración 11


Ubicado el archivo, se procede a presionar el botón  Cargar Archivo de la barra de herramientas (Ilustración 12), presentando la aplicación el formulario por el cual nos permitirá Buscar, ubicar y seleccionar el archivo CSV deseado. (Campo: "Ruta del Archivo").



Ilustración 12

Si el proceso fue exitoso, la aplicación presentará un mensaje “Se ha cargado correctamente los registros del archivo [NombreArchivo.csv]”, caso contrario, se insertará observaciones o novedades, respecto al proceso de carga, desplegando el mensaje: “Existen novedades en la carga del Distributivo, por favor consulte las observaciones”.



Ilustración 13

Si ya existe información, la nueva carga procederá a reemplazar a la anterior, siempre y cuando el estado de la proforma en la cabecera de control no conste en Estado Validado o Aprobado.

Al presionar el icono Salir del formulario, procedemos a retornar a la sesión anterior.

Errores que se pueden presentar en la carga.

1. Mensaje: “Error al momento de cargar el archivo, El archivo plano no corresponde al formato requerido que consta de 58 columnas”



Ilustración 14

Solución: Verificar la configuración del signo separador de listas, sea el punto y coma (;) [Sistema Operativo del PC (Panel de Control /Configuración Regional)].

Solución: Revisar el archivo original de Excel del que se grabó en formato CSV y verificar que contenga 58 columnas, no pueden ir ni más ni menos columnas.

2. Mensaje: “Error al momento de cargar el archivo en el registro (##). La cadena de entrada no tiene el formato correcto. No se puede almacenar en la columna Porc_Aporte_Patronal. El tipo esperado es un valor numérico.”

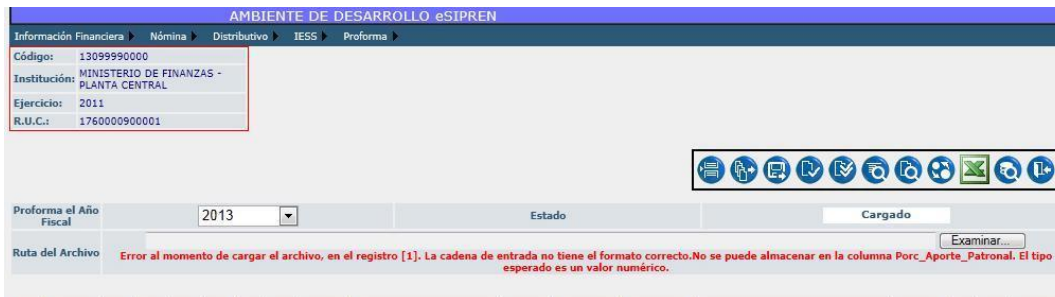


Ilustración 15

Solución: Revisar el registro contenido en la hoja de Excel con el número referenciado en el corchete [##], ubicar la columna Porc_Aporte_Patronal y poner el valor numérico correspondiente.

NOTA: De acuerdo a la leyenda que presente el mensaje y al número de registro, se debe proceder a corregir el problema.

. Mensaje: “Error al momento de cargar el archivo. El Ejercicio Fiscal seleccionado es [#####], sin embargo en el archivo existe el Ejercicio Fiscal [###X]. Por favor ingresar el valor acorde al Ejercicio Fiscal seleccionado en la pantalla.



Ilustración 16

Solución: Se presenta por que existe un ejercicio fiscal diferente al seleccionado en la aplicación, la solución se la realiza Revisando la columna de Ejercicio Fiscal en la hoja de Excel, identificar el registro realizando el filtro en esta columna, modificarlo, grabarlo y realizar la carga nuevamente.

3. Mensaje: “El Ejercicio Fiscal seleccionado es [-1], sin embargo en el archivo existe el Ejercicio Fiscal [#####], Por favor ingresar el valor acorde al Ejercicio Fiscal Seleccionado en Pantalla”



Ilustración 17

Solución: Se presenta por que no selecciono ningún ejercicio fiscal en la carga del archivo, se debe seleccionar el ejercicio fiscal de acuerdo al que consta en el archivo CSV.

4. Mensaje: “No se puede Cargar el Archivo, la Proforma para el Ejercicio ##### se encuentra en estado Aprobado.




Ilustración 18

Solución: Si la proforma se encuentra en estado Aprobado, ya no se puede realizar ninguna actividad en el ejercicio fiscal seleccionado.

8. GUARDAR ARCHIVO

Realizada la carga de información del archivo CSV, se debe proceder a guardar estos datos en

la base de datos, para esto se utiliza el icono  “Guardar Archivo” de la barra de herramientas del formulario, emitiendo en la pantalla de mensajes “Se va a proceder a guardar la información de su archivo CSV, reemplazando lo cargado anteriormente. Esta seguro que desea continuar la operación...???” (Ilustración 19). Si presiona el botón Ok continuará la operación, si presiona Cancel, anulará la operación.

