

MANUAL APLICATIVO FSEP

Formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

Ubicación: <https://www.finanzas.gob.ec/seguimiento-y-evaluacion-presupuestaria/>

Consultas: evaluacionpto@finanzas.gob.ec

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO - Dirección Nacional de Consistencia Presupuestaria

Fecha: Septiembre / 2024

Control del Documento

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SEMESTRAL DE USUARIO: SISTEMA FSEP		
Código: MSEMESTRAL_USUARIO- 002-DNCP	Versión: 5.6	Número de Páginas 26
Elaborado por: Dirección Nacional de Consistencia Presupuestaria	Revisado por: Dirección de Tecnologías y Comunicación Ministerio de Economía y Finanzas	Aprobado por: Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas

CONTENIDO:

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	INICIO DE SESIÓN	7
3.	ACTUALIZAR	13
4.	GRABAR FORMULARIO	21
5.	REPORTES Y ANEXO DEL FORMULARIO FIRMADO	24

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector de las Finanzas Públicas en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos Nros. 280 y 297 de la Constitución de la República y los artículos Nros. 6, 26, 34, 74 y 119 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, con fundamento en el Reglamento del referido Código, que dispone lo siguiente:

*“Art. 120.- Periodicidad de los informes de seguimiento y evaluación financiera. - El ente rector de las finanzas públicas para el **Presupuesto General del Estado** y las demás entidades del sector **público no financiero y seguridad social** en cada nivel de gobierno presentarán **informes trimestrales** de seguimiento de la ejecución presupuestaria y de calidad el gasto público, de conformidad con las normas técnicas pertinentes que serán publicadas por el ente rector de las finanzas públicas ...”*

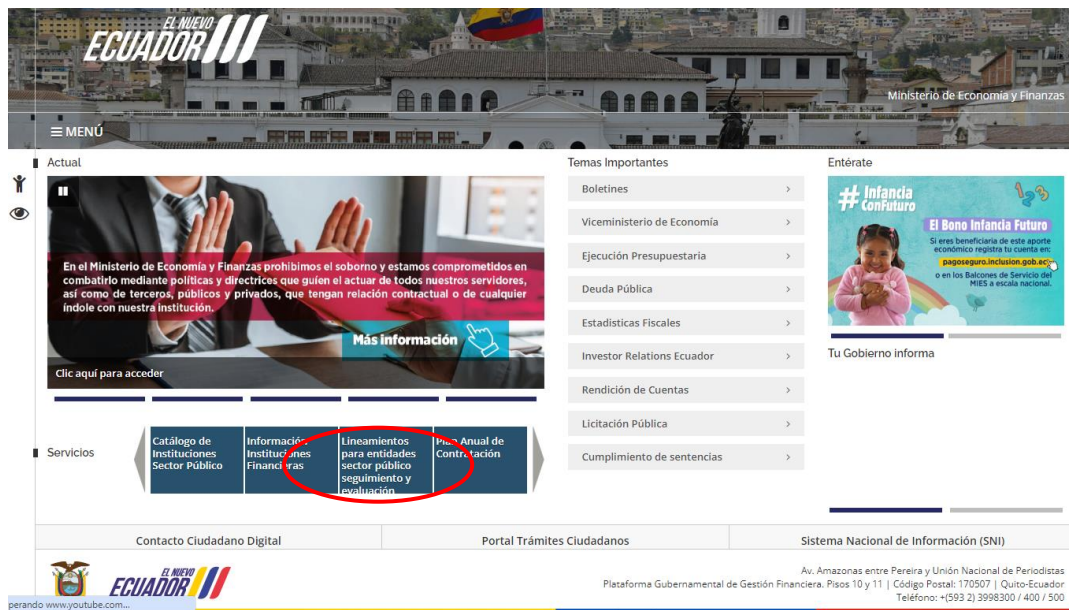
En este contexto, el seguimiento y evaluación presupuestaria se realizan a través del “Formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria”, en el cual las entidades deben ingresar y actualizar la información presupuestaria trimestral, semestral y anual de cada institución, en la ruta: <https://www.finanzas.gob.ec/seguimiento-y-evaluacion-presupuestaria/>

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

- Sectoriales
- Instituciones y Entidades Operativas Desconcentradas del Sector Público (Sujetas al Presupuesto General del Estado)
- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo
- Programas Presupuestarios (cifras solicitar al correo: presu_dncs@finanzas.gob.ec)
- Proyectos de Inversión Pública (cifras solicitar al correo: presu_dncs@finanzas.gob.ec)
- Fuentes de Financiamiento (cifras solicitar al correo: presu_dncs@finanzas.gob.ec)
- Grupos de Gastos de Transferencias
- Geográfico (Provincia)

Para las entidades del resto del sector público no financiero (Empresas Públicas – EP, Gobiernos Autónomos Descentralizados – GADs y Seguridad Social), la información no se encuentra precargada, por lo cual deben completar los campos solicitados.

Además, se puede acceder por medio del portal web: www.finanzas.gob.ec, en la ruta señalada en la siguiente pantalla:



Se puede ingresar al Formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, desde los navegadores: Explorer, Chrome y de preferencia **Mozilla Firefox**.

