

MANUAL APLICATIVO FSEP

Formulario de Seguimiento y
Evaluación Presupuestaria

<http://seguimientopresupuesto.finanzas.gob.ec/fsep>

Fecha: Junio / 2021

Control del Documento

<i>SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO</i>		 
<i>SEMESTRAL DE USUARIO: SISTEMA FSEP</i>		
<i>Código:</i> MSEMESTRAL_USUARIO-002-DNCP	<i>Versión:</i> 5.0	<i>Número de Páginas</i> 22
<i>Elaborado por:</i> Dirección Nacional de Consistencia Presupuestaria	<i>Revisado por:</i> Dirección de Tecnologías y Comunicación Ministerio de Economía y Finanzas	<i>Aprobado por:</i> Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. INICIO DE SESIÓN
3. CREACION FORMULARIO.....
4. ACTUALIZAR
5. GRABAR FORMULARIO
6. REPORTES Y ANEXO DEL FORMULARIO FIRMADO

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector de las Finanzas Públicas en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 280 y 297 de la Constitución de la República y los artículos 6, 26, 34, 74, 119 y 120 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, solicita a todas las entidades y organismos del sector público remitir la información relacionada a la evaluación financiera de la ejecución de la planificación y el presupuesto del período enero – junio 2021. El seguimiento y evaluación presupuestaria se realizan a través del aplicativo “*Formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria*” en el cual se ingresa, actualiza o elimina la información presupuestaria semestral de cada institución.

El aplicativo contiene información precargada para las instituciones pertenecientes al Presupuestos General del Estado – PGE, de los siguientes catálogos:

- Sectoriales
- Entidades e Instituciones del Sector Público (Sujetas al Presupuesto General del Estado, Empresas Públicas y Gobiernos Autónomos Descentralizados),
- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo
- Programas Presupuestarios
- Proyectos de Inversión Pública
- Fuentes de Financiamiento
- Grupos de Gastos de Transferencias
- Geográfico Provincial
- En caso de las Empresas Públicas y Gobiernos Autónomos Descentralizados, podrán ingresar información adicional de acuerdo a sus requerimientos.

Para todas las entidades e instituciones del sector público fuera del PGE (Empresas Públicas – EP, Gobiernos Autónomos Descentralizados – GAD y Seguridad Social), la información no se encuentra precargada, por lo cual deben completar los campos solicitados.

El acceso al aplicativo Formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria - FSEP se realiza a través del link: <http://seguimientopresupuesto.finanzas.gob.ec/fsep>. Además, se puede acceder por medio del portal web: www.finanzas.gob.ec, donde se despliega la siguiente pantalla:



Se puede ingresar desde los siguientes navegadores: Explorer, Chrome y de preferencia Mozilla Firefox.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para el envío **exitoso** del formulario:

- En la pantalla inicial del aplicativo se debe registrar con el correo electrónico para recibir usuario y contraseña.
- Ingresar, actualizar o eliminar la información presupuestaria de su institución en las secciones del B1 al B9.
- La información debe completarse en formato **“Tipo de oración”** (mayúsculas y minúsculas).
- En los formularios que tienen la opción de seleccionar, en caso de no aparecer las alternativas, refrescar la pantalla (F5) o ingresar nuevamente al formulario.
- Una vez grabados los datos (opción cerrar formulario), no podrán ser modificados.
- Generar el reporte e imprimir para las firmas de responsabilidad.
- Escanear el formulario e informe semestral de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional.
- Grabar el archivo en formato PDF.
- Comprobar el envío del formulario visualizando en **“Información Enviada”**, opción **“Ver Formularios”**, en caso de no desplegarse el reporte quiere decir que el envío no fue realizado correctamente.
- Llegará un mensaje de confirmación al correo electrónico registrado, cuando el envío ha sido exitoso, este mensaje le servirá como respaldo de su envío.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

- El usuario y contraseña que se remitirá por correo electrónico, servirán para ingresar al formulario, además de la creación, actualización y envío del mismo.

- El correo con el usuario y clave puede encontrarse en la bandeja de entrada o en ocasiones en la **bandeja de correos no deseados**.
- En caso de haber seleccionado erróneamente la entidad, debe remitir un e-mail a evaluacionpto@finanzas.gob.ec, para efectuar el proceso de restitución y posteriormente será notificada vía correo electrónico para que pueda acceder y seleccionar la entidad correcta.
- Las pantallas tienen en la parte superior derecha la opción “**Salir**”, lo cual permite salir totalmente del formulario y se dirige a la pantalla de inicio en la cual debe ingresar nuevamente usuario (correo electrónico que registró) y la clave (se le asignó al mencionado correo).
- Si por alguna razón no se concluyó el proceso del ingreso de los datos del formulario y salió del sistema o la sesión se caducó por inactividad, Ud. puede continuar el ingreso o actualizar la información, luego de autenticarse por la opción “**Actualizar Formulario**”.
- Para completar las pantallas de la B1 a la B2, en general tiene el mismo manejo, sin embargo, debe escoger la información respectiva.
- A partir del formulario B3 existe información de cifras precargadas para las entidades del PGE, misma que se debe seleccionar. Las instituciones fuera del PGE deben seleccionar la opción “**Nuevo**” y completar los campos solicitados.
- Los valores numéricos precargado constan con dos decimales y separados con punto “.”.
- Si Ud. necesita ingresar alguna aclaración, lo podrá hacer llenando del campo “**Observación**”, cabe mencionar que, es indispensable aclarar los niveles de ejecución cuando sean inferiores al **40%** o de presentarse novedades en la ejecución.
- El proceso concluye una vez que se anexe el formulario y el informe en el aplicativo, subiendo los archivos en PDF y pulsando la opción “**Enviar**”. El sistema no le permitirá realizar el envío exitoso si no adjunta los dos archivos correspondientes: Formulario e Informe.

3. INICIO DE SESIÓN

3.1 Registrarse con sus datos institucionales en la opción “**Registrarse**”.

Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

Bienvenidos

Bienvenido al aplicativo de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, donde Ud. ingresará la información del Formulario de Ejecución Presupuestaria, administrada por la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Finanzas. Por favor registre sus datos y recibirá al correo electrónico la contraseña de acceso.

