

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS



EL
GOBIERNO
DE TODOS



MANUAL APLICATIVO FSEP

Formulario de Seguimiento y
Evaluación Presupuestaria

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

Control del Documento

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO		
SEMESTRAL DE USUARIO: SISTEMA FSEP		
Código: MSEMESTRAL_USUARIO-002-DNCP	Versión: 1.9	Número de Páginas 25
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

CONTROL DEL DOCUMENTO1

1. INTRODUCCIÓN3

2. INICIO DE SESIÓN5

3. CREACION FORMULARIO7

4. ACTUALIZAR17

5. GRABAR FORMULARIO17

6. REPORTES Y ANEXO DEL FORMULARIO FIRMADO20

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 – diciembre 2018.

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 Presupuesto 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
- Políticas y Ejes de la Orientación del Gasto
- 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 y Gobiernos Autónomos Descentralizados - GAD), 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 registrarse 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 B12.
- Una vez grabados los datos (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 exitosamente.
- 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 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 B12, en general tiene el mismo manejo, sin embargo, se detallará en el caso que amerite una aclaración particular.
- A partir del formulario B5 existe información precarga 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 deben ser digitados 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, en caso de que los niveles de ejecución sean inferiores al **80%** 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 Regístrate con sus datos institucionales en la opción **“Registrarse”**.

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

3.3 Una vez seleccionado la entidad correspondiente ingresar los datos institucionales solicitados.

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:

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.

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

Creación Formulario > Crear Formulario

Usuario

Nombre de Usuario	Nombres Completos	Nombre Institución
> jlaverde@finanzas.gob.ec	JL	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Crear Formulario

Año 2018

Periodo Eval. Ene-Dic

Crear

B. DATO INFORMATIVO

Código	Descripción
> B1	Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021
> B2	Presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda Sectorial
> B3	Principales indicadores de gestión (utilizar indicadores GPR en caso de disponer, Cite mínimo 3)
> B4	Nivel de ejecución presupuestaria alcanzado en especial si es inferior a 80%
> B5	Nivel de ejecución de los programas presupuestarios
> B6	Ejecución presupuestaria por fuentes de financiamiento (gastos)
> B7	Novedades en la ejecución presupuestaria de proyectos de inversión pública
> B8	Transferencias de recursos grupos de gasto 58, 78 y 88
> B9	Ejecución del presupuesto institucional total por provincias
> B10	Proyectos de inversión plurianuales
> B11	Efectividad en la recaudación de ingresos se excluye fuente 998
> B12	Orientación del gasto / políticas de igualdad

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

Creación Formulario

Actualizar Formulario

Reportes

Información Enviada

Creación Formulario > Formulario Ingresado

Datos Formulario

Sectorial	OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO
Código Institución	0111
Nombre Institución	EMPRESA PURIFICADORA DE AGUA TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR TAME EP
Fecha Formulario	2018-06-25
Responsable Formulario	Esteban
Dirección Responsable	jlaverde@finanzas.gob.ec
Teléfono	1377
Año	2018
Semestre	1

B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 Imprimir Borrador Cerrar Formulario

NOTAS

Descripción

> Recuerde, luego de ingresar la información (B1 a B12), cerrar, imprimir, firmar, escanear y subir al sistema mediante la opción adjuntar, además anexar el informe para que el sistema le permita el envío.

B1: Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una vida

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.

1. Presupuesto institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una Vida y los logros alcanzados durante el periodo analizado para el primer semestre (enero – junio 2018) o periodo anual (enero – diciembre 2018).			
1.Nombre del Objetivo Estratégico Institucional – OEI.	2.Identificar a cual objetivo del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 contribuye.	3.Presupuesto Devengado por OEI.	4.Logros (resultados) Esperados por OEI.
Campo a ser seleccionado de la información de SENPLADES.	Campo a ser seleccionado de la información de SENPLADES.	Completar campo por la institución.	Completar campo por la institución.
Campo alfabético	Campo alfabético	Campo numérico	Campo alfanumérico
Observaciones			

