

**OFICIO CIRCULAR No. 0025 -CGAF-DIRFIN - 2011**  
Quito; 8 de agosto de 2011

**Señores**  
**Subsecretarías de Educación de los Distritos de Guayaquil y Metropolitano de Quito**  
**Coordinadores Zonales**  
**Directores Nacionales (DINSE y DINEIB)**  
**Directores Provinciales de Educación**  
**Director Intercantonal de Educación;**  
**Rectores de Establecimientos de Educación**  
**Directores de Redes Escolares.**  
**Jefes Financieros y Colectores**  
**Presente.**

De mi consideración:

A partir del 8 al 26 de agosto de 2011, las máximas autoridades de las Entidades Operativas Desconcentradas (Unidades Ejecutoras) elaborarán las proformas institucionales tomando en consideración las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y para el caso de colegios acatarán además las directrices emitidas mediante instructivo (ver anexo) por el Ministerio de Educación.

En la página web del Ministerio de Educación, observarán sitio, fecha y hora de convocatoria.

Del 15 al 19 de agosto de 2011, los señores Analistas de la Dirección Financiera del Ministerio de Educación se trasladarán a las provincias región costa, y a las provincias con régimen sierra del 22 al 26 de agosto de 2011, conforme el detalle que se anexa.

Atentamente;

  
María Fernanda Sáenz  
**COORDINADORA GENERAL**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

OV/MP



**Educamos para tener Patria**



## **INSTRUCTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACION PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL 2012 Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA CUATRIANUAL 2012-2015**

### **1 BASE LEGAL.-**

- 1.1 Constitución de la República del Ecuador, Art. 294 y 295, que establece que la Función Ejecutiva elabore cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual y las presente a la Asamblea Nacional para su aprobación 60 días antes del inicio del año fiscal respectivo.
- 1.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPLAFIP, que dispone en sus Art. 5, numeral 1 y Art. 100, que en todas las fases del ciclo presupuestario los presupuestos y recursos públicos así como las proformas que conforman el Presupuesto General del Estado, respectivamente, deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, y Art. 74, numeral 9, que determina la obligación del Ministerio a cargo de las Finanzas Públicas, poner a consideración del Presidente de la República la proforma del Presupuesto General del Estado junto con la Programación Presupuestaria Cuatrianual y el límite del endeudamiento.
- 1.3 Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, quien como ente rector de la inversión pública, tiene competencia de formular los Planes de Inversión del Presupuesto General del Estado.

### **2 CONSIDERACIONES GENERALES.-**

El Ministerio de Educación, con el propósito de aplicar las políticas públicas del Buen Vivir, orientadas por los principios de equidad, solidaridad y control social, y en cumplimiento de la Constitución y el Plan Nacional para el Buen Vivir que determina ampliar la cobertura del gasto social al sector educación calificándolo como prioritario, ha elaborado las siguientes directrices institucionales para la elaboración de la pro forma presupuestaria 2012 que deberán aplicar las Instituciones de Nivel Medio (colegios) y Redes Escolares.

La Planta Central, Subsecretarías de Educación, Coordinaciones Zonales, Direcciones Nacionales y Direcciones Provinciales, deben observar las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, por tanto cumplir con elaboración de la proforma en los plazos establecidos.

## **2.1 GASTOS CORRIENTES.-**

### **2.1.1 GRUPO 51. GASTOS EN PERSONAL**

Los Gastos en Personal, deberán ser solicitados a través del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Sector Público e-SIPREM, sobre la base de los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas.

El corte de la información que servirá como referencia para la elaboración de la proforma será el distributivo de remuneraciones y sus reformas registradas, validadas y aprobadas por el Ministerio de Finanzas al **11 de agosto de 2011**, a nivel de cada régimen laboral, conforme lo indica las Directrices elaboradas por esa Secretaría de Estado.

**Por tanto es responsabilidad de las máximas autoridades de las Unidades Ejecutoras revisar el distributivo de remuneraciones que deberá contener toda la información actualizada para la determinación del requerimiento de los gastos en personal.**

La revisión consistirá en lo siguiente:

**RÉGIMEN LABORAL Y PARTIDAS INDIVIDUALES**, los regímenes laborales son aquellos que clasifica y agrupa a los funcionarios de acuerdo a la Ley que los ampara, y las partidas individuales son las asignadas a cada funcionario por régimen laboral, y no deben existir duplicaciones.