SÍNTESIS DEL APLICATIVO

Al Formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, deberán acceder los funcionarios delegados de cada entidad y se recomienda seguir los pasos detallados a continuación, para el exitoso envío del reporte (enero-septiembre) al igual que el informe, debidamente suscritos:

- En la pantalla inicial del aplicativo se debe registrar con el correo electrónico para recibir su contraseña (tomar en cuenta que el correo que se registre, será su usuario).
- Ingresar y actualizar la información presupuestaria de su institución en las secciones del B1 al B7, es importante que el funcionario elija correctamente la entidad o institución al siguiente correo electrónico **presu_dncs@finanzas.gob.ec**

- 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 salir del formulario e ingresar por ACTUALIZAR, las veces que sean necesarias hasta que aparezcan las opciones de selección.
- Una vez grabados los datos (opción CERRAR formulario), no podrán ser modificados.
- Generar el reporte e imprimir para las firmas de responsabilidad o a su vez pueden utilizar firmas electrónicas.
- Deben subir el Reporte y el Informe en formato PDF, debidamente suscritos; con el nombre de los **anexos** claramente identificados (Código entidad_Nombre de la entidad corto o siglas_Tipo documento (Informe/Formulario) período_año **(sin tilde ni ñ)**). Ejemplo: **578_SNAI_Informe_Enero-septiembre_2024**
- 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.
- Cuando el envío ha sido exitoso, llegará un mensaje de confirmación al correo electrónico registrado. Este mensaje le servirá como respaldo de su envío.
- El usuario y contraseña (clave) son nuevas para cada período, es decir, no tendrán vigencia la clave de períodos anteriores.
- La clave, se enviará automáticamente vía correo electrónico (que el usuario registró) y servirán para ingresar los formularios e informe, además de la creación, actualización y envío del mismo.
- La clave puede encontrarse en la Bandeja de Entrada de sus correos o en ocasiones en la Bandeja de Correos No Deseados.
- En caso de haber seleccionado erróneamente la entidad, el usuario debe remitir un correo electrónico 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 el usuario (el correo electrónico que registró) y la clave (que llegó automáticamente al correo electrónico registrado).

- 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, el usuario puede continuar el ingreso o actualizar la información, luego de autenticarse por la opción “Actualizar Formulario”.
- Para completar las pantallas de los formularios B1 y B2, en general tiene el mismo manejo, sin embargo, debe escoger la información respectiva y en caso de las entidades del PGE, solicitar a la Dirección Nacional de Soporte y Gestión de la Calidad (Antes Centro del Servicios) del MEF, para que verifiquen los datos consolidados.
- En algunas secciones del formulario de SyEP, constan cifras precargadas para las entidades del PGE, mismas que se deben 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 “.”.
- En caso de ser necesario una aclaración, debe ingresar en el campo “Observación”.
- El proceso concluye una vez que se anexe el formulario y los informes en el Aplicativo SyEP, subiendo los archivos en PDF y pulsando la opción “Enviar”.
- El sistema no le permitirá realizar el envío exitoso si no adjunta los tres archivos correspondientes: Formulario e Informes, los cuales deben tener: Código entidad, siglas entidad, documento (informe o formulario), período y año.

INSTRUCCIONES - APLICATIVO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

2. INICIO DE SESIÓN

3.1 Ir por la opción “**Registrarse**”, donde se desplegará la lista de entidades.

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 Economía y 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

Nuevo registro, por cada periodo

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), plantea la participación ciudadana y el derecho de acceso a la información relacionada con asuntos públicos, para ejercer un efectivo control y exigir la rendición de cuentas a las instituciones gubernamentales o aquellas que perciben recursos públicos, en base al Art. 20 que dice: "... Toda operación que implique el acceso y uso de recursos públicos, debe contar con su respaldo documental".

En cumplimiento, el Ministerio de Economía y Finanzas, publicará la información registrada en la Fase de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, para CONOCIMIENTO CIUDADANO.

NOTA

Por disposición de la autoridad, el aplicativo FSEP estará habilitado desde el 05/10/2023 hasta el 15/10/2023.

[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.

En caso de no recibir la clave en su correo electrónico, favor revisar en buzón de correos no deseados caso contrario contactarse con el área de Sistema de su Entidad.

Ingreso

Usuario

Clave

Ingresar

Ver Manual de usuario

3.2. Seleccionar la entidad a la que pertenece, o puede pulsar control F (modo rápido de búsqueda) (car) en el que puede buscar por el nombre de su entidad o por el código.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Selección su Institución

Código Institución

Nombre Institución

Buscar

Selección su Institución

Código Institución	eod	Nombre Institución	
> 0000	0000	ADMINISTRADORES MEF	Seleccionar - Registro
> 0003	0000	PARLAMENTO ANDINO (OFICINA NACIONAL)	Seleccionar - Registro
> 0021	0000	VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Seleccionar - Registro
> 0034	0000	SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS	Seleccionar - Registro
> 0039	0000	SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - SERCOP	Seleccionar - Registro
> 0045	0000	CONSEJO DE GOBIERNO DEL REGIMEN ESPECIAL DE GALAPAGOS	Seleccionar - Registro
> 0046	0000	CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS	Seleccionar - Registro

3.3 Una vez seleccionado la entidad correspondiente, el analista designado debe ingresar los datos institucionales solicitados (nombres y apellidos-CARGO, correo electrónico-el cual será su usuario, número celular); adicionalmente, consta la numeración de los periodos del Aplicativo, que se efectúa el seguimiento y evaluación presupuestaria; por lo tanto, de **enero - septiembre 2024**.

🏠 > Registro

Institución Seleccionada

Código Institución 0140
Nombre Institución MINISTERIO DE EDUCACION

Datos de Ingreso

Responsable Formulario (nombres y apellidos - cargo) Ines Gallegos-ANALISTA
Correo electrónico a registrar igallegos@finanzas.gob.ec
Teléfono 3998300

Guardar

Le llegará un mensaje, del registro realizado, con algunas indicaciones, sobre el usuario y la clave.

🏠 > Ingreso de datos correcto

Ha sido registrado

Se ha creado un usuario y contraseña de ingreso al formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria. Los datos de ingreso serán enviados al correo registrado.