En caso de requerimientos sobre el uso del aplicativo revisar el Manual de Usuario o dirigir un correo a: evaluacionpto@finanzas.gob.ec.

REGISTRARSE

NOTA

(RECORDAR: Para el caso de las entidades sujetas al PGE deben llenar exclusivamente las UDAFs);
Recordar que el único respaldo de que la información fue ingresada en el aplicativo, es el e-mail de confirmación que recibirá a la dirección electrónica registrada.

[Ver Manual de usuario](#)

Ingreso

Usuario

Clave

Ingresar

3.2. Seleccionar la entidad a la que pertenece e ingresar la información en los campos solicitados.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Seleccione su institución

Código institución

Nombre institución

Ingresar

Seleccione su Institución

Código institución	cod	Nombre institución	
0000	0000	Institución Financiera	Seleccionar - Registro
0001	0001	ASAMBLEA NACIONAL	Seleccionar - Registro
0003	0003	PARLAMENTO ANDINO (OFICINA NACIONAL)	Seleccionar - Registro
0010	0000	CONSEJO DE LA JUDICATURA - PLANTA CENTRAL	Seleccionar - Registro
0010	0001	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - AZUAY	Seleccionar - Registro
0010	0002	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA BOLIVAR	Seleccionar - Registro
0010	0003	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA CAÑAR	Seleccionar - Registro
0010	0004	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - CAÑAR	Seleccionar - Registro

Registro

Institución Seleccionada

Código institución 0004
Nombre institución INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSO

Datos de Ingreso

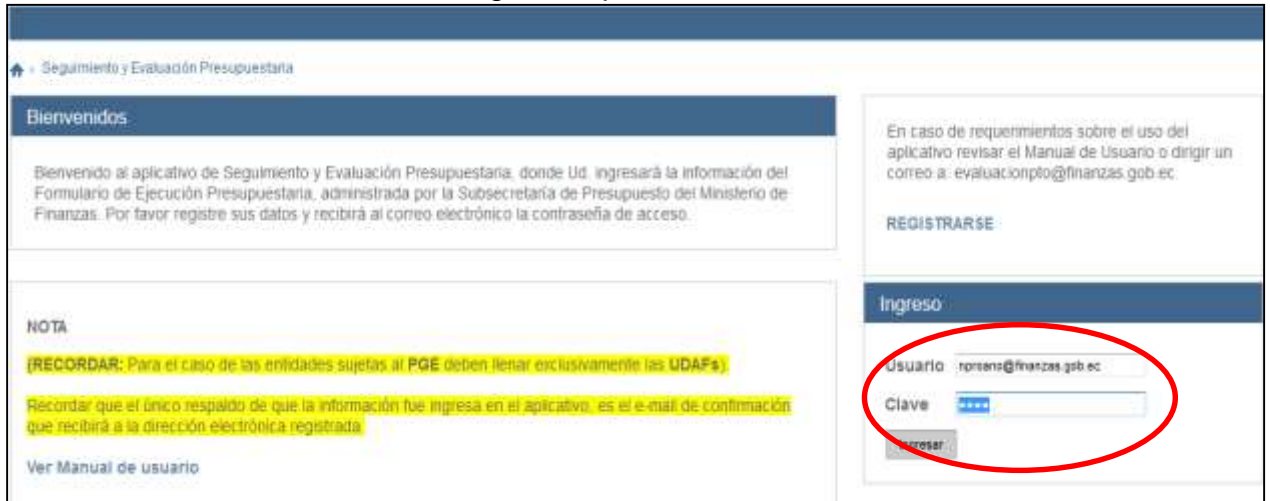
Responsable Formulario (nombres y apellidos)

Correo electrónico a registrar

Teléfono

Ingresar

3.4 Posteriormente, al correo registrado llegará la clave de ingreso y su correo será su usuario de acceso al aplicativo. Una vez recibida su clave inicie nuevamente al sistema por **“Ingreso”** con su usuario y clave recibida, como se muestra a continuación en la siguiente pantalla:



Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

Bienvenidos

Bienvenido al aplicativo de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, donde Ud. ingresará la información del Formulario de Ejecución Presupuestaria, administrada por la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Finanzas. Por favor registre sus datos y recibirá al correo electrónico la contraseña de acceso.

REGISTRARSE

Ingreso

Usuario: romanz@finanzas.gob.ec

Clave: [oculto]

NOTA

(RECORDAR: Para el caso de las entidades sujetas al PGE deben llenar exclusivamente las UDAFs)

Recordar que el único respaldo de que la información fue ingresada en el aplicativo, es el e-mail de confirmación que recibirá a la dirección electrónica registrada

Ver Manual de usuario

En la cual debe registrar el usuario al que llegó la clave (que es registrado por ud), al igual que la clave.

3.5 La siguiente pantalla, muestra los datos institucionales ingresados, y una breve descripción de los pasos a seguir. Se debe pulsar en **“Iniciar”** para empezar a completar los formularios (cuando es la primera vez que **ingresa**), **las siguientes ocasiones que ingrese a completar el formulario, debe pulsar la opción de “Actualizar”**.

4. CREACION FORMULARIO

4.1 Después de autenticarse, el sistema le mostrará la siguiente pantalla, dar clic en **“Iniciar”**, seguidamente una nueva pantalla para crear el formulario, dar clic en **“Crear”**.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Inicio Formulario - Crear Formulario

Usuario

Nombre de Usuario	Nombre Completo	Nombre Institución
lgallegos@finanzas.gob.ec	INES GALLEGOS	CONSEJO DE LA JUDICATURA

Crear Formulario

Año: 2019

Periodo: 12

Crear

B. DATO INFORMATIVO

Código	Descripción
B1	Presupuesto Institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, su vinculación con los Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo - Toda Una Vida 2017-2021 y los logros alcanzados
B2	Detallar resultados obtenidos con la ejecución del Programa Institucional, en caso de ser inferior al 40% explicar en Observaciones las causas del incumplimiento de la Programación
B3	Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios
B4	Identifique máximo los 10 proyectos más relevantes (de mayor a menor) y complete la información requerida
B5	Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento (Egresos)
B6	Transferencias de recursos Grupos de Gasto 58 y 78
B7	Ejecución del presupuesto institucional total por provincias
B8	Ejecución de Ingresos de la Entidad, excluye fuente 001 y 998
B9	Observaciones y Recomendaciones

A continuación, pulsar la opción “Crear” y le desplegará las pantallas que existen desde B1 hasta B9.