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

Información General

Ingreso B1. Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 - Toda una Vida y los logros alcanzados durante el período analizado (enero-junio 2018) (LLENAR LA INSTITUCIÓN)

Salir

Ingreso

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

Objetivo Institucional

Presupuesto Devengado por OEI (Ej. 123.00)

Logros Esperados por OEI

Ingresar Ver datos ingresados Regresar

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

Información General

Mantenimiento B1. Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 y los logros alcanzados durante el período analizado (Enero-Diciembre 2017) (LLENAR LA INSTITUCIÓN)

Salir

Datos B1. Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 y los logros alcanzados durante el período analizado (Enero-Diciembre 2017) (LLENAR LA INSTITUCIÓN)

Objetivos	Objetivo Institucional	Presupuesto Devengado por Oei	Logros Esperados por Oei	Observaciones
Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	Pobreza	54,516,285	menos pobres	Ingreso Actualizar Eliminar Ir a Formulario Principal Observación

B2. Presupuesto institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda Sectorial a la que pertenece la entidad (aplica para las entidades que forman parte de los Consejos Sectoriales)

En el caso de **B2**, no existen datos precargados y se debe digitar la información únicamente si la entidad forma parte de algún Consejo Sectorial.

2. Presupuesto institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda Sectorial a la que pertenece la entidad (aplica para las entidades que forman parte de los Consejos Sectoriales) (LLENAR LA INSTITUCIÓN)

Agenda Sectorial (Social, Política, Económica, etc.)	Nombre Política Sectorial con la que se encuentra alineada la entidad	Presupuesto Devengado por Política	Logros alcanzados por Política
Campo ALFABÉTICO	Campo ALFABÉTICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFANUMÉRICO

(Encuentra el PNVB en www.senplades.gob.ec)

B3: Para el caso de B3 “Principales indicadores de gestión (Utilizar indicadores GPR en caso de disponer, cite mínimo 3)

Los tipos de datos que deben ingresar; tienen las siguientes características:

B3. Principales Indicadores de Gestión de la entidad, ubicar los indicadores planteados en la proforma (para el caso de entidades que utilicen GPR deberán seleccionarlos de ese sistema) Cite mínimo 3			
Nombre del Indicador de Gestión	Fórmula Indicador de Gestión	Resultado planeado en el período	Resultado alcanzado en el período
Campo ALFABÉTICO	Campo ALFANUMÉRICO	Campo NUMÉRICO	Campo NUMÉRICO

4.5 El formulario B3 tiene las mismas características de las anteriores plantillas. Una vez concluido el registro en esta pantalla pulse **“Ingresar”**.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Actualizar Formulario

Ingreso B3. Principales indicadores de Gestión de la entidad, ubicar los indicadores planteados en la proforma (para el caso de entidades que utilicen GPR deberán seleccionarlos de ese sistema) Cite mínimo 3 (LLENAR INSTITUCIÓN)

Salir

Ingreso

Nombre Indicador

Fórmula Indicador de Gestión

Resultado Planeado en el Periodo (Ej. 12.00)

Resultado Alcanzado en el Periodo (Ej. 12.00)

Ingresar Ver datos ingresados Regresar

B4: Nivel de Ejecución presupuestaria alcanzada en especial si es inferior al 80%.

El formulario B4, se refiere al porcentaje que obtiene al comparar el presupuesto devengado frente al codificado y presupuesto devengado más anticipos entregados frente al codificado, lo que necesita es completar la información (los porcentajes obtenidos) y guardar los datos.

En caso de que los porcentajes de ejecución sean inferiores al **80%**, debe justificar el motivo por el cual se presenta este nivel de ejecución en "Observaciones", o de presentarse novedades en la ejecución.

Para el porcentaje de cumplimiento de la programación se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Nota: Considerar la Programación Mensual del Devengado semestre vigente (Reporte: Cuota de Programación por cuatrimestre I, II y III; para el cálculo se considerará la sumatoria de la programación del devengado acumulado (valor sin considerar reprogramaciones).