- "La Contraseña generada, se ha remitido al correo electrónico que registró"
- Para continuar, debe ir al correo registrado, en el que encontrará su CLAVE de acceso al Aplicativo de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

[Ingresar al Sistema](#)

3.4 Al correo registrado llegará la clave de ingreso y su correo será su usuario de acceso al aplicativo.

Una vez recibida su clave, acceda nuevamente al sistema a través de la opción "Ingreso", donde deberá colocar su usuario y clave.



Pto, Evaluación | Gallegos Caiquetan, Flor Inés
PRUEBAS-Datos Institucionales

Atento Saludo Sr/Sra. Ines Gallegos-ANALISTA,

El registro del Formulario de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria corresponde a la siguiente entidad:

Institución: MINISTERIO DE EDUCACION

Usuario: igallegos@finanzas.gob.ec

Clave: 5045

[Ver Enlace de ingreso al sistema](#)

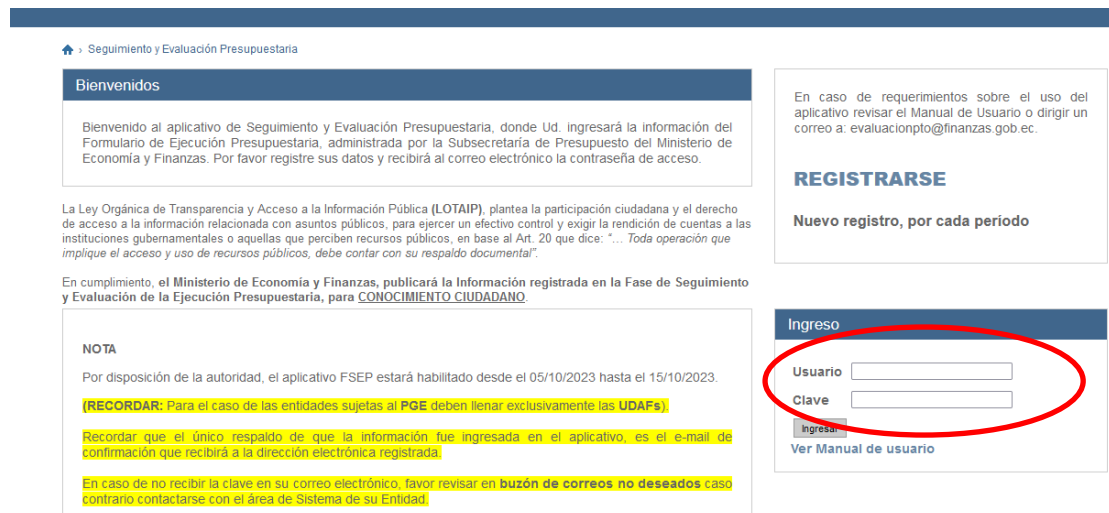
Atentamente,

Subsecretaría de Presupuesto

Ministerio de Economía y Finanzas

3.5 Ingresar para completar el formulario de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria del período: Enero-septiembre/2024

Puede ingresar directamente por el correo que le llegó la clave o por la pantalla de registro, las dos le llevarán a 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 Economía y Finanzas. Por favor registre sus datos y recibirá al correo electrónico la contraseña de acceso.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), plantea la participación ciudadana y el derecho de acceso a la información relacionada con asuntos públicos, para ejercer un efectivo control y exigir la rendición de cuentas a las instituciones gubernamentales o aquellas que perciben recursos públicos, en base al Art. 20 que dice: "... Toda operación que implique el acceso y uso de recursos públicos, debe contar con su respaldo documental".

En cumplimiento, el Ministerio de Economía y Finanzas, publicará la Información registrada en la Fase de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, para CONOCIMIENTO CIUDADANO.

NOTA

Por disposición de la autoridad, el aplicativo FSEP estará habilitado desde el 05/10/2023 hasta el 15/10/2023.

[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.

En caso de no recibir la clave en su correo electrónico, favor revisar en buzón de correos no deseados caso contrario contactarse con el área de Sistema de su Entidad.

REGISTRARSE

Nuevo registro, por cada periodo

Ingreso

Usuario

Clave

Ingresar

Ver Manual de usuario

Importante: Se recomienda utilizar el correo electrónico institucional del funcionario que va a INICIAR el llenado del formulario:

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

» Creación Formulario » Información General Salir

Datos generales

Nombre de Usuario	Nombres Completos	Nombre Institución	
igallegos@finanzas.gob.ec	Ines Gallegos-ANALISTA	MINISTERIO DE EDUCACION	INICIAR*

NOTAS

Descripción

- » 1) Llenar los datos del B1 - B7.
- » 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 los Informes de seguimiento y evaluación en formato pdf (<https://www.finanzas.gob.ec/seguimiento-y-evaluacion-presupuestaria/>)

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

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

» Creación Formulario » Crear Formulario Salir

Usuario

Nombre de Usuario	Nombres Completos	Nombre Institución
igallegos@finanzas.gob.ec	Ines Gallegos-ANALISTA	MINISTERIO DE EDUCACION

Crear Formulario

Año:

Periodo:

Crear

B. DATO INFORMATIVO

Código	Descripción
» B1	Presupuesto Institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, su vinculación Plan - Presupuesto y resultados alcanzados (beneficiarios), por programa institucional
» B2	Detallar resultados obtenidos con la ejecución del Programa Presupuestario Institucional y el indicador utilizado
» B3	Completar la información de los proyectos que constan (los 5 proyectos con mayores codificados)
» B4	Transferencias de recursos grupos 58 y 78
» B5	Ejecución presupuestaria Institucional de Egresos por Provincias
» B6	Ejecución de Ingresos de la Entidad, excluye fuente 001 y 998
» B7	Observaciones y Recomendaciones
» 1	Periodo Eval. Ene-Jun
» 2	Periodo Eval. Jul-Dic

Importante: Cuando es la primera vez que ingresa se deberá utilizar la opción Iniciar, las siguientes ocasiones que ingrese a continuar con el llenado del formulario se debe

pulsar la opción de “Actualizar”.