4.2 La siguiente pantalla debe elegir B1 para empezar a llenar los campos.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Inicio Formulario - Formulario ingresado

Datos Formulario

Sectorial	SECTORIAL JURISDICCIONAL
Código Institución	0010
Nombre Institución	CONSEJO DE LA JUDICATURA
Fecha Formulario	2019-12
Responsable Formulario	INES GALLEGOS
Dirección Responsable	lgallegos@finanzas.gob.ec
Teléfono	3998300
Año	2019
Semestre	2

B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 Imprimir Borrador Cerrar Formulario

NOTAS

Descripción

Recuerde, luego de ingresar la información (B1 a B9), cerrar, imprimir, firmar, escanear y subir al sistema mediante la opción adjuntar, además anexar el informe para que al sistema le permita el envío. Una vez grabados los datos (opción cerrar formulario), no podrán ser modificados.

B. DATO INFORMATIVO

Código	Descripción
B1	Presupuesto Institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, su vinculación con los Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo - Toda Una Vida 2017-2021 y los logros alcanzados
B2	Detallar resultados obtenidos con la ejecución del Programa Institucional, en caso de ser inferior al 40% explicar en Observaciones las causas del incumplimiento de la Programación
B3	Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios
B4	Identifique máximo los 10 proyectos más relevantes (de mayor a menor) y complete la información requerida
B5	Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento (Egresos)
B6	Transferencias de recursos Grupos de Gasto 58 y 78
B7	Ejecución del presupuesto institucional total por provincias
B8	Ejecución de Ingresos de la Entidad, excluye fuente 001 y 998
B9	Observaciones y Recomendaciones

B1: Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017- Toda una vida

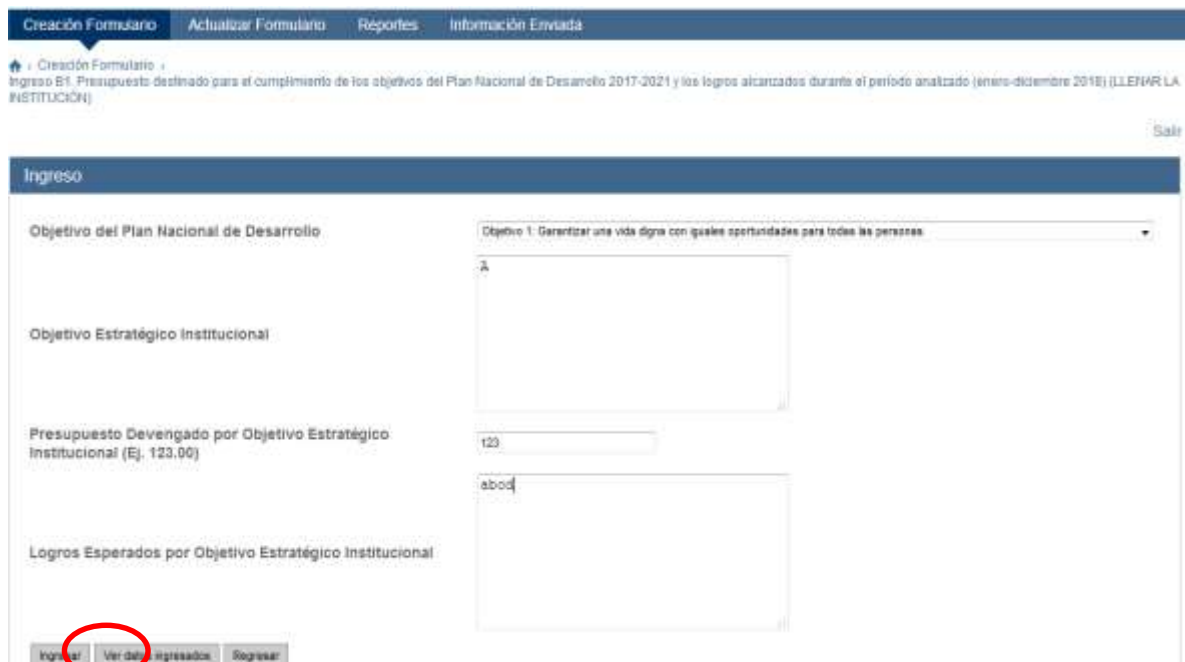
Debe analizar a que objetivo/s del Plan Nacional de Desarrollo se alinean los objetivos estratégicos institucionales de su entidad.

Este campo le permite escoger uno o varios objetivos del Plan Nacional de Desarrollo a los que se alinean los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de su Entidad y registrar el presupuesto devengado por cada uno.

Los campos que debe registrar en la pantalla B1 tienen las siguientes características:

- Nombre del Objetivo Estratégico Institucional – “OEI” (campo alfabético).
- Identificar a que objetivo del Plan Nacional de Desarrollo contribuye (campo alfabético).
- Presupuesto Devengado por “OEI” (campo numérico porcentaje).
- Logros (Resultados) esperados por “OEI” (campo alfanumérico).
- Observaciones: (Campo alfanumérico).

4.3 El usuario deberá seleccionar un objetivo y completar todos los campos que se muestra en la pantalla, caso contrario no le permitirá realizar el ingreso. Una vez completada la información de la sección B1, pulsar **“Ingresar”**.



Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Inicio > Creación Formulario > Ingreso B1: Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 y los logros alcanzados durante el periodo analizado (enero-diciembre 2018) (LLEVAR LA INSTITUCIÓN)

Sair

Ingreso

Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo: Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas

Objetivo Estratégico Institucional: [Empty text box]

Presupuesto Devengado por Objetivo Estratégico Institucional (Ej. 123.00): 123

Logros Esperados por Objetivo Estratégico Institucional: abod

Ingresar Ver datos ingresados Regresar

La opción de ver datos ingresados, le permitirá verificar lo que ha ingresado, en lo cual puede efectuar modificaciones de requeriré.