Los tipos de datos que deben ingresar; tienen las siguientes características:

B4. Nivel de ejecución presupuestaria alcanzado: Explique las causas y observaciones del nivel de ejecución alcanzado, en especial si es inferior a 80% (Si requiere detallar más indicadores, puede incrementar las filas necesarias)			
1. Indicador	2. Fórmula de Cálculo	3. Resultado Indicador período Semestre vigente	4. Causas y observaciones (Justificación)
% Ejecución	Presupuesto Devengado / Presupuesto Codificado		
% Ejecución con Anticipos entregados	Presupuesto Devengado + Anticipos Entregados / Presupuesto Codificado		
% Cumplimiento de la Programación	Presupuesto Devengado / Programación mensual del devengado del semestre vigente (1)		

B5: Nivel de ejecución de los programas presupuestarios

4.6 Elegir el "**Programa Presupuestario**" en la parte izquierda y presionar "**Seleccionar**", a continuación, se desplegará automáticamente en la parte derecha el programa elegido. Completar los campos de "**Porcentaje de Ejecución Periodo**", "**Logros Alcanzados**" de forma obligatoria. Finalmente, presione "**Ingresar**" para grabar.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Actualizar Formulario > Ingreso B5. Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios (LLENAR INSTITUCIÓN)

Salir

Programa Presupuestario		Ingreso	
Código Programa	Programa Descripción	Nombre Programa Presupuestario	
01	ADMINISTRACION CENTRAL	Porcentaje Ejecución Periodo (Ej. 99.00)	
20	INVESTIGACION TECNICA Y CIENTIFICA DE LOS DELITOS	Logros Alcanzados	
91	SEGURIDAD INTEGRAL	Ingresar	

4.7 Seleccione “Ingreso”, para continuar con el siguiente programa y completar los datos de cada uno.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Actualizar Formulario > Mantenimiento B5. Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios (LLENAR INSTITUCIÓN)

Salir

Datos B5. Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios (LLENAR INSTITUCIÓN)

Nombre Programa Presupuestario	Ejecución Periodo	Logros Alcanzados	Observaciones
FOMENTO DESARROLLO ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HIDRICOS	50	ASDAD	Ir a Formulario Principal Ingreso Actualizar Eliminar Observación
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HIDRICOS	80	4A	Ir a Formulario Principal Ingreso Actualizar Eliminar Observación
ABASTECIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA DE CALIDAD	55	8	Ir a Formulario Principal Ingreso Actualizar Eliminar Observación

Nota: Para aquellos programas que presenten porcentajes de ejecución inferiores al **80%**, deberán ingresar en el campo “Observaciones” las justificaciones del porcentaje de ejecución registrados.

Considerar que los datos del formulario B5 deben presentar las siguientes características:

B5. Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios			
Nombre Programa Presupuestario	Ejecución semestre vigente (% Ejecución = Presupuesto. Devengado / Presupuesto. Codificado.)	Productos finales (bienes y/o servicios entregados)	Logros alcanzados (Resultados)
Campo ALFABÉTICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFANUMÉRICO	Campo ALFANUMERICO

B6: Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento-Gastos

Corresponde a la información referente al porcentaje de ejecución tomado de la herramienta e-SIGEF, funciona de la misma forma que la sección B5.

Creación Formulario
Actualizar Formulario
Reportes
Información Enviada

Actualizar Formulario
Ingreso B6. Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento (Gastos)

Fuentes de Financiamiento

Código Fuente	Descripción Fuente			
001	RECURSOS FISCALES	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
998	ANTICIPOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
002	RECURSOS FISCALES GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
003	RECURSOS PROVENIENTES DE PREASIGNACIONES	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
701	ASISTENCIA TECNICA Y DONACIONES	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
999	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION EN LITIGIO	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar

Ingreso

Fuente de Financiamiento

Porcentaje Ejecución Periodo (Ej. 99.00)

Observaciones

Ingresar

Nota: Para aquellas fuentes de financiamiento que presenten porcentajes de ejecución inferiores al **80%**, deberán ingresar en el campo **“Observaciones”** las justificaciones del porcentaje de ejecución registrados.