Menu

Inicio > Creación Formulario > Formulario Ingresado

Salir

Datos Formulario

Sectorial	9
Código Institución	0140
Nombre Institución	MINISTERIO DE EDUCACION
Fecha Formulario	2023-10-03
Responsable Formulario	Ines Gallegos-ANALISTA
Dirección Responsable	igallegos@finanzas.gob.ec
Teléfono	3998300
Año	2023
Periodo	5

B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 Imprimir Borrador Cerrar Formulario

NOTAS

Descripción

Recuerde, luego de ingresar la información (B1 a B7), cerrar, imprimir, firmar, escanear y subir al sistema mediante la opción adjuntar, además anexar el informe para que el sistema le permita el envío. Una vez grabados los datos (opción cerrar formulario), no podrán ser modificados.

A continuación, pulsar la opción “Crear” y le desplegará las pantallas que existen desde B1 hasta B7.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Inicio > Creación Formulario > Error de Ingreso

Error

No se pudo realizar el ingreso del formulario. Solo se puede ingresar un formularios por cada semestre. Para poder continuar con el ingreso por favor ir a la opción de Actualizar Formulario.

Regresar

En los casos, que le salga la pantalla de error, debe ir por la opción “Regresar”, que le llevará a pantalla de inicio donde debe ingresar por “ACTUALIZAR FORMULARIO”.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Inicio > Actualizar Formulario > Información General

Salir

Datos generales

Nombre de Usuario	Nombres Completos	Nombre Institución
igallegos@finanzas.gob.ec	ines gallegos	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION **ACTUALIZAR**

NOTAS

Descripción

- 1) Llenar los datos del B1 - B7.
- 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.

Para seguir completando el formulario debe ir por “Continuar”:

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	Trimestre	
> 0051	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION	SECTORIAL ASUNTOS INTERNOS	2023-03-28	ines gallegos	lgallegos@finanzas.gob.ec	2023	1	Continuar

3. COMPLETAR LA INFORMACIÓN EN LOS FORMULARIOS

B1: Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo

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

Para el efecto se presentará una lista desplegable que 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, el programa presupuestario y los resultados obtenidos y/o beneficiarios atendidos y registrar el presupuesto devengado por cada uno.

Este el formulario, tienen las siguientes características:

- Identificar a que objetivo del Plan Nacional de Desarrollo contribuye (campo alfabético), campo precargado.
- Programa Presupuestario (campo alfabético), la entidad debe completar, para lo cual se sugiere enviar un correo al presu_dnccs@finanzas.gob.ec a fin de obtener la información de ejecución presupuestaria consolidada, con lo cual puede validar que los datos estén correctos de acuerdo con los registros que tenga su entidad.
- Presupuesto Devengado (consolidado en millones) por Programa Presupuestario (campo numérico), la entidad debe completar.
- Objetivos Estratégicos Institucionales, completa la entidad.
- **Resultados obtenidos** y/o beneficiarios atendidos (campo alfanumérico), dispone de un solo campo (para todos los programas, es un defecto del Aplicativo, por ello se repite en las líneas cuando imprime el reporte) en el cual la entidad debe completar con lo siguiente:

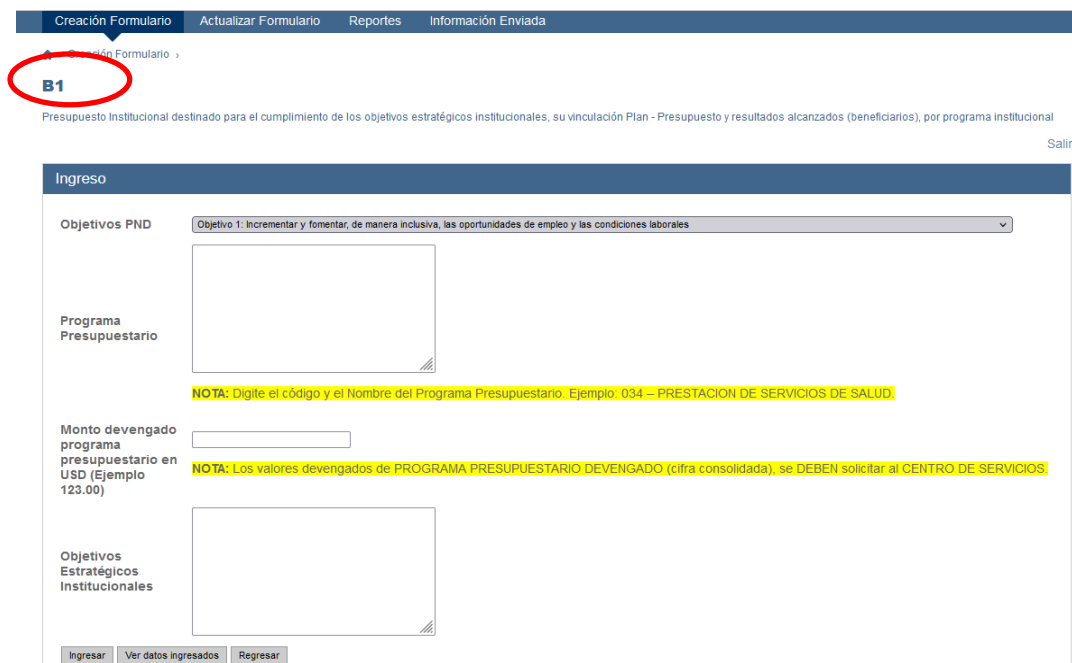
Código del programa - número de beneficiarios por bienes o servicios entregados - Monto devengado (en millones), como tiene un solo campo, debe separar con punto y coma los programas que registre.