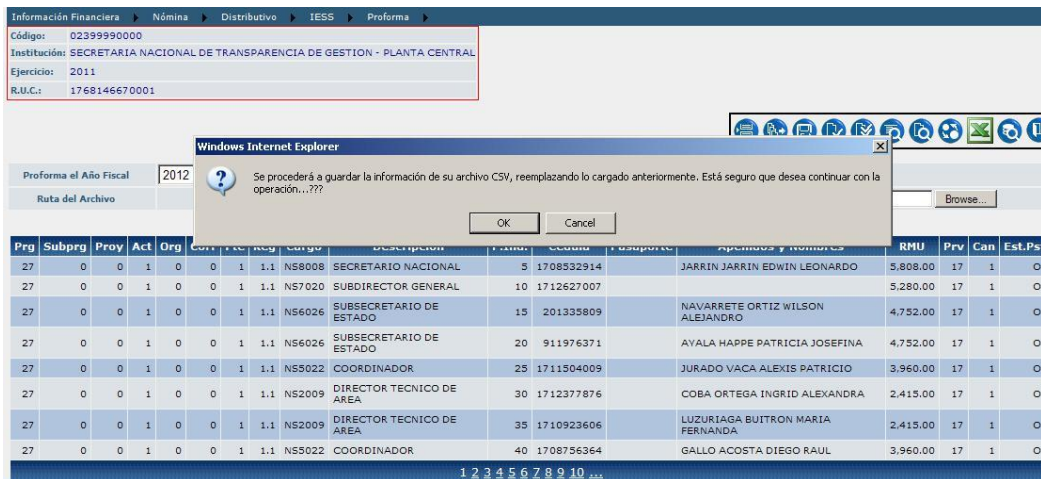


Ilustración 19

Al presionar el botón Ok guardara la información en la base de datos, emitiendo el mensaje “Se ha completado con éxito la subida de [#####] registros del archivo, en un tiempo de [##h##m##s]. y presionamos el botón cerrar.(Ilustración 20)

Si no se realiza esta actividad [Guardar], no se grabará la información en la base de datos, motivo por el cual no se puede continuar con la actividad de VALIDACION.

La proforma toma el Estado de Guardado.



Ilustración 20

Errores que se pueden presentar al Guardar la información.

1. Mensaje: “No se puede Guardar el Archivo, la proforma para el Ejercicio #### se encuentra en estado Validado.”



Ilustración 21

Solución: Cambiar el estado de la proforma a Cargado utilizando el icono correspondiente y, proceder a copiar el Distributivo.


2. Mensaje: “No se puede Guardar el Archivo, la proforma para el Ejercicio #### se encuentra en estado Aprobado”



Ilustración 22

Solución: No hay solución porque la proforma de ese año ya se encuentra en Estado Aprobado, es decir, terminó el proceso.

9. VALIDAR INFORMACION DE LA PROFORMA

Realizado el proceso Guardar Información, se debe utilizar el icono Validar  , el mismo que verifica que las validaciones que consta en el cuadro del numeral 4, se cumplan.

Y también, toma en cuenta los parámetros y condiciones establecidas en el numeral 6 de este documento.

Para ejecutar esta actividad, se presiona el icono Validar de la barra de herramientas, ejecutando la aplicación este proceso, si esta correcto, el estado de la proforma cambia a Validado, desplegándose el mensaje “La Proforma para el Ejercicio #### ha sido Validada Exitosamente”. (Ilustración 23)



Ilustración 23

Caso contrario, emitirá el mensaje “La Proforma para el Ejercicio ##### no pudo ser Validada, Revise las Observaciones”. (Ilustración 24)