**CODIGO PROVINCIA y CANTON**; se han detectado casos de Unidades Ejecutoras que tienen registrados docentes enlazados con códigos de provincia y cantón diferente a la ubicación de la institución. Por tanto registrarán y respetarán los códigos que corresponden a la provincia y cantón en donde están ubicados.

**CÉDULA DE CIUDADANÍA, APELLIDOS Y NOMBRES**, Es obligación revisar casos de errores o cambios de nombres en la cédula de ciudadanía.

**NUMERO DE APORTACIONES IESS**, para registrar esta información se deberá solicitar a todos los funcionarios que laboran en la institución (Unidad Ejecutora respectiva) el registro del mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, e ingresar la información en el aplicativo que solicita el Ministerio de Finanzas, todas las aportaciones en el Sector Público que consta en este documento.

**AÑOS EN LA INSTITUCIÓN**, Tomarán como referencia el registro del mecanizado del IESS, para este registro totalizarán los años laborados en el Sector Educación.



**AÑOS DE SERVICIO PARA LOS DOCENTES**, en el archivo de datos adicionales deberán registrar los años de servicio de docencia pública y particular.

**REMUNERACIONES**, Para el caso de los docentes las remuneraciones mensuales unificadas deben estar de conformidad a la disposición transitoria quinta de la LOEI. La responsabilidad de la revisión, corrección y ajustes de los casos que presentan novedades en la categoría ubicada es de las máximas autoridades de las unidades ejecutoras.

**HORAS EXTRAS**, Se considerará para aquellos servidores públicos de establecimientos que se compruebe que laboran más de las 40 horas.

**CARGAS FAMILIARES y EDUCACIÓN**, solo se aplica para quienes están amparados en el código de trabajo régimen laboral 2.1 o 2.2 ó 4.18 y cuando se haya realizado el contrato colectivo.

**SUBSIDIO ANTIGÜEDAD**, solo se aplica para quienes están amparados en el código de trabajo régimen laboral 2.1 o 2.2 ó 4.18, siempre y cuando exista contrato colectivo.

## 2.2 GRUPO 53.- BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

Los Gastos para Bienes y Servicios de Consumo Corriente, deberán ser solicitados en base a la Planificación de los Programas, Actividades y Gastos efectuados y como soporte presentarán planillas, facturas, contratos.

**2.2.1 Servicios Básicos: (53.01):** Agua, Luz, Teléfono, Internet, Correos deberán ser registrados sobre los valores DEVENGADOS REFLEJADOS EN FACTURA, PLANILLA O CONTRATOS, entre el periodo 1 de junio del 2010 al 31 de julio del 2011, a este valor se sumará el % de valor proyectado y determinado por el Ministerio de Finanzas.

Se ha desarrollado el aplicativo WEB cuyo manual de operación se anexa, en el cual todos los señores colectores deberán ingresar la información. Este trabajo es paralelo con la elaboración de cada proforma institucional, cuyo registro iniciará a partir del 8 al 12 de agosto de 2011.

A partir del 15 al 21 en los colegios de la costa se procederá a la revisión de cada unidad ejecutora, para lo cual, los señores analistas de la Dirección Financiera del Ministerio de Educación, se trasladarán a varios cantones conforme la planificación realizada y revisarán el trabajo elaborado por los señores Colectores, y recepcarán la documentación de soporte (original y copias).

Del 22 al 28 se aplicará el mismo sistema en las unidades ejecutoras de la sierra.

**2.2.2 Servicios Generales: (53.02):** registrarán los gastos por edición, impresión, reproducción y publicaciones tomando en cuenta el devengado a julio de 2011, servicio de aseo y servicio de guardianía, registrarán conforme la constatación de contratos y/o facturas y se sumará el ....% de proyección determinado por el Ministerio de Finanzas.

**2.2.3 Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias: (53.03):** Se considerará su Formulación y Programación sobre las siguientes disposiciones:

- Valor máximo establecido por mes: una persona, una subsistencia, sin incluir pasajes aéreos, se cuantificará el costo de pasajes al interior (terrestre).