Ej. 050 - 1830 atenciones de salud - \$ xxxxx,xx millones

Una vez que registrada la información, debe pulsar clic en **“Ingresar”**.

4. La opción de ver datos ingresados, le permitirá verificar lo que ha ingresado previamente y efectuar las modificaciones que se requieran.
5. Para salir de la pantalla y regresar a la anterior, pulsar **“Regresar”** (Si pulsa **“Salir”**, ubicado en el extremo superior derecho, le permitirá salirse directamente de todas las pantallas del Aplicativo y para regresar debe volver a registrar el usuario y clave de acceso).

En 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 campos del formulario. Una vez completado debe salir, para **“Ir a Formulario Principal”**.



Para registrar los resultados del programa presupuestario, debe pulsar **“Ver datos ingresados”** (pantalla que se muestra a continuación); y, se desplegará la siguiente pantalla, en la que debe pulsar **“Resultados Obtenidos y/o beneficiarios atendidos”**.

Datos B1. Presupuesto Institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, su vinculación Plan - Presupuesto y resultados alcanzados (beneficiarios), por programa institucional

Objetivos PND	Programa Presupuestario	Monto devengado programa presupuestario	Objetivos Estratégicos Institucionales	Resultados Obtenidos y/o Beneficiarios atendidos
Objetivo 7: Potenciar las capacidades de la ciudadanía y promover una educación innovadora, inclusiva y de calidad en todos los niveles	055- EDUCACION BASICA	1,183.78	OEI 1: INCREMENTAR LA REINSENCION CON UNA NIVELACION ESCOLAR, QUE PROMUEVA LA PERMANENCIA, PROMOCION Y CULMINACION DE LOS ESTUDIOS, CON ENFOQUE INTERCULTURAL, BILIGUE, INCLUSION, EQUIDAD DE GENERO Y PERTINENCIA TERRITORIAL	Ingreso Actualizar Eliminar Ir a Formulario Principal Resultados Obtenidos y/o Beneficiarios atendidos
Objetivo 8: Generar nuevas oportunidades y bienestar para las zonas rurales, con énfasis en pueblos y nacionalidades	057- BACHILLERATO	532.58	OEI 8: FORTALECER LA OFERTA DE BACHILLERATO CON PROCESOS DE ORIENTACION, VOCACIONAL, TRAYECTORIAS EDUCATIVAS Y PERTINENCIA TERRITORIAL, ARTICULADOS CON LA EDUCACION SUPERIOR Y EL SECTOR PRODUCTIVO	Ingreso Actualizar Eliminar Ir a Formulario Principal Resultados Obtenidos y/o Beneficiarios atendidos

La siguiente pantalla, le permitirá registrar los resultados de los programas presupuestarios, debe tomar en cuenta que debe registrar conforme la nota aclaratoria, es decir código del programa _beneficiarios; separados con punto y coma cada programa, tomar en cuenta que dispone de 100 caracteres, para todos los programas y resultados.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Resultados Obtenidos y/o Beneficiarios atendidos B1. Presupuesto Institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, su vinculación Plan - Presupuesto y resultados alcanzados (beneficiarios), por programa institucional.

Resultados Obtenidos y/o Beneficiarios atendidos

56- EDUCACION BASICA = 5.598 NIÑOS Y ADOLESCENTES ENTRE 8 Y 18 AÑOS

57- BACHILLERATO = 109 INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESPECIALIZADAS A NIVEL NACIONAL PARA EL PROCESO DE REGULACION DE LA OFERTA EDUCATIVA, PRINCIPALMENTE

Actualizar Regresar

NOTA ACLARATORIA: Incluir Código del Programa Presupuestario - Número de beneficiarios por Bienes o servicios Entregados (en los casos que se identifique claramente los beneficiarios) (Ej. 050 - 1500 beneficiarios BDH), de aquellos programas de razón de ser la entidad, que tengan bien definidos los resultados y los beneficiarios.

SE DISPONE SOLAMENTE DE 100 CARACTERES - En el mismo campo colocar la información de los beneficiarios de todos los programas (esta

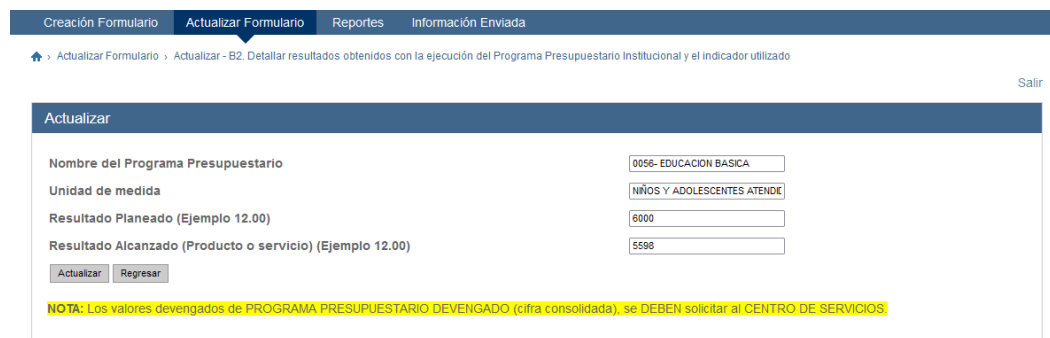
Es **importante** que los resultados, sean tangibles o cuantificables en beneficio a la sociedad (no actividades generales, sino lo más concretas posibles, tomando en cuenta que tiene 100 caracteres para todos los programas que registre).