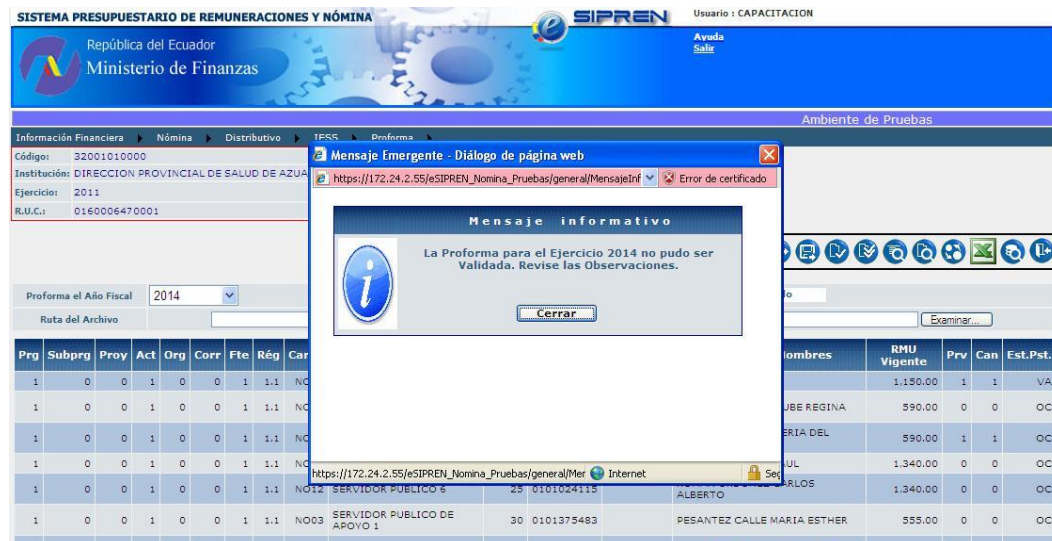



Ilustración 24

9.1 OBSERVACIONES DE LA PROFORMA

Para realizar las correcciones de los errores emitidos por la opción de Validación de la

proforma, se utilizará el icono  Observaciones, mediante el cual visualizaremos las observaciones a corregirse.

Ejercicio: 2011
R.U.C.: 1760000310001

Las tildes en las observaciones han sido omitidas intencionalmente para evitar problemas de lectura

ID	Observacion
72415059	Para el Regimen: 1.1. Par.Ind: 5 y Estado Puesto: OC: La estructura programatica, para el Programa :0, Subprograma :0, Proyecto :0 y Actividad :1 no existe, seleccione la opcion "Consultar Estructura Programatica Proforma" para obtener las partidas del e-SIGEP.
72415060	Para el Regimen: 1.1. Par.Ind: 5 y Estado Puesto: OC: en los Apellidos_Nombres: CORREA DELGADO RAFAEL VICENTE de la proforma, debe existir por lo menos un apellido y un nombre validos
72415061	Para el Regimen: 1.1. Par.Ind: 5 y Estado Puesto: OC: la provincia 99 no es correcta, las provincias disponibles son: 01.02.03.04.05.06.07.08.09.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23 y 24
72415062	Para el Regimen: 1.1. Par.Ind: 5 y Estado Puesto: OC: el Porc_Aporte_Patronal: -1.00 de la proforma debe ser mayor a cero
72415063	Para el Regimen: 1.1. Par.Ind: 5 y Estado Puesto: OC: el Porc_Aporte_Individual: 0.00 de la proforma debe ser mayor a cero
72415064	Para el Regimen: 1.1. Par.Ind: 5 y Estado Puesto: OC: el RMU: 6.819.79 de la proforma no es igual a $RMU_Vigente * Porc_IPC$. Calculado: $6.600.00 * 3.33\% = 6.819.78$, esto implica que los calculos realizados para los demas rubros estan mal
72415065	Para el Regimen: 1.1. Par.Ind: 5 y Estado Puesto: OC: el Decimo_4to: 2.640.00 no debe ser mayor que el SBU: 264.00
72415066	Para el Regimen: 1.1. Par.Ind: 5 y Estado Puesto: OC: el campo Solicitado: 0.00 de la proforma no es igual a: $Total_Anual_RMU + Decimo_3ro + Decimo_4to + Total_Anual_Aporte_Patr + Total_Anual_Fondos_Reserva + Total_Anual_Rem_Var_Eficiencia + Total_Anual_Bonif_Geografica + Honorarios + Subrogaciones + Encargos + Horas_Extras + Dietas + Total_Anual_Cargas_Fam + Total_Anual_Cargas_Edu + Total_Anual_Subs_Antiguedad + Total_Anual_Alimentacion$. Calculado: 100.422.06

1 2

Ilustración 25

Estas correcciones se realizarán basándose en la validación de las columnas establecidas en el numeral 4 y 6 de este documento.

Barra de herramientas:



Consultar




Bajar Archivo a Excel



Salir

10. CAMBIAR DE ESTADO

Si no se encuentra conforme con la información ejecutada de la proforma, y el estado