Tanto la subsistencia como el pasaje servirán para visita a la coordinación zonal en casos que se justifique su traslado.

- Las entidades que no formulen y programen de esta manera, serán rectificadas por el analista asignado a la provincia previa la consolidación y envió al Ministerio de Finanzas.

Durante el ejercicio fiscal 2012, se efectuará un seguimiento y evaluación a la ejecución de esta partida presupuestaria.

**2.2.4 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones: (53.04):** Se considerará los gastos en: edificios locales y residencia, mobiliarios, maquinarias y equipos, vehículos, su Programación y Formulación, será sobre la base de la ejecución del DEVENGADO vigente al 31 de julio del 2011 y su proyección a diciembre, agregado el ....% de proyección determinado por el Ministerio de Finanzas.

**2.2.5 Arrendamiento de Bienes: (53.05):** Se considerará los gastos en: edificios, locales y residencias, mobiliarios, maquinaria y equipos, y vehículos su Programación y Formulación sobre la base de los contratos y facturas DEVENGADAS por el periodo 1 de junio del 2010 al 31 de julio del 2011, agregado el ....% de proyección determinado por el Ministerio de Finanzas.

**2.2.6 Contratación de Estudios e Investigaciones: (53.06):** Se considerará los gastos en: Capacitación, Programación y Formulación, sobre la base de la ejecución del DEVENGADO vigente al 31 de julio del 2011 y su proyección a diciembre,

agregado el ....% de proyección determinado por el Ministerio de Finanzas.

**2.2.7 Gastos en Informática: (53.07):** Se considerará los gastos en: mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos, su Programación y Formulación sobre la base de la ejecución del DEVENGADO vigente al 31 de julio del 2011 y su proyección a diciembre, agregado el ....% de proyección determinado por el Ministerio de Finanzas.

**2.2.8 Bienes de Uso y Consumo Corriente: (53.08):** Se considerará los gastos en: combustibles y lubricantes, materiales de oficina, materiales de aseo, herramientas, repuestos y accesorios (para colegios técnicos y/o agropecuarios), materiales de construcción eléctricos, plomería y carpintería, materiales didácticos, su Programación y Formulación sobre la base de la ejecución del DEVENGADO vigente al 31 de julio del 2011 y su proyección a diciembre, agregado el ....% de proyección determinado por el Ministerio de Finanzas.

**2.2.9 Bienes Biológicos no Depreciables: (53.15): Aplicable en Colegios Técnico y / o agropecuarios,** se considerará los gastos en: adquisición de plantas y árboles, semovientes, su Programación y Formulación, sobre la base de la ejecución del DEVENGADO vigente al 31 de julio del 2011 y su proyección a diciembre, agregado el ....% de proyección determinado por el Ministerio de Finanzas.

2.2.10 Se prohíbe la creación de items denominados "Asignaciones a Distribuir".

Todos los grupos de gasto deben estar desagregados a nivel de ítem presupuestario conforme el requerimiento institucional, de lo contrario serán rectificadas previo a la consolidación y envío al Ministerio de Finanzas.

### **2.3 GRUPO 57.- OTROS GASTOS CORRIENTES:**

Los Gastos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y seguros, originados en las actividades operacionales de la Institución Educativa, deberán ser solicitados con base a los pagos efectuados por este concepto a las entidades prestadoras de servicios.

## **2.4 GRUPO 58.- TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES.-**

Las transferencias es **EXCLUSIVO PARA DIRECCIONES PROVINCIALES, COORDINACIONES ZONALES Y PLANTA CENTRAL.**

Los Gastos por concepto de Transferencias y Donaciones Corrientes, de ser el caso, deberán ser solicitados con base a la documentación legal vigente que respalde dichas transferencias en concordancia con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y siempre y cuando hayan sido Formulados y Programados los ítem correspondientes en los INGRESOS institucionales.

## **3. GRUPO 84.- BIENES DE LARGA DURACION.**

Para la adquisición de bienes muebles en los casos que sean necesarios, para el funcionamiento institucional, registrarán los requerimientos.

Los requerimientos de equipo informático para los establecimientos lo efectuarán a través del SITEC, para la programación correspondiente, deberán considerar además la instalación y mantenimiento de mobiliarios.