Considerar que los datos del formulario B6 deben presentar las siguientes características:

6. Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento (Gastos) (INFORMACIÓN SOBRE % EJECUCIÓN TOMADA DEL e-SIGEF)		
Fuentes de Financiamiento	Ejecución semestre vigente % Ejecución = Presupuesto Devengado. / Presupuesto Codificado.	OBSERVACIONES (justificación del nivel de ejecución alcanzado)
Campo ALFANUMÉRICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFABÉTICO
Campo ALFANUMÉRICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFABÉTICO

B7: “Novedades en la ejecución presupuestaria de proyectos de inversión pública”.

4.8 Elegir el **“Proyecto”** en la parte izquierda y presionar **“Seleccionar”**, a continuación, se desplegará automáticamente en la parte derecha el proyecto elegido. Completar los campos de **“Porcentaje de Ejecución Periodo”**, **“Logros Alcanzados”** y **“Beneficiarios de Productos”** de forma obligatoria. Finalmente, presione **“Ingresar”** para grabar.

Nota: Para aquellos proyectos que presenten porcentajes de ejecución inferiores al **80%**, deberán ingresar en el campo “**Observaciones**” las justificaciones del porcentaje de ejecución registrados.

Considerar que los datos del formulario B7 deben presentar las siguientes características:

7. Novedades en la ejecución presupuestaria de Proyectos de Inversión Pública (INFORMACIÓN SOBRE % EJECUCIÓN TOMADA DEL e-SIGEF, para las entidades que forma parte del Presupuesto General del Estado; caso contrario de acuerdo con sus registros).			
Nombre Proyecto	Ejecución Semestre vigente % Ejecución. = Presupuesto Devengado + Anticipos No Devengados / Presupuesto Codificado	Logros alcanzados (Resultados)	Beneficiarios Directos de los Productos (Número de personas y Descripción de la población)
Campo ALFABÉTICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFANUMÉRICO	Campo ALFANUMÉRICO

Se debe seleccionar la información precargada y completar los datos solicitados, finalmente presionar “Ingresar”.

B8: Transferencias de recursos – Grupos de Gastos 58, 78 y 88

4.9 Elegir el “**Grupo de Gasto**” en la parte izquierda y presionar “**Seleccionar**”, a continuación, se desplegará automáticamente en la parte derecha el proyecto 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.

Nota: Para aquellos proyectos que presenten porcentajes de ejecución inferiores al **80%**, deberán ingresar en el campo “**Observaciones**” las justificaciones del porcentaje de ejecución registrados.

Considerar que los datos del formulario B8 deben presentar las siguientes características:

B8. Transferencias de recursos Grupos de Gasto 58, 78 y 88 (INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA INSTITUCIÓN)					
Grupo de gasto	Nombre Beneficiario Transferencias (2)	Monto Transferido con afectación al período	Base Legal (Contrato, Convenio, Acuerdos, etc.)	Objeto de la transferencia	Número de beneficiarios atendidos período
Campo ALFANUMÉRICO	Campo ALFABÉTICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFABÉTICO	Campo ALFABÉTICO	Campo NUMÉRICO

B9: Ejecución del presupuesto institucional por provincias

Considerar que los datos del formulario B9 deben presentar las siguientes características:

B9. Ejecución del presupuesto institucional total por provincias			
Provincia	Monto Devengado	% de Participación (frente al total devengado)	Observaciones
Azuay	Campo NUMÉRICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFABÉTICO

4.10 Seleccionar la “**Provincia**”, posteriormente completar la información que solicita la sección y presionar “**Ingresar**”.