La información de los resultados, se repetirá en todos los programas la misma información, cuando visualice por “Ver datos ingresado”, ya que solo hay un campo para resultados de programas.

B2. En esta sección se debe completar los programas, con la unidad de medida del producto o servicio, también debe completar el resultado planeado y el resultado alcanzado con el producto o servicio, al igual que observaciones de ser el caso.

En esta sección (**B2**), no existen datos precargados de los programas para entidades sujetas al PGE, deben constar los programas referidos en el formulario B1); y, para las entidades fuera del PGE, deben digitar la información de forma manual por el campo de Ingreso de información.

El “*programa*”, expresa el producto o grupo de productos, que resultan del proceso de producción (Norma Técnica de Presupuesto, 2023, pág. 43).



En el campo Fórmula del Indicador (Producto o servicio) – Unidad de medida, debe registrar como mide el avance del programa presupuestario a través de un producto o servicio que presta la entidad.

B3: Proyectos de Inversión, logros y beneficiarios

Las entidades del PGE deben “seleccionar” los proyectos de inversión precargados (izquierda) y completar los campos en blanco, únicamente de los 5 proyectos con mayores presupuestos devengados.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

B3

Actualizar Formulario Identifique máximo los 5 proyectos más relevantes (de mayor a menor monto devengado) y complete la información requerida

Sair

Proyectos de Inversión		Ingreso	
Código Proyecto	Nombre Proyecto	Nombre Proyecto	<input type="text"/>
> 002	AMPLIACION DE LA PRESENCIA INSTITUCIONAL DE LA DIGERCIC EN TERRITORIO ECUATORIANO Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO	Seleccionar	<input type="text"/>
> 003	INNOVACION DE LOS SERVICIOS DE GESTION DE LA IDENTIDAD DE LAS PERSONAS Y DE LOS HECHOS Y ACTOS CIVILES POR MEDIO	Ver datos ingresados	<input type="text"/>
		Regresar	<input type="text"/>
		Ingresar	<input type="text"/>

NOTA
En el segmento **Beneficiarios Productos** las entidades deben completar con el código del proyecto y el número de beneficiarios de los 5 mayores proyectos codificados que constan. Ej. Proy 050: 1200 beneficiarios BDH; Proy 090: 1300 vacunas aplicadas ...

ATENCIÓN: Las entidades del PGE deben seleccionar los proyectos 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 B7), si al momento de ingresar al formulario, no se visualiza la opción de SELECCIONAR.

El nombre del proyecto junto al presupuesto devengado se completará automáticamente. Sobre los logros alcanzados y los beneficiarios, la entidad deberá completar la información para cada proyecto de inversión (campo alfanumérico).

Las instituciones fuera del 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) - (Norma Técnica de Presupuesto, 2023, pág. 44).

B4: Transferencias de recursos Grupos 58 y 78

4.7 Elegir el “**Grupo de Gasto**” en la parte izquierda y presionar “**Seleccionar**” y, a continuación, se desplegará automáticamente en la parte derecha el grupo elegido. Completar los campos de “Nombres de los Beneficiarios de las 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 otorgadas 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

Grupo de Egreso			
Código Grupo	Descripción Grupo		
58	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	Seleccionar	Ver datos ingresados
78	TRANSFERENCIAS O DONACIONES PARA INVERSION	Seleccionar	Ver datos ingresados

Ingreso	
Grupo de Egreso	<input type="text"/>
Nombre Beneficiarios Transferencias	<input type="text"/>
Monto Transferido (Ej. 1234.00)	<input type="text"/>
Base Legal	<input type="text"/>
Objeto de Transferencia	<input type="text"/>
Número de Beneficiarios Atendidos al Periodo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	

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

B5: Ejecución del presupuesto institucional total por provincias

4.8 Detallar los valores devengados por provincia e indicar el porcentaje de ejecución y en caso de que éste requiera explicación, se deberá 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.

Para el caso de las Mancomunidades, se debe colocar todas las provincias que forman parte de este territorio, con los montos respectivos.

Se solicita brindar la mayor cantidad de detalles relacionados con la ejecución presupuestaria en la sección de "**Observaciones**"

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Actualizar Formulario > Ingreso B7. Ejecución del presupuesto institucional total por provincias (INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA INSTITUCIÓN)

Salir

Ingreso

Provincia:

Monto Devengado (Ej. 99.00)

Porcentaje Participación (Ej. 99.00)

Observaciones

B6: 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” y, 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.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

B6

Actualizar Formulario > Ejecución de Ingresos de la Entidad, excluye fuente 001 y 998

Salir

Ingreso

Fuente de Financiamiento

Porcentaje de ejecución (%)

Causas y Justificativos Incremento / Decremento

ATENCIÓN: Las entidades del PGE deben seleccionar las fuentes de financiamiento precargadas 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 B7), 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.

Para el caso de GADs y empresas públicas, el monto devengado de las fuentes de financiamiento de ingresos, corresponderá a la suma de todos los programas, en caso de ser una sola fuente; y, en caso de tener varias fuentes deberá separar por cada fuente de financiamiento de ingresos.

B7: Observaciones y Recomendaciones.

En el formulario B7 se permite detallar las observaciones y recomendaciones relacionadas al proceso de Seguimiento y evaluación presupuestaria.



The screenshot shows the 'B7' form titled 'Ingreso B7. Observaciones y Recomendaciones'. It features a large text input area for 'Observaciones y Recomendaciones'. Below the input area are three buttons: 'Ingresar', 'Ver datos ingresados', and 'Regresar'. A yellow 'NOTA:' box states 'SE DISPONE SOLAMENTE DE 1000 CARACTERES'. The top navigation bar includes 'Creación Formulario', 'Actualizar Formulario', 'Reportes', and 'Información Enviada'. A breadcrumb trail shows 'Actualizar Formulario > Observaciones y Recomendaciones'.