### **GASTOS DE INVERSION.-**

#### **GRUPO 71, 73, 75 Y 84**

Se aplicará en los proyectos que tienen alcance nacional, el registro inicial se lo efectuará en la proforma de planta central y luego en las Coordinaciones Zonales, para que posteriormente efectúen la reasignación correspondiente.

Los proyectos de arrastre deberán mantener la misma estructura programática del ejercicio fiscal anterior y deben constar en el PAI.

### **INGRESOS.-**

Las entidades desconcentradas elaborarán la Programación y Formulación Presupuestaria, de los **INGRESOS**, en el sistema eSIGEF, de los recursos fiscales generados por las instituciones debidamente legalizados que por cualquier concepto obtengan, recauden o reciban y que permitan financiar egresos igualmente debidamente justificados, de conformidad al Art. 99 del COPLAFIP.

### **BONO MATRÍCULA**

Los valores del bono matrícula, para el caso de los establecimientos que atendían requerimientos de las escuelas, procederán a ingresar esta información en el siguiente cuadro de Excel que se anexa al presente.

El bono matrícula para los colegios estará programado en la formulación y programación del presupuesto institucional.



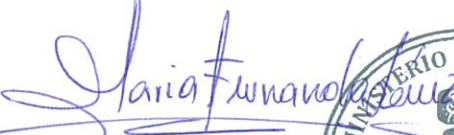


## DISPOSICIÓN PARA INSTITUTOS SUPERIORES, TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, PEDAGÓGICOS, DE ARTES Y LOS CONSERVATORIOS SUPERIORES.

La Ley Orgánica de Educación Superior publicada mediante Registro Oficial NO. 298 del 12 de octubre de 2010, en su Art. 14 establece que son Instituciones del Sistema de Educación Superior, literal b)“ *Los institutos superiores, Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y los Conservatorios Superiores tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados conforme a la presente Ley*”. Por tanto todas aquellas Unidades Ejecutoras enmarcadas en esta Ley, procederán a:

- Entregar copias de los Acuerdos Ministeriales de Creación y Autorización de Funcionamiento del Nivel Superior.
- Detallar las secciones y niveles con las que funciona la Institución.
- Elaborar la nómina de servidores públicos (administrativos y docentes), señalando la sección y nivel en las que laboran.
- Elaborar la nómina de servidores públicos (administrativos y docentes) que laboran únicamente en el nivel Superior.
- Elaborar en una hoja Excel, todos los gastos que genera el Instituto Superior ( separar el funcionamiento del nivel superior de los gastos del Colegio o escuela en caso que tuviesen).
- Para las Instituciones que funcionan solo con el nivel superior, deberán desarrollar los requisitos antes referidos en la hoja Excel.

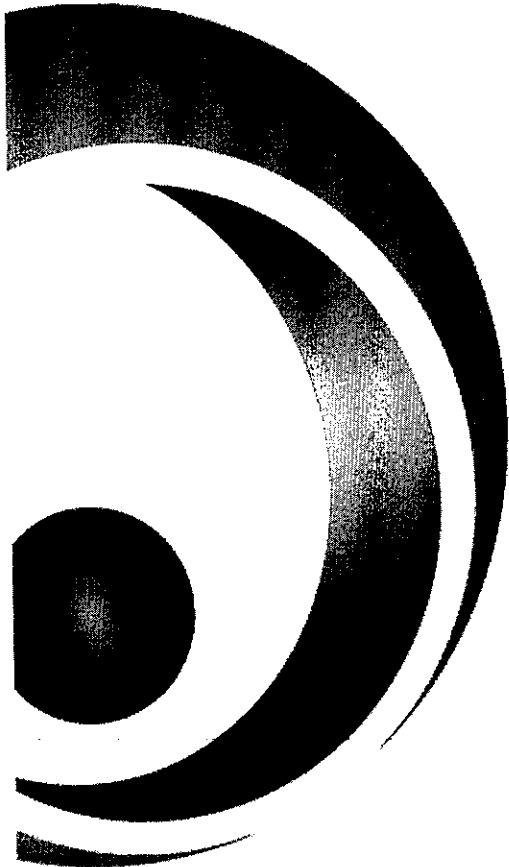
Atentamente;