Creación Formulario
Actualizar Formulario
Reportes
Información Enviada

Actualizar Formulario > Ingreso Ingreso B9. Ejecución del presupuesto institucional total por provincias (INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA INSTITUCIÓN)

Ingreso

Provincia: PICHINCHA

Monto Devengado (Ej. 99.00) 55

Porcentaje Participación (Ej. 99.00) 44

Observaciones Nada

Ingresar Ver datos ingresados Regresar

B10: Proyectos de Inversión Plurianual

Considerar que los datos del formulario B10 deben presentar las siguientes características:

B10. Proyectos de Inversión Plurianual					
Nombre del proyecto	Periodo de duración del Proyecto	No. Documento Certificación Plurianual	% de Avance Físico ejecutado período semestre vigente	% de Avance Físico ejecutado total del proyecto	Novedades presentadas en la ejecución
Campo ALFABÉTICO	Campo ALFANUMÉRICO	Campo ALFANUMÉRICO	Campo NUMÉRICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFABÉTICO

4.11 Seleccionar el “**Proyecto**”, posteriormente completar la información que solicita la sección y presionar “**Ingresar**”.

Proyecto				
Código Proyecto	Descripción Proyecto			
001	AGUA Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES Y PEQUEÑOS MUNICIPIOS	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
001	PLAN NACIONAL DEL AGUA	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
001	PROGRAMA DE REFORMA INSTITUCIONAL DE LA GESTION PUBLICA	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
002	CONSERVACION Y DESARROLLO DE LA CUENCA DEL RIO PAUTE Y SUS AFLUENTES	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar

Ingreso	
Nombre Proyecto	
Período Duración Proyecto	
Número Documento Certificación Plurianual	
Porcentaje de Avance Físico Ejecutado en el Periodo (Ej. 99.00)	
Porcentaje de Avance Físico Ejecutado Total Proyecto (Ej. 99.00)	
Novedades Presentadas en la Ejecución	
Ingresar	

B11: Efectividad en la recaudación de ingresos, se excluye las fuentes: Recursos fiscales (001) y Anticipos de ejercicios anteriores (998).

La sección B11 contiene los catálogos de las fuentes de financiamiento de los ingresos, información tomada del e-SIGEF.

Fuentes de Financiamiento				
Código Fuente	Descripción Fuente			
002	RECURSOS FISCALES GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar
701	ASISTENCIA TECNICA Y DONACIONES	Seleccionar	Ver datos ingresados	Regresar

Ingreso	
Fuente de Financiamiento	ASISTENCIA TECNICA Y DONACIONES
Porcentaje Resultado del Indicador Periodo (Ej. 99.00)	50.00
Causas/Justificación de Incremento o Decremento en la Recaudación	Donación
Recaudación Ingresos Entidades	%Efectividad (Ingreso Recaudado/Ingreso Codificado)
Ingresar	

La “**Recaudación de Ingresos Entidad**” se mide con el siguiente indicador:

- $$\text{Porcentaje de efectividad} = \frac{\text{Ingresos recaudados}}{\text{Ingreso Codificado}}$$

Considerar que los datos del formulario B11 deben presentar las siguientes características:

B11. Efectividad en la recaudación de ingresos generados por la entidad (002) y provenientes de asistencia técnica y donaciones.		
Fuente de financiamiento	Resultado del Indicador período semestre vigente	Causas / justificación de incremento o decremento en la recaudación
Campo ALFANUMÉRICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFABÉTICO
Campo ALFANUMÉRICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFABÉTICO

B12: Orientación del Gasto y Políticas de Igualdad

4.12 Seleccione el “Eje Clasificador” aplicable a su institución, posteriormente en la parte inferior se desplegará las “Categoría de la Orientación del Gasto”, elegir las correspondientes para finalmente completar los datos de “Nombre Actividad”, “Presupuesto Devengado Categoría”, “Porcentaje Ejecución” y “Logros Alcanzados”.