Para salir de la pantalla y regresar a la anterior, pulsar “Regresar” (Si pulsa “Salir”, que está en el extremo superior derecho, le permitirá salirse directamente de todas las pantallas del Aplicativo, y para regresar debe volver registrar el usuario y clave de acceso).

4.4 La siguiente pantalla aparecerán los datos previamente ingresados para la verificación; si la información no es correcta puede editar con “**Actualizar**”, caso contrario puede continuar con los siguientes objetivos del formulario B1 o dirigirse hacia el formulario B2, a través de “**Ir a Formulario Principal**”.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Actualizar Formulario >
B1. Presupuesto Institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo - Toda Una Vida 2017-2021 y los logros alcanzados

Salir

Datos B1. Presupuesto Institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo - Toda Una Vida 2017-2021 y los logros alcanzados (LLENAR LA INSTITUCIÓN)

Objetivos	Objetivo Estratégico Institucional	Presupuesto Devengado por Objetivo Estratégico Institucional	Logros Esperados por Objetivo Estratégico Institucional	Observaciones
Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	xxxx	100	vvv	Ingreso Actualizar Eliminar Ir a Formulario Principal Observación

B2. En el formulario B2 se debe completar los principales indicadores y los resultados alcanzados, los cuales deben estar relacionados con los objetivos institucionales, mas no, con los productos o procesos intermedios.

En el caso de **B2**, no existen datos precargados de los programas (para entidades sujetas al PGE) y se debe digitar la información de indicadores y resultados (para empresas públicas y GADs deben ingresar los programas).

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Actualizar Formulario >

B2
Detallar resultados obtenidos con la ejecución del Programa Institucional, en caso de ser inferior al 80% explicar en Observaciones las causas del incumplimiento de la Programación. (LLENAR INSTITUCIÓN)

Salir

Ingreso

Nombre del Indicador del Programa

Fórmula Indicador

Resultado Planeado (Ej. 12.00)

Resultado Alcanzado (Ej. 12.00)

Ingresar Ver datos ingresados Regresar

B3: Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios

La información de “Programas Presupuestarios” tiene relación con la estructura programática presupuestaria,

Las entidades del PGE deben **“seleccionar”** los programas precargados (izquierda) y completar los campos en blanco. Las instituciones externas al PGE (GADs, Empresas públicas, Seguridad Social y otros) deben ingresar y completar manualmente todos los campos.

El **“programa”**, expresa el producto o grupo de productos, con característica final o terminal, que resultan del proceso de producción (Tomado de las Normas Técnicas del Presupuesto, emitidas por el MEF).

Creación Formulario
Actualizar Formulario
Reportes
Información Enviada

B3

Actualizar Formulario > Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios (LLENAR INSTITUCIÓN)

Programa Presupuestario			
Código de Programa	Descripción Programa		
▶ 01	ADMINISTRACION CENTRAL	Seleccionar	Ver datos ingresados Regresar
▶ 20	FORTALECER LOS SERVICIOS JUDICIALES	Seleccionar	Ver datos ingresados Regresar
▶ 55	PRESTACION DE SERVICIOS DE JUSTICIA	Seleccionar	Ver datos ingresados Regresar

Ingreso

Nombre Programa Presupuestario

Porcentaje Ejecución Periodo (Ej. 99.00)

Logros Alcanzados

ATENCIÓN: Las entidades del PGE deben seleccionar los programas precargados y completar los campos en blanco. Las instituciones externas al PGE (GADs, Empresas públicas, Seguridad Social y otros) deben ingresar y completar manualmente todos los campos

Para todos los formularios que tiene información precargada (B3 al B8), si al momento de ingresar al formulario, no se visualiza la opción de SELECCIONAR, deberá salir del formulario e ingresar nuevamente para poder visualizar la opción de SELECCIONAR.

El nombre del programa junto al porcentaje de ejecución se completará automáticamente. Los logros alcanzados en cada programa la entidad deberá llenar.

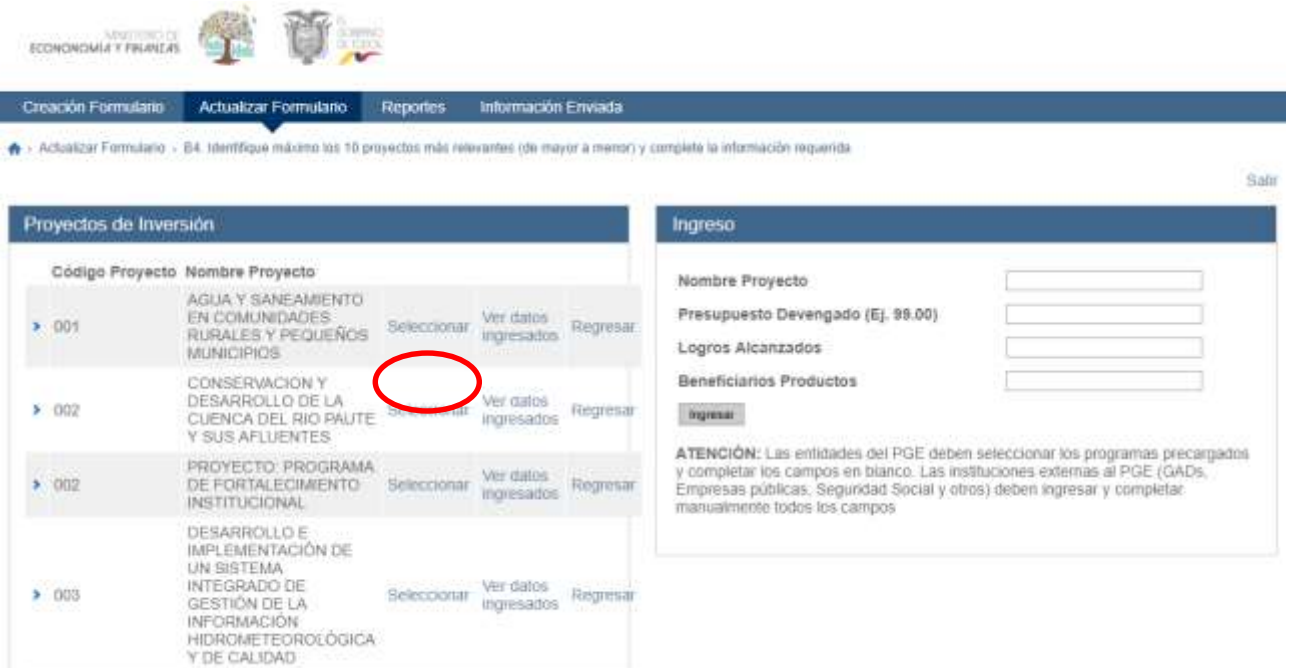
B4: Proyectos de Inversión, logros y beneficiarios

Las entidades del PGE deben **“seleccionar”** los proyectos de inversión precargados (izquierda) y completar los campos en blanco.