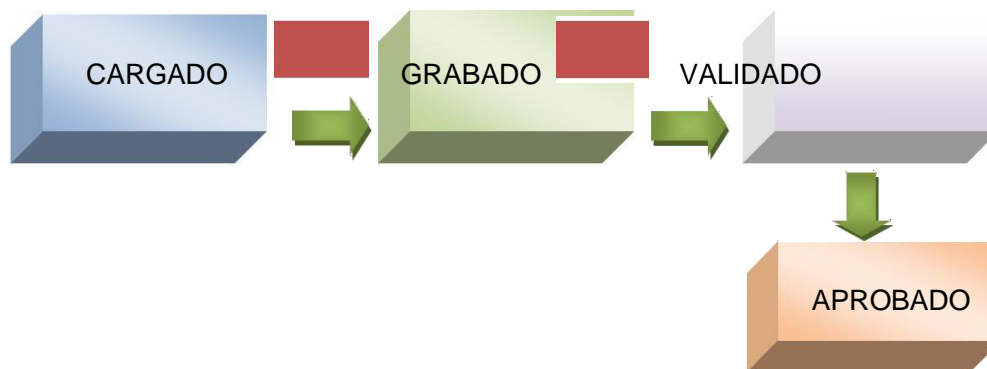
se encuentra en Validado, se utilizará el icono  "Cambiar de Estado" de la barra de herramientas, al presionarlo, cambia la proforma del ejercicio seleccionado a estado Grabado, realizando nuevamente este proceso, la proforma cambia de estado Grabado a Cargado.

Estados de la proforma:

La proforma presenta cuatro estados:

- Cuando realizamos la copia del distributivo toma el estado CARGADO.
- Al realizar la carga del archivo plano de extensión CSV de Excel (proforma), se mantiene con el estado CARGADO.
- Cuando presionamos el botón Grabar Archivo y esta es satisfactoria, la proforma toma el estado GRABADO.
- Al realizar el proceso de validación, cambia al estado VALIDADO.
- Solo cuando la proforma está en estado Validado, se puede proceder a aprobarla, tomando el estado APROBADO

SECUENCIA DE CAMBIO DE ESTADOS



Solo en el estado CARGADO, se puede realizar la carga del archivo CSV trabajado, permitiendo realizar nuevamente si desea la copia, bajar a Excel, Guardar y Validar, el mensaje que despliega es “La Proforma para el Ejercicio ##### ha sido Cambiada a estado Grabado” ó “La Proforma para el Ejercicio ##### ha sido Cargado”




Ilustración 26

Si la proforma se encuentra en estado Aprobado, no se puede realizar el cambio de estado.

11. APROBAR PROFORMA

Para Aprobar la proforma, la información contenida debe estar bien analizada y revisada por la institución, ya que al realizar esta actividad de Aprobación, no podrá realizar en el futuro ningún cambio.

Esta información Aprobada, queda SOLICITADA para la proforma, la misma que será supervisada, analizada y recomendada por los analistas presupuestarios de remuneraciones del MF para el envío de la proforma de Gastos en Personal a la aplicación e-SIGEF.

Se debe presionar el icono  "Aprobar" de la barra de herramientas, para esto la proforma el ejercicio fiscal seleccionado debe estar en estado Validado, caso contrario no podrá Aprobar la proforma. Si ha cumplido con esta condición al presionar el icono correspondiente, se desplegará el mensaje: “La proforma para el Ejercicio ##### ha sido Aprobada Exitosamente”

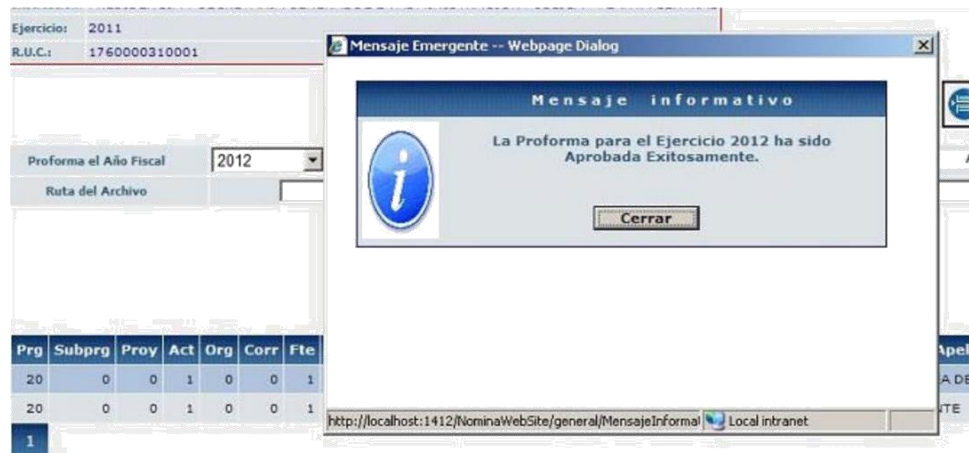


Ilustración 27

Para continuar con los otros ejercicios fiscales de la proforma plurianual, se debe proceder de idéntica manera como se realizó el primer ejercicio fiscal de la proforma Aprobada.

Errores que se pueden presentar al realizar la Aprobación.

1. Mensaje: "La Proforma para el Ejercicio ##### debe encontrarse en estado Validada."



Ilustración 28

Solución: valide la proforma seleccionada, si tiene errores revise por el icono de observaciones, corrija los errores vuelva a cargar, guardar y validar, si no esta la proforma en estado Validada no puede Aprobar la proforma.