Eje Clasificadores			
Código Eje	Descripción Eje	Selección	Ver datos ingresados
01	Género	Selección	Ver datos ingresados
02	Discapacidades	Selección	Ver datos ingresados
03	Intercultural	Selección	Ver datos ingresados
04	Movilidad Humana	Selección	Ver datos ingresados
05	Infancia, Niñez y Adolescencia	Selección	Ver datos ingresados
06	Juventud	Selección	Ver datos ingresados
07	Adulto Mayor	Selección	Ver datos ingresados

Ingreso	
Nombre Actividad	
Eje Entidad Relacionado	
Código Descripción Categoría	
Presupuesto Devengado Categoría	
Porcentaje Ejecución Devengado Codificado	
Logros Alcanzados	
Ingresar	

Categorías de las políticas de orientación del gasto				
Descripción Eje	Categoría	Descripción Clasificador	Política que Aporta	Selección
Discapacidades	12	Promover, garantizar y desarrollar la institucionalidad, normatividad y políticas públicas con equidad para mujeres y hombres con discapacidad	TRANSVERSALIZACIÓN	Selección
Discapacidades	01	Promover el reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres y hombres con discapacidad, su debida valoración y el respeto a su dignidad	SENSIBILIZACIÓN	Selección
Discapacidades	02	Fomentar el ejercicio de los derechos sociales, civiles y políticos, y de las libertades fundamentales de las mujeres y hombres con discapacidad	PARTICIPACIÓN	Selección
Discapacidades	03	Contribuir a la prevención de discapacidades, así como al diagnóstico precoz y atención temprana	PREVENCIÓN	Selección
Discapacidades	04	Garantizar a las mujeres y hombres con discapacidad ejercer su derecho a la salud	SALUD	Selección
Discapacidades	05	Garantizar a las mujeres y hombres con discapacidad una educación inclusiva de calidad y con calidez, así como oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida	EDUCACIÓN	Selección
Discapacidades	06	Salvaguardar y promover el derecho al trabajo de las mujeres y hombres con discapacidad, sin discriminación y en igualdad de condiciones que las demás personas	TRABAJO	Selección

Considerar que los datos del formulario B12 deben presentar las siguientes características:

B12. ORIENTACIÓN DEL GASTO / POLÍTICAS DE IGUALDAD					
Presupuesto institucional destinado al cumplimiento de Políticas de Igualdad de: Género, Discapacidades, Intercultural, Movilidad Humana en Intergeneracional: Infancia, Niñez y Adolescencia, Juventud y Adultos Mayores					
Nombre de la actividad	Identificar qué eje igualdad relaciona	con de se	Identificar el código y la descripción de la categoría	Presupuesto devengado categoría por	% EJECCIÓN = Devengado Codificado / Logros (Resultados) alcanzados
Campo ALFABÉTICO	Campo ALFABÉTICO		Campo ALFANUMÉRICO	Campo NUMÉRICO	Campo NUMÉRICO
Campo ALFABÉTICO	Campo ALFABÉTICO		Campo ALFANUMÉRICO	Campo NUMÉRICO	Campo ALFANUMÉRICO

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. At the top, there is a navigation bar with 'Actualizar Formulario' highlighted. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Actualizar Formulario > Información General'. On the right side, there is a 'Salir' link. The main content area is divided into two sections: 'Datos generales' and 'NOTAS'. The 'Datos generales' section contains a table with the following data:

Nombre de Usuario	Nombres Completos	Nombre Institución
nproano@finanzas.gob.ec	Norma Proaño	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSO

Below the table, there is a button labeled 'ACTUALIZAR'. The 'NOTAS' section contains a list of instructions:

- 1) Llenar los datos del B1 - B12.
- 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 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 literal que requiera continuar ingresando.