El nombre del proyecto junto al presupuesto devengado se completará automáticamente. Los logros alcanzados y beneficiarios la entidad deberá llenar para cada proyecto de inversión (campo alfanumérico).

Las instituciones externas al PGE (GADs, Empresas públicas, Seguridad Social y otros) deben ingresar y completar manualmente todos los campos.

“Proyecto”, es la categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un bien de capital (inversión real) y la formación, mejora o incremento del capital humano (inversión social), (Tomado de las Normas Técnicas del Presupuesto, emitidas por el MEF).



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are navigation tabs: 'Creación Formulario', 'Actualizar Formulario', 'Reportes', and 'Información Enviada'. Below the tabs, a breadcrumb trail reads 'Actualizar Formulario > B4: Identifique máximo los 10 proyectos más relevantes (de mayor a menor) y complete la información requerida'. The main content is divided into two panels. The left panel, titled 'Proyectos de Inversión', contains a table with the following data:

Código Proyecto	Nombre Proyecto	Acción	Acción	Acción
001	AGUA Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES Y PEQUEÑOS MUNICIPIOS	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
002	CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LA CUENCA DEL RIO PAUTE Y SUS AFLUENTES	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
002	PROYECTO: PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
003	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA Y DE CALIDAD	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar

The 'Seleccionar' button for the second row is circled in red. The right panel, titled 'Ingreso', contains input fields for 'Nombre Proyecto', 'Presupuesto Devengado (Ej. 98.00)', 'Logros Alcanzados', and 'Beneficiarios Productos', along with an 'Ingresar' button. A note at the bottom of the 'Ingreso' panel states: 'ATENCIÓN: Las entidades del PGE deben seleccionar los programas precargados y completar los campos en blanco. Las instituciones externas al PGE (GADs, Empresas públicas, Seguridad Social y otros) deben ingresar y completar manualmente todos los campos'.

B5: Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento (Egresos)

4.6 Elegir la “Fuente de Financiamiento” de egresos precargada en la parte izquierda y presionar “Seleccionar”, a continuación, se desplegará automáticamente en la parte derecha la fuente elegida y el porcentaje de ejecución. Para aquellas fuentes de financiamiento que presenten porcentajes de ejecución inferiores al **40%**, deberán ingresar en el campo “Observaciones” las justificaciones del porcentaje de ejecución registrados.

La “f fuente de financiamiento”, identifica los gastos públicos según las fuentes de financiamiento de origen de los ingresos; en el presupuesto consolidado, la verificación de la consistencia de fuentes de financiamiento de los ingresos con los gastos se hará para el conjunto de recursos fiscales; esto es, aporte fiscal, autogestión y preasignaciones (Tomado de las Normas Técnicas del Presupuesto, emitido por el MEF).

Brindar la mayor cantidad de detalles relacionados con la ejecución presupuestaria en las fuentes de financiamiento.

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Actualizar Formulario > Ingreso B5 Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento (Egresos)

Salir

Código Fuente	Descripción Fuente	Acciones
001	RECURSOS FISCALES	Seleccionar Ver datos ingresados Regresar
202	PRESTAMOS EXTERNOS	Seleccionar Ver datos ingresados Regresar
701	ASISTENCIA TECNICA Y DONACIONES	Seleccionar Ver datos ingresados Regresar
998	ANTICIPOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	Seleccionar Ver datos ingresados Regresar

Ingreso

Fuente de Financiamiento

Porcentaje Ejecución Periodo (Ej. 99.00)

Observaciones

Ingresar

NOTA: Las entidades del PGE deben seleccionar los programas precargados y completar los campos en blanco. Las instituciones externas al PGE (GADs, Empresas públicas, Seguridad Social y otros) deben ingresar y completar manualmente todos los campos

B6: Transferencias de recursos Grupos 58 y 78

4.7 Elegir el “**Grupo de Gasto**” en la parte izquierda y presionar “**Seleccionar**”, a continuación, se desplegará automáticamente en la parte derecha el grupo elegido. Completar los campos de “Nombre Beneficiario Transferencias”, “Monto Transferido”, “Base Legal” “Objeto de Transferencias” y “Número de Beneficiarios Atendidos al Periodo”. Finalmente, presione “Ingresar” para grabar.

Según el Clasificador Presupuestarios de Ingresos y Egresos del Sector Público los grupos 58 y 78 señalan lo siguiente:

“Grupo 58” comprende las subvenciones sin contraprestación o donaciones otorgada para fines operativos.

“Grupo 78” comprende las subvenciones sin contraprestación o donaciones destinadas a proyectos y programas de inversión.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Actualizar Formulario > Ingreso B6. Transferencias de recursos Grupos de Gasto 58 y 78

Salir

Código Grupo	Descripción Grupo	Acciones
58	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	Seleccionar Ver datos ingresados Regresar
78	TRANSFERENCIAS O DONACIONES PARA INVERSION	Seleccionar Ver datos ingresados Regresar

Ingreso

Grupo de Egreso

Nombre Beneficiarios Transferencias

Monto Transferido (Ej. 1234.00)

Base Legal

Objeto de Transferencia

Número de Beneficiarios Atendidos al Periodo

Ingresar

Nota: Las entidades que no efectúen transferencias no deben completar el formulario B6 y pueden continuar con el siguiente.