  
María Fernanda Sáenz  
**COORDINADORA GENERAL  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



  
OV/MP





Sistema de Información  
del Ministerio de Educación

MÓDULO

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN

DEPARTAMENTO FINANCIERO

MENÚ

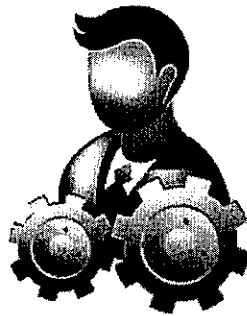
PRESUPUESTO UNIDAD  
EJECUTORA (Manual Usuario)

FECHA

07, AGOSTO DEL 2011


ministerio de  
**educación**  
Ecuador





# Procesos Administrativos

## Tabla de contenido

<b><i>Modo de Ingreso al Sistema SIME</i></b> _____	<b>1</b>
<b><i>Departamento Financiero</i></b> _____	<b>3</b>
<b><i>Presupuesto Unidad Ejecutora</i></b> _____	<b>3</b>
<b>Registro de Facturas</b> _____	<b>3</b>
<b>Registro de Nueva Institución</b> _____	<b>5</b>
<b>Ver detalles y Editar Registros</b> _____	<b>6</b>
<b>Usted puede ver detalles de los datos registrados por una Institución, para hacerlo de clic en el ícono , de la institución que desee.</b> _____	<b>6</b>

---

Dependencia:	
Revisado por:	
Fecha:	00/00/2011
Versión:	0.0



# MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE FACTURAS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

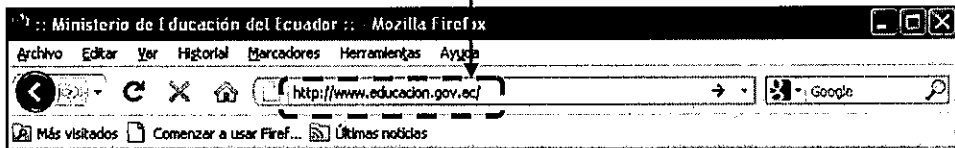
## Modo de Ingreso al Sistema SIME

Se recomienda que para el ingreso al sistema utilice el navegador Mozilla Firefox, para ello hacer doble clic en el ícono del navegador de internet ubicado en el escritorio.

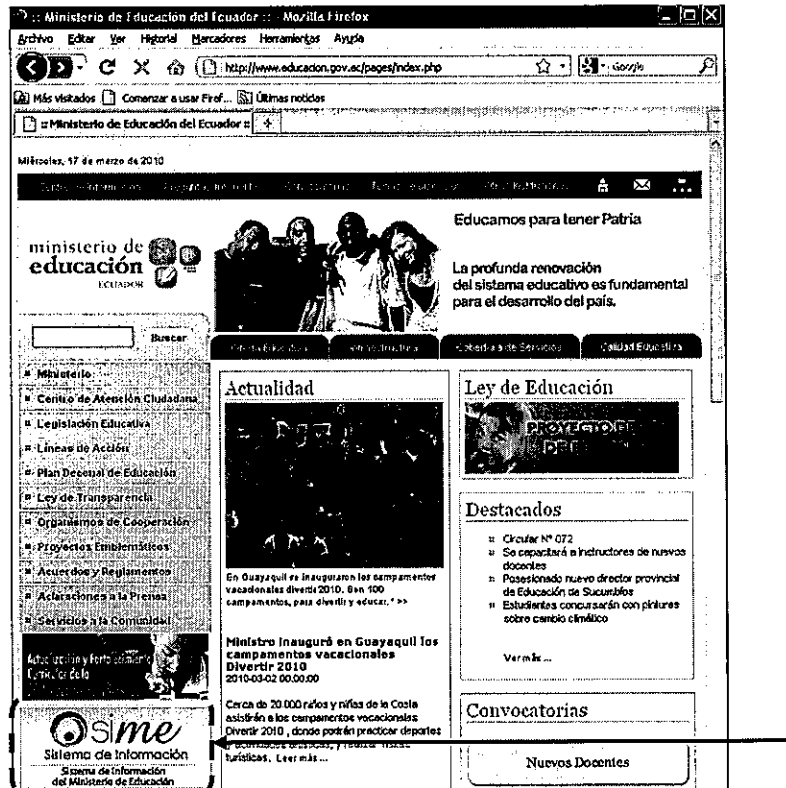


Al aparecer la ventana del navegador, digite la dirección de la página web del Ministerio de Educación y de un Enter.

www.educacion.gov.ec



Aparece la siguiente página, de clic en la opción SIME.