The screenshot shows the 'Actualizar Formulario' screen. At the top, there is a navigation bar with 'Actualizar Formulario' highlighted. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Actualizar Formulario > Formularios Ingresados'. The main content area is divided into two sections: 'Datos Formulario' and a table. The 'Datos Formulario' section contains a table with the following data:

Código Institución	Nombre Institución	Sectorial	Fecha Formulario	Responsable Formulario	Dirección Responsable	Año	Semestre
0020	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	SECTORIAL ADMINISTRATIVO	2018-01-05	LENIN JOSUE	javerde@finanzas.gob.ec	2017	2

Below the table, there is a button labeled '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 B12, **ANTES** de pulsar **“Cerrar Formulario”**, ya que una vez pulsado, **NO** podrá **MODIFICAR** ningún dato anterior. La opción **“Imprimir Borrador”** despliega la siguiente pantalla que le permite revisar los datos ingresados antes de cerrar el formulario.

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Actualizar Formulario > Formulario Ingresado

Salir Regresar

Datos Formulario

Sectorial	SECTORIAL ADMINISTRATIVO
Código Institución	0020
Nombre Institución	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Fecha Formulario	2018-01-05
Responsable Formulario	LENIN JOSUE
Dirección Responsable	jlaverde@finanzas.gob.ec
Teléfono	1377
Año	2017
Semestre	2

B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 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.

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Formulario Borrador

Google

Creación Formulario Actualizar Formulario Reportes Información Enviada

Actualizar Formulario > Formulario Borrador

Salir

REPORTES BORRADOR

Este es un borrador del Formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

Datos Formulario - Borrador

sectorial	SECTORIAL ADMINISTRATIVO
codigoInstitucion	0054
nombreInstitucion	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS
fechaFormulario	2016-07-05
responsableFormulario	Norma Proaño
direccionResponsable	normano@finanzas.gob.ec
telefono	3998300 ext. 1310
año	2016
semestre	1

Regresar

Datos B1. Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir 2014-2017 y los logros alcanzados durante

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 ADMINISTRATIVO
codigoInstitucion	0064
nombreInstitucion	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS
fechaFormulario	2016-07-05
responsableFormulario	Norma Proaño
direccionResponsable	nproano@finanzas.gob.ec
telefono	3998300 ext. 1310
anio	2016
semestre	1

Datos B1. Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir 2014-2017 y los logros alcanzados durante

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, en el siguiente link.

<https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/01/Formato-informes-seguimiento-y-evaluacio%CC%81n-institucionales.pdf>

Formulario

anio: 2016
semestre: 1
codigoInstitucion: 0064
nombreInstitucion: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS
responsableFormulario: Norma Proaño
direccionResponsable: nproano@finanzas.gob.ec
telefono: 3998300 ext. 1310
sectorial: SECTORIAL ADMINISTRATIVO

Cerrar formulario

NOTAS

descripcion
Recuerde, luego de ingresar la información (B1 a B12), cerrar, imprimir, firmar, escanear y subir al sistema mediante la opción adjuntar, además anexar el informe para que el sistema le permita el envío.

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			
204,122	0111	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR TAME EP	OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	2018-06-25	Esteban	jlaverde@finanzas.gob.ec	2018	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

# Formulario	Código Institución	Institución	Sectorial	Fecha Elaboración Formulario	Responsable	Dirección Electrónica Responsable	Año	Semestre			
150,555	0057	DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL	SECTORIAL ASUNTOS INTERNOS		GALLEGOS INES	igallegos@finanzas.gob.ec	2018		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. A través de “**Examinar**”, elegir los archivos en PDF que adjuntará, debe dar clic en “**Añadir**” para grabar los archivos en el sistema.