B7: Ejecución del presupuesto institucional total por provincias

4.8 Detallar los valores devengados por provincia, indicar el porcentaje de ejecución y en caso de ser inferior al 80% deberán ingresar en el campo “**Observaciones**” las justificaciones del porcentaje de ejecución registrados.

La clasificación por “provincias”, permite establecer la localización geográfica del gasto que ejecutan los entes públicos. La identificación geográfica se hará en función del lugar en que se espera se perciban los beneficios de la producción de bienes y servicios o por la ubicación de la unidad ejecutora responsable de dicha producción.

Brindar la mayor cantidad de detalles relacionados con la ejecución presupuestaria en la sección de “**Observaciones**”



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Creación Formulario', 'Actualizar Formulario', 'Reportes', and 'Información Enviada'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Actualizar Formulario > Ingreso B7. Ejecución del presupuesto institucional total por provincias (INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA INSTITUCIÓN)'. On the right side, there is a 'Salir' link. The main content area is titled 'Ingreso' and contains the following fields: 'Provincia:' with a dropdown menu showing 'No seleccion', 'Monto Devengado (Ej. 99.00)' with a text input field, 'Porcentaje Participación (Ej. 99.00)' with a text input field, and 'Observaciones' with a text input field. Below these fields are three buttons: 'Ingresar' (highlighted with a red circle), 'Ver datos ingresados', and 'Regresar'.

B8: Ejecución de ingresos de la Entidad, excluye fuente 001 y 998

4.9 Elegir la “**Fuente de Financiamiento**” de ingresos en la parte izquierda y presionar “**Seleccionar**”, a continuación, se desplegará automáticamente en la parte derecha la fuente elegida y el presupuesto devengado. Deberán ingresar en el campo “**Causas y Justificativo**” las observaciones de incrementos y decrementos en la fuente seleccionada.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Creación Formulario', 'Actualizar Formulario', 'Reportes', and 'Información Enviada'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Actualizar Formulario > Ingresos B8. Ejecución de Ingresos de la Entidad, excluye fuente 001 y 998'. On the right side, there is a 'Salir' link. The main content area is split into two panels. The left panel is titled 'Fuentes de Financiamiento' and contains a table with the following data:

Código Fuente	Descripción Fuente	Acciones
002	RECURSOS FISCALES GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES	Seleccionar, Ver datos ingresados, Regresar

The right panel is titled 'Ingreso' and contains the following fields: 'Fuente de Financiamiento' with a dropdown menu, 'Monto devengado (Ej. 99.00)' with a text input field, and 'Causas y Justificativos Incremento / Decremento' with a text input field. Below these fields is an 'Ingresar' button.

B9: Observaciones y Recomendaciones.

En el formulario B9 se permite detallar observaciones y recomendaciones relacionadas al proceso de Seguimiento y evaluación presupuestaria.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Creación Formulario', 'Actualizar Formulario', 'Reportes', and 'Información Enviada'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Inicio > Actualizar Formulario > Ingreso B9. Observaciones y Recomendaciones'. The main content area has a title 'Ingreso B9. Observaciones y Recomendaciones' and a large empty text box for input. Below the text box are three buttons: 'Ingresar', 'Ver datos ingresados', and 'Regresar'.

5. ACTUALIZAR

5.1 Si por alguna razón no se concluyó el proceso del ingreso de los datos del formulario y salió del sistema o la sesión se caducó por inactividad, Ud. puede continuar el ingreso o actualizar la información, luego de autenticarse por la opción “**Actualizar Formulario**”.

Al presionar “**Actualizar**” se presenta la siguiente pantalla



The screenshot shows the 'Actualizar Formulario' screen. The navigation bar has 'Actualizar Formulario' highlighted with a red circle. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Inicio > Actualizar Formulario > Información General'. The main content area has a title 'Datos generales' and a table with the following data:

Nombre de Usuario	Nombres Completos	Nombre Institución	
javerde@finanzas.gob.ec	JL	SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA	ACTUALIZAR**

Below the table is a section titled 'NOTAS' with a 'Descripción' column and five items:

- 1) Llenar los datos del B1 - B9.
- 2) Si desea verificar los datos ingresados usted tiene la opción "Imprimir Borrador".
- 3) Una vez grabados los datos estos no podrán ser modificados.
- 4) Una vez cerrado el formulario usted deberá imprimirlo (opción Reportes).
- 5) Recuerde que debe adjuntar el formulario impreso y firmado junto con el informe de seguimiento y evaluación en formato pdf.

5.2 Presione “**Continuar**” y se presenta la siguiente pantalla que le permite elegir el formulario que requiera continuar ingresando.

Creación Formulario		Actualizar Formulario	Reportes	Información Enviada				
Actualizar Formulario > Formularios Ingresados								
Datos Formulario								
Código Institución	Nombre Institución	Sectorial	Fecha Formulario	Responsable Formulario	Dirección Responsable	Año	Semestre	Continuar
0037	SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA	SECTORIAL RECURSOS NATURALES	2019-06-28	JL	jlaverde@finanzas.gob.ec	2019	1	Continuar

Nota: Si Ud. salió del sistema y volvió a ingresar y se dirige a la opción “Creación Formulario”, el sistema **NO** le permitirá ingresar ni actualizar nada por esa vía, ya que solo se puede crear un formulario por institución.

De la misma forma cuando ya se envía el formulario ya no es posible seguir ingresando o actualizando ninguna información.

6. GRABAR FORMULARIO

6.1 Se **RECOMIENDA** usar la opción “**Imprimir Borrador**” para revisar los datos ingresados en las pantallas B1 a B9, **ANTES** de pulsar “**Cerrar Formulario**”, ya que una vez pulsado, **NO** podrá **MODIFICAR** ningún dato ingresado. La opción “**Imprimir Borrador**” despliega la siguiente pantalla que le permite revisar los datos ingresados antes de cerrar el formulario.

Permite establecer la localización geográfica del gasto que ejecutan los entes públicos. La identificación geográfica se hará en función del lugar en que se espera se perciban los beneficios de la producción de bienes y servicios o por la ubicación de la unidad ejecutora responsable de dicha producción.