Aparecerá la ventana de ingreso al SIME, en la parte superior derecha, debajo de las palabras **Ingreso al Sistema**, hacer clic en la opción de selección, y elegir la opción **Institución**; luego digitar el **Usuario** y **Clave** personal que se le asignaron.

Después de digitar los datos solicitados, de clic en el botón **INGRESAR**

## Ingreso al Sistema

Tipo Usuario:

Usuario:

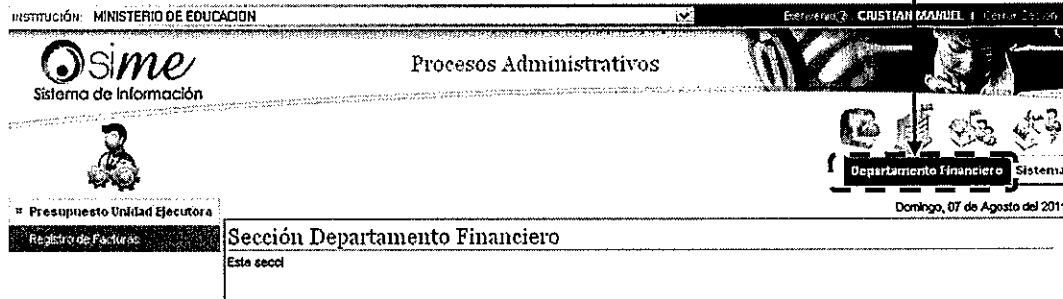
Clave:

**INGRESAR**



## Departamento Financiero

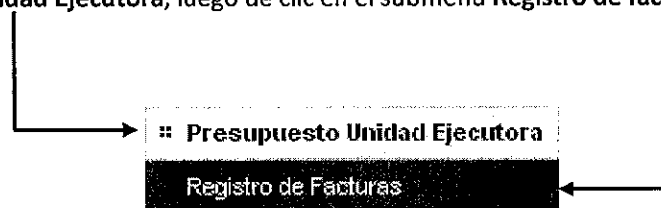
Una vez dentro del sistema, ubíquese en la parte superior derecha de la pantalla y de clic en la sección **Departamento Financiero**.



## Presupuesto Unidad Ejecutora

### Registro de Facturas

Al elegir la sección en la parte izquierda se activará un menú, para acceder de clic en la opción **Presupuesto Unidad Ejecutora**, luego de clic en el submenú **Registro de facturas**.







Inmediatamente se desplegará una pantalla con el listado de Instituciones Registradas en la en la Unidad Ejecutora, para realizar el registro de facturas de una institución del listado debe Marcarla y luego dar clic en el botón Registrar Facturas.

No.	Cod. AME	Nombre Inst	Provincia	Cantón	Parroquia	Ver Detalles
<input checked="" type="checkbox"/>	17H00008	(HAP) SACRAMENTO	PICHINCHA	QUITO	DARCELEN	
<input type="checkbox"/>	17H01888	14 DE ABRIL	PICHINCHA	QUITO	FACTO	
<input type="checkbox"/>	17H01854	14 DE NOVIEMBRE	PICHINCHA	QUITO	HANEGALTO	

Al dar clic en el botón se desplegará una ventana flotante, donde deberá realizar el Registro de los Pagos, para hacerlo **digite o ingrese todos los datos solicitada** para el registro.

Cod. AME	Institucion	Valor Individual
17H00008	(HAP) SACRAMENTO	
17H01854	14 DE NOVIEMBRE	
17H01888	14 DE ABRIL	

Recuerde que la suma de los Valores Individuales deben ser iguales a la suma del Valor Total.

Cuando haya finalizado de clic en el botón Guardar, y luego de clic en el botón Terminar.