5.1 Si por alguna razón no se concluyó el proceso del ingreso de los datos del formulario y se salió del sistema o la sesión se caducó por inactividad, el usuario designado puede continuar con el ingreso o actualización de 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 top navigation bar has 'Actualizar Formulario' highlighted with a red circle. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Actualizar Formulario > Información General'. The main content area is titled 'Datos generales' and contains a table with the following data:

Nombre de Usuario	Nombres Completos	Nombre Institución	
igallegos@finanzas.gob.ec	Ines Gallegos-ANALISTA	MINISTERIO DE EDUCACION	“ACTUALIZAR”

Below the table is a section titled 'NOTAS' with a 'Descripción' header. It contains five numbered items:

- 1) Llenar los datos del B1 - B7.
- 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 los Informes de seguimiento y evaluación en formato pdf (<https://www.finanzas.gob.ec/seguimiento-y-evaluacion-presupuestaria/>)

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

Código Institución	Nombre Institución	Sectorial	Fecha Formulario	Responsable Formulario	Dirección Responsable	Año	Semestre	
0037	SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA	SECTORIAL RECURSOS NATURALES	2019-06-28	JL	jlaverde@finanzas.gob.ec	2019	1	Continuar

Nota: Si el usuario designado 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 esta 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.

6.1 Se **RECOMIENDA** usar la opción “**Imprimir Borrador**” para revisar los datos ingresados en las pantallas B1 a B7, **ANTES** de pulsar “**Cerrar Formulario**”, ya que una vez pulsado, **NO** se 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.

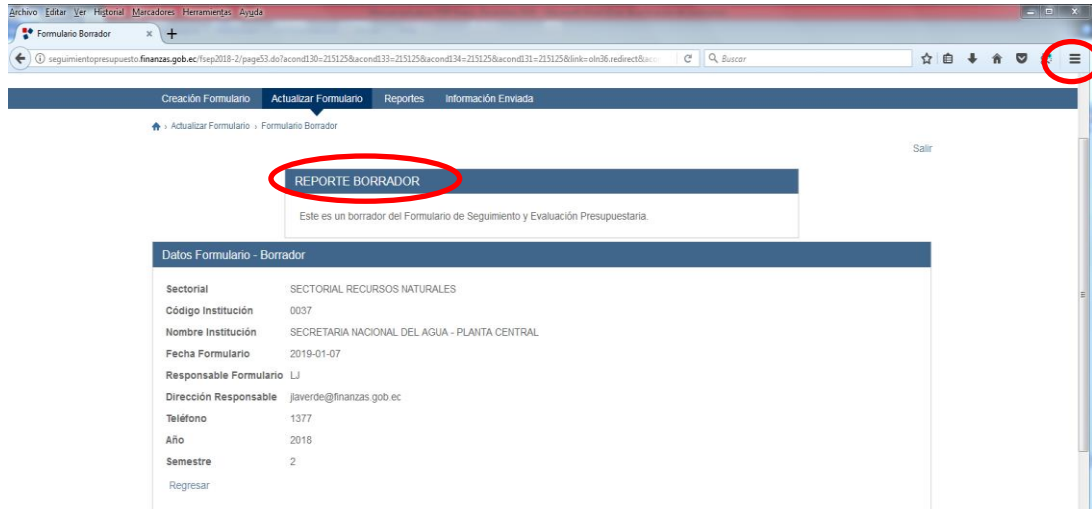
Permite establecer la localización geográfica del gasto que ejecutan los entes públicos. La identificación geográfica se hará en función del lugar en que se espera se perciban los beneficios de la producción de bienes y servicios o por la ubicación de la unidad ejecutora responsable de dicha producción.

Nombre de Usuario	Nombres Completos	Nombre Institución	
lgallegos@finanzas.gob.ec	ines gallegos	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION	**ACTUALIZAR**

Descripción
1) Llenar los datos del B1 - B7.
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.

6.2 Al presionar la opción “**Imprimir Borrador**” (o las teclas **Control + P**), 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


ubicado en el 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.



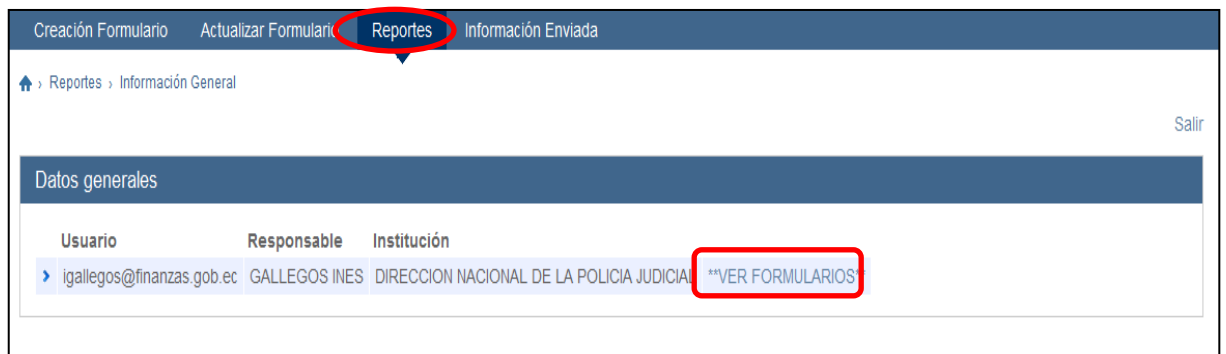
6.3 Una vez revisado, corregido y aceptados los datos ingresados, se deberá regresar a la opción **“Actualizar Formulario”**, dar clic en **“Actualizar”** y luego en **“Continuar”**. En la siguiente pantalla que se despliega elija la opción **“Cerrar Formulario”** para grabar.