Creación Formulario		Actualizar Formulario	Reportes	Información Enviada
Actualizar Formulario > Formulario Ingresado				
Salir Regresar				
Datos Formulario				
Sectorial	SECTORIAL RECURSOS NATURALES			
Código Institución	0037			
Nombre Institución	SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA			
Fecha Formulario	2019-06-28			
Responsable Formulario	JL			
Dirección Responsable	jlaverde@finanzas.gob.ec			
Teléfono	1377			
Año	2019			
Semestre	1			
B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 Imprimir Borrador Cerrar Formulario				

6.2 Al presionar la opción “**Imprimir Borrador**” se despliega la siguiente pantalla que le permite revisar los datos ingresados antes de cerrar el formulario. Para imprimir el formulario borrador puede acceder por el ícono del extremo superior

derecho o por la opción Archivo ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla, así mismo al dar doble clic derecho en el mouse.



Datos Formulario - Borrador	
Sectorial	SECTORIAL RECURSOS NATURALES
Código Institución	0037
Nombre Institución	SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA - PLANTA CENTRAL
Fecha Formulario	2019-01-07
Responsable Formulario	LJ
Dirección Responsable	jlverde@finanzas.gob.ec
Teléfono	1377
Año	2018
Semestre	3
Regresar	

6.3 Una vez revisado, corregido y aceptados los datos ingresados, deberá regresar a la opción “**Actualizar Formulario**”, clic en “**Actualizar**” y luego en “**Continuar**”. En la siguiente pantalla que se despliega elija la opción “**Cerrar Formulario**” para grabar.



Datos Formulario - Borrador	
Sectorial	SECTORIAL RECURSOS NATURALES
Código Institución	0037
Nombre Institución	SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA - PLANTA CENTRAL
Fecha Formulario	2019-01-07
Responsable Formulario	LJ
Dirección Responsable	jlverde@finanzas.gob.ec
Teléfono	1377
Año	2018
Semestre	3
Regresar	

6.4 Al cerrar el formulario, se desplegará una siguiente pantalla, donde debe dar clic en “**Cerrar Formulario**” nuevamente, esto no significa que ha completado el proceso, ya que debe imprimir, firmar, escanear, adjuntar y enviar, tanto el formulario como el informe que debe haber elaborado con los lineamientos que se indican en el formato del portal web del Ministerio de Economía y Finanzas.

Creación Formulario Actualizar Formulario **Reportes** Información Enviada

Actualizar Formulario > Trabajar en Formulario

Salir

Formulario

Año: 2018
 Semestre: Eval. Ene-Dic
 Código Institución: 0037
 Nombre Institución: SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA
 Responsable Formulario: JL
 Dirección Responsable: jverde@finanzas.gob.ec
 Teléfono: 0377
 Sectorial: SECTORIAL RECURSOS NATURAL

Comenzar **Formulario**

6.5 Seguidamente, en la pantalla del “**Menú Principal**”, debe escoger la opción “**Reportes**”, como se muestra a continuación. Le llevará a la siguiente pantalla, que le permite generar el reporte con la opción “**Ver formulario**”:

Creación Formulario Actualizar Formulario **Reportes** Información Enviada

Reportes > Información General

Salir

Datos generales

Usuario	Responsable	Institución
igallegos@finanzas.gob.ec	GALLEGOS INES	DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL

“VER FORMULARIOS”

6.6 Dar clic en “**Generar Reporte**” se despliega el Formulario final que debe imprimir, el cual deberá tener la sumilla del responsable para escanearlo y adjuntarlo en el sistema, en formato PDF.

Creación Formulario Actualizar Formulario **Reportes** Información Enviada

Reportes > Formularios Ingresados

Datos Formulario

Id Formulario	Código Institución	Nombre Institución	Sectorial	Fecha Formulario	Responsable Formulario	Dirección Responsable	Año	Semestre	
215,530	0037	SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA	SECTORIAL RECURSOS NATURALES	2019-06-26	JL	jverde@finanzas.gob.ec	2019	1	Generar Reporte Adjuntar Enviar

7. REPORTES Y ANEXO DEL FORMULARIO FIRMADO

7.1 El reporte final firmado y escaneado (formato PDF) se anexará junto con el informe de ejecución (formato PDF), en el aplicativo a través de la opción **“Adjuntar”**.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada									
Reportes > Formularios Ingresados									
Datos Formulario									
Id Formulario	Código Institución	Nombre Institución	Sectorial	Fecha Formulario	Responsable Formulario	Dirección Responsable	Año	Semestre	
215.530	0037	SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA	SECTORIAL RECURSOS NATURALES	2019-06-28	JL	javerde@finanzas.gob.ec	2019	1	Generar Reporte Adjuntar Enviar

Nota: Si aún no graba (cerrar formulario) la información del formulario, cuando Ud. ingresa a la opción “Reportes” no podrá visualizar nada.

7.2 Para adjuntar el **“Formulario”** y el **“Informe de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria”** debidamente suscrito, **tomar en cuenta la siguiente nomenclatura para el nombre de los archivos del formulario y del informe.**

Nomenclatura INFORME:

CÓDIGOENTIDAD_NOMBREENTIDAD (O SIGLAS)_INFORME_AÑO_SEMESTRE.PDF

Ejemplo: 0520_MTOP_INFORME_ 2021_1.PDF

Nomenclatura FORMULARIO:

CÓDIGOENTIDAD_NOMBREENTIDAD (O SIGLAS)_FORMULARIO_AÑO_SEMESTRE.PDF

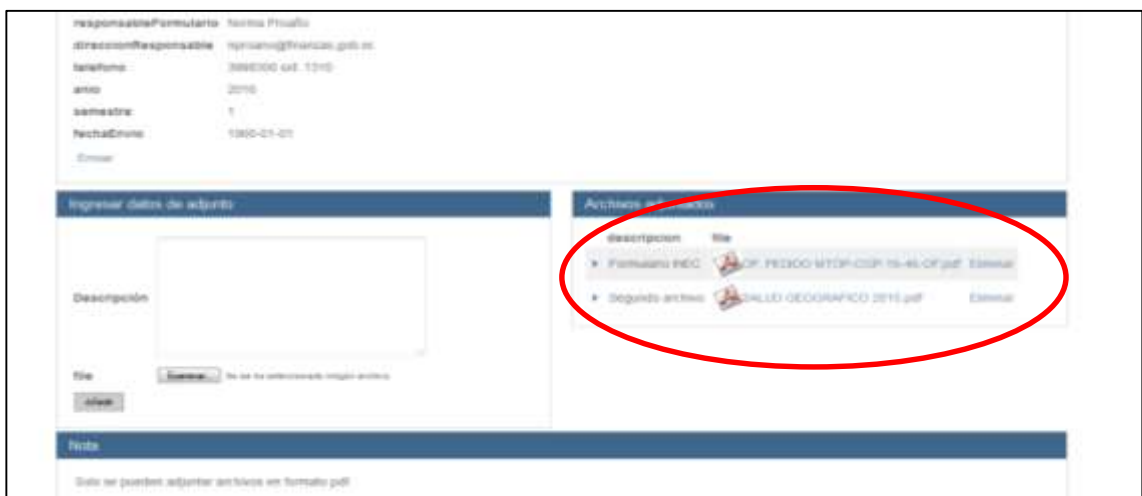
Ejemplo: 0520_MTOP_FORMULARIO_ 2021_1.PDF

NOTA: Favor No registrar tildes, ni Ñ, en los nombres de las entidades, porque no graba el archivo en el Aplicativo de SyEP.

A través de **“Examinar”**, elegir los archivos en PDF que adjuntará, debe dar clic en **“Añadir”** para grabar los archivos en el sistema.



7.3 Los archivos adjuntados se mostrarán al lado derecho de la pantalla, de la siguiente forma:



7.4 Regresar a la opción “Reportes” y dar clic en “Enviar”.



Nota: El sistema no le permitirá hacer el envío si no registra los dos archivos en PDF.

Una vez que anexó el formulario y el informe y presionó enviar, con lo cual habrá completado y finalizado el proceso.

7.5 El sistema le desplegará el siguiente mensaje confirmando el envío de la información.



7.6 Simultáneamente le llegará un mensaje adicional a su dirección electrónica, de confirmación de haber enviado, como en el siguiente ejemplo:

Atento Saludo Sr/Sra.....,
Los datos para el formulario de seguimiento y evaluación del presupuesto han sido ingresados con éxito.

Subsecretaría de Presupuesto
Ministerio de Economía y Finanzas

A continuación, se remite un ejemplo del formulario:

Menu

Reportes - Formulario Ingresado

Salir Regresar

Datos Formulario

Código Institución	Nombre Institución	Sectorial	Fecha Formulario		
0046	CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS	SECTORIAL ADMINISTRATIVO	2019-07-01		
Responsable Formulario	Dirección Responsable	Teléfono	Año	Semestre	
EUGENIA VELOZ CEVALLOS	eveloz@finanzas.gob.ec	0993482500	2019	1	

Datos B1. Presupuesto Institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, su vinculación con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo - Toda Una Vida 2017-2021 y los logros alcanzados

Objetivos	Objetivo Estratégico Institucional	Presupuesto Devengado OEI	Logros Esperados OEI	Observaciones
Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	Los responsables de la Administración de Gestión Financiera, o quienes hagan sus veces en las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado, modificarán, liquidarán y/o anularán las certificaciones presupuestarias en los siguientes casos	1,000,000	Quando se haya adjudicado el contrato de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría por un valor menor o mayor al monto certificado, se deberá emitir una nueva certificación de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Revisar objetivo del Plan Nacional

Datos B2. Detallar resultados obtenidos con la ejecución del Programa Institucional, en caso de ser inferior al 40% explicar en observaciones las causas del incumplimiento de la

Programación				
Nombre Indicador del Programa	Fórmula Indicador	Resultados Planeados	Resultados Alcanzados	Observaciones
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	A-B=C	10	15	REVISION PRELIMINAR

Datos B3. Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios			
Nombre Programa Presupuestario	Ejecución Período B5	Logros Alcanzados	Observaciones
ASIGNACION Y TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS	100	Cuando la institución haya certificado el gasto con un ítem que no corresponde, siempre que el valor no esté devengado.	
ASIGNACION Y TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS	0.39	Cuando los procesos de compras públicas se hayan declarado desiertos y se necesite liberar los recursos para iniciar un nuevo proceso.	

Datos B5. Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento (Egresos)		
Fuentes Financiamiento	Ejecución Período	Observaciones
RECURSOS FISCALES	0.39	Cuando se realice el cierre definitivo de todos los fondos. (Viáticos, Específicos, Rotativos y de Caja Chica)

Datos B7. Ejecución del presupuesto institucional total por provincias			
Provincia	Monto Devengado	% Participación	Observaciones
PICHINCHA	100	100	Las entidades que no forman parte del Presupuesto General del Estado-PGE observarán y aplicarán esta norma en el ámbito de sus competencias

Datos B8. Ejecución de Ingresos de la Entidad, excluye fuente 001 y 998			
Fuente Financiamiento	Monto Devengado	Causas y Justificativos Incremento / Decremento	Observaciones
RECURSOS FISCALES GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES	135.11	Sin perjuicio de lo dispuesto, los responsables de la Administración de Gestión Financiera o quienes hagan sus veces de las instituciones que conforman el PGE, previa la suscripción de cualquier contrato, deberán emitir la Certificación de Fondos que corresponda	

Datos B9. Obsevación y Recomendaciones

Observaciones y Recomendaciones

El compromiso de gasto se reconocerá con la formalización del acto administrativo por el que la autoridad competente conviene o contrata la provisión de bienes y servicios con terceros y producirá la afectación de la asignación presupuestaria por el monto del compromiso que se estime se materializará en obligación durante el ejercicio fiscal vigente. En ese sentido, si todo o una parte del compromiso se concretará en periodos subsiguientes no causará efecto en la asignación presupuestaria de ese año. El monto reconocido como compromiso no podrá anularse a menos que el acto administrativo

Firmas de responsabilidad

EUGENIA VELOZ CEVALLOS
ELABORADO

AUTORIZADO