## Registro de Nueva Institución


Para registrar una nueva institución en la misma pantalla encontrará la opción Registro de Nueva Institución para hacerlo de clic en el ícono

Al dar clic en el ícono se desplegará una ventana flotante para agregar Instituciones Educativas a la Unidad Ejecutora, puede realizar la búsqueda de la institución puede digitar el Nombre o el Cód. AMIE y luego dar clic en el ícono

Cuando haya elegido la institución, deberá seleccionar el Año que la institución ha estado bajo su dependencia, luego de clic en Guardar.



## Ver detalles y Editar Registros

Usted puede ver detalles de los datos registrados por una Institución, para hacerlo de clic en el ícono , de la institución que desee.

INSTITUCIÓN: MARIA AUXILIADORA FE Y ALEGRIA Bienvenido, NORA EYELMINA

**Sime**  
Sistema de Información

Procesos Administrativos

Departamento Financiero

Lunes, 08 de Agosto del 2011

# Presupuesto Unidad Ejecutora  
Registro de Facturas

Presupuesto Unidad Ejecutora | Registro de Facturas


Registro de Nueva Institución  
Registrar aquí una nueva institución asociada a la Unidad Ejecutora.

Referencia Gráfica  
Ver resumen de pagos  
Eliminar institución

Registro de Facturas:  
Seleccionar Año: 2011 Registrar Facturas

Listado de Instituciones registradas en la Unidad Ejecutora - 2196 - UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA CHIMBORAZO

No.	Cod. ABME	Nombre Inst	Provincia	Cantón	Parroquia	Ver Detalles	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	06H00871	MARIA AUXILIADORA FE Y ALEGRIA	CHIMBORAZO	CHUNCHI	CHUNCHI	

Al dar clic en el ícono, se mostrará una ventana flotante en donde podrá encontrar la acciones de Borrar y Editar, para editar un registro de clic en el ícono .

Resumen de Información

Sección de Búsqueda:  
Seleccione el Año: 2011 Seleccione el número de registros que desea visualizar: 10

06H00871 - MARIA AUXILIADORA FE Y ALEGRIA

No.	Año	Mes	No. Documento	Item	Fec. Pago	Detalle	Valor	Acción
1	2011	Julio	123468789	630207 - Difusión Información y Publicidad	2011/07/27	ompañía de Instituciones alfa	100.65	

Cerrar

Al dar clic se mostrará un aviso de confirmación, para continuar de clic en el botón Aceptar.

¿Desea Editar el registro?

Aceptar

Cancelar



Inmediatamente en la misma ventana flotante se desplegará la información del registro elegido, edite la información del registro seleccionado.

**Resumen de Información** [X]

Sección de Búsqueda:  
Seleccione el Año: 2011 [✓] Seleccione el número de registros que desea visualizar: 10 [✓]

---

**06H00871 - MARIA AUXILIADORA FE Y ALEGRIA**

**Registro de Pagos**

Tipo de  Factura Año del Registro: 2011  
Documento:  Liquidación de Compra Mes: Julio [✓]  
Número de Documento: 123456789 Fecha de Emisión: 2011/07/16 [calendar]  
No. CUR de pago: 5629 Fecha de pago: 2011/07/27 [calendar]  
Cédula/RUC Beneficiario: 1709361552001 Grupo: 53 - BIENES Y SEVICIO DE CONSUMO [✓]  
No. de suministro Seleccione Item: 530207 - Difusión Informac: [✓]  
Detalle: campaña de instituciones alfa Suministro registrado: [radio] UNIDAD Ejecutora  
[radio] 06H00871 MARIA AUXILIADORA FE Y ALEGRIA  
[radio] 06H00879 ASAAD BUCARAM  
[radio] Persona Natural  
Valor sin I.V.A.: 263.8

Cod. AMIE	Institucion	Valor Individual
06H00871	MARIA AUXILIADORA FE Y ALEGRIA	100.65
06H00879	ASAAD BUCARAM	163.15

[Guardar] [Terminar]

Recuerde que la suma de los Valores Individuales deben ser iguales a la suma del Valor Total.

Cuando haya finalizado de clic en el botón Guardar, y luego de clic en el botón Terminar.

Para terminar guarde la información modificada dando clic en los botones Guardar y Terminar.