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 y los informes que debe haber elaborado con los lineamientos que se indican en el formato del portal web del Ministerio de Economía y Finanzas.



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**”:



6.6 Dar clic en “**Generar Reporte**”, donde 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	Generar Reporte	Adjuntar	Enviar	
>	215,530	0037	SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA	SECTORIAL RECURSOS NATURALES	2019-06-28	JL	jlaverde@finanzas.gob.ec	2019	1	Generar Reporte	Adjuntar	Enviar

6. 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	Generar Reporte	Adjuntar	Enviar	
>	215,530	0037	SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA	SECTORIAL RECURSOS NATURALES	2019-06-28	JL	jlaverde@finanzas.gob.ec	2019	1	Generar Reporte	Adjuntar	Enviar

Nota: Si aún no pulsa Graba (cerrar formulario) cuando el usuario designado ingresa a la opción “Reportes”, no se podrá visualizar información alguna.

7.2 Para adjuntar el **“Formulario (Enero-septiembre)”** y los **“Informes de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria del III Trimestre y Acumulado Septiembre 2024”** debidamente suscrito, se debe tomar en cuenta la siguiente nomenclatura para GRABAR el nombre de los archivos del formulario y del informe.

Nomenclatura informe:

CÓDIGOENTIDAD_NOMBRE ENTIDAD (O SIGLAS) _INFORME_AÑO_PERIODO.PDF

Ejemplo: 0520_MTOP_INFORME_2024_Ene-mar.PDF

Nomenclatura formulario:

CÓD ENTIDAD_NOMBRE ENTIDAD (O SIGLAS) _FORMULARIO / INF _AÑO_PERIODO.PDF

Ejemplo: 0520_MTOP_FORMULARIO_2024_Ene-mar.PDF

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

Datos Formulario

Sectorial	SECTORIAL ASUNTOS INTERNOS
Código Institución	0051
Nombre Institución	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION
Fecha Formulario	2023-03-28
Responsable Formulario	ines gallegos
Dirección Responsable	igallegos@finanzas.gob.ec
Teléfono	3998300
Año	2023
Trimestre	1
FechaEnvio	1900-01-01

[ENVIAR](#)

Ingresar datos de adjunto

IMPORTANTE NOMBRE DEL ARCHIVO

Debe contener la siguiente nomenclatura: Código entidad_siglas entidad_informe o formulario_año_semestre. (No tildes, no ñ, ni caracteres especiales)

Ejemplo:

0520_MTOP_INFORME_2022_1.PDF
0520_MTOP_FORMULARIO_2022_1.PDF

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

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: x-small;">responsableFormulario</td><td>Norma Proaño</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">direccionResponsable</td><td>nproano@finanzas.gob.ec</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">telefono</td><td>3998300 ext. 1310</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">anio</td><td>2016</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">semestre</td><td>1</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">fechaEnvio</td><td>1900-01-01</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;">Enviar</td></tr> </table>	responsableFormulario	Norma Proaño	direccionResponsable	nproano@finanzas.gob.ec	telefono	3998300 ext. 1310	anio	2016	semestre	1	fechaEnvio	1900-01-01	Enviar		<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 2px;">Ingresar datos de adjunto</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Descripción</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">file Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Añadir</p>
responsableFormulario	Norma Proaño														
direccionResponsable	nproano@finanzas.gob.ec														
telefono	3998300 ext. 1310														
anio	2016														
semestre	1														
fechaEnvio	1900-01-01														
Enviar															
Archivos adjuntados															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="font-size: x-small; text-align: left;">descripcion</th> <th style="font-size: x-small; text-align: left;">file</th> <th style="font-size: x-small; text-align: right;">Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: x-small;">> Formulario INEC</td> <td style="font-size: x-small;">OF PEDIDO MTOP-GGP-16-46-OF.pdf</td> <td style="font-size: x-small; text-align: right;">Eliminar</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">> Segundo archivo</td> <td style="font-size: x-small;">SALUD GEOGRAFICO 2015.pdf</td> <td style="font-size: x-small; text-align: right;">Eliminar</td> </tr> </tbody> </table>		descripcion	file	Eliminar	> Formulario INEC	OF PEDIDO MTOP-GGP-16-46-OF.pdf	Eliminar	> Segundo archivo	SALUD GEOGRAFICO 2015.pdf	Eliminar					
descripcion	file	Eliminar													
> Formulario INEC	OF PEDIDO MTOP-GGP-16-46-OF.pdf	Eliminar													
> Segundo archivo	SALUD GEOGRAFICO 2015.pdf	Eliminar													
Nota															
Solo se pueden adjuntar archivos 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	Generar Reporte	Adjuntar	Enviar
>	215,125	0037	SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA - PLANTA CENTRAL	2019-01-07	LJ	jlaverde@finanzas.gob.ec	2018	2	Generar Reporte	Adjuntar	Enviar

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

Una vez que anexó el formulario y, una vez que presionó “enviar”, habrá completado y finalizado el proceso.

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



Creación Formulario Actualizar Formulario **Reportes** Información Enviada

↑ Reportes > Estado envío de formulario

Mensaje de confirmación

Su formulario ha sido enviado con satisfacción.

[Ir a panel principal](#)

7.6 Simultáneamente le llegará un mensaje adicional a su dirección de correo electrónico, con la confirmación de haber enviado el formulario y el informe. Como se muestra 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*

Nota: En caso de cualquier consulta adicional, favor enviar un mensaje al correo a evaluacionpto@finanzas.gob.ec

- En los anexos no debería permitir pasar sin subir tres archivos (1 formulario y 2 informes trimestral y semestral).