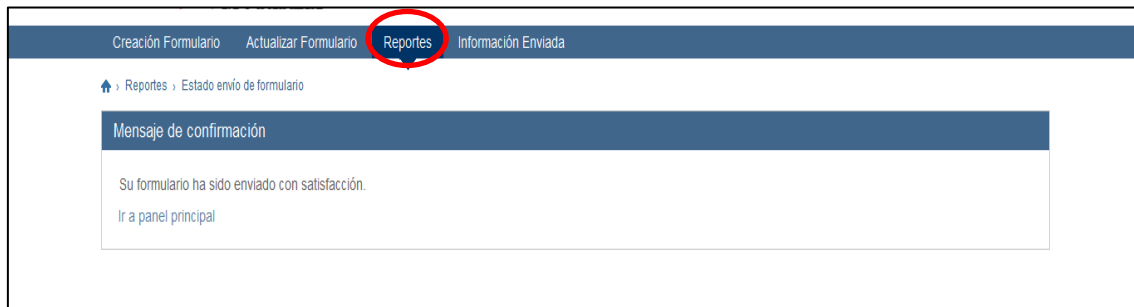
7.3 Los archivos adjuntados se mostrarán al lado derecho de la pantalla, de la siguiente forma:

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 Ud, 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

Sectorial REGIMEN DE GADs
Código Institución 0793
Nombre Institución MUNICIPIO DE ATACAMES
Fecha Formulario 2018-07-02
Responsable Formulario JL
Dirección Responsable jlaverde@finanzas.gob.ec
Teléfono 4277
Año
Semestre

Datos B1. Presupuesto destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 - Toda una Vida y los logros alcanzados durante el periodo analizado (Ene-Jun 2018)

Objetivos	Objetivo Institucional	Presupuesto Devengado Oei	Logros Esperados Oei	Observaciones
Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	a	1	b	
Objetivo 2: Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizando las identidades diversas	c	5	d	

Datos B2. Presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda

| Ministerio de Economía y Finanzas - Subsecretaría de Presupuesto - Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - DTIC * |

Formulario Ingresado

<http://seguimientopresupuesto.finanzas.gob.ec/fsep20181s/page51...>

Agenda Sectorial	Nombre Política Sectorial	Presupuesto Devengado Política	Logros Alcanzados Política	Observaciones
Económica	a	465	a	

Datos B3. Principales indicadores de Gestión (utilizar indicadores GPR en caso de disponer, Cite mínimo 3)

Nombre Indicador	Formula Indicador Gestión	Resultado Planeado	Resultado Alcanzado	Observaciones
Ejecución	C/D	78	78	

Datos B4. Nivel de ejecución presupuestaria alcanzado en especial si es inferior a 50%

% Ejecución Indicador	Causas Ejecución Indicador	% Ejecución Anticipos Entregados	Causas Ejecución Anticipos Entregados	% Cumplimiento Programación	Causas Cumplimiento Programación	Observaciones
70	A	60	A	60	A	AA

Datos B5. Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios

Nombre Programa Presupuestario	Ejecución PeriodoB5	Logros Alcanzados	Observaciones
Nuevo	0	A	

Datos B6. Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento (Gastos)

Fuentes Financiamiento	Ejecución PeriodoB6	Observaciones
FISCAL	40	A

Datos B7. Novedades en la ejecución presupuestaria de Proyectos de inversión Pública

Nombre Proyecto	Ejecución PeriodoB7	Logros Alcanzados	Beneficiarios Productos	Observaciones
Nuevo Proyecto	40	aa	cc	

Datos B8. Transferencias de recursos Grupos de Gasto 58, 78 y 88

Grupo	Nombre	Monto	Base Objeto	Número	Observaciones
-------	--------	-------	-------------	--------	---------------

2 de 3

02/07/2018 17:51

Formulario Ingresado

<http://seguimientopresupuesto.finanzas.gob.ec/fsep20181s/page51...>

Gasto	Beneficiario	Transferido	Legal	Transferencia	Beneficiarios
51 gp	84	55 a	A		55

Datos B9. Ejecución del presupuesto institucional total por provincias

Provincia	Monto Devengado	% Participación	Observaciones
ESMERALDAS	4,564	15	A

Datos 10. Proyectos de Inversión Plurianuales

Nombre Proyecto	Periodo Duración Proyecto	Número Documento Certificación Plurianual	% Avance Físico Ejecutado Total Proyecto	% Avance Físico Ejecutado Total Proyecto	novedades Presentadas Ejecución	Observaciones
Agua	5	as54	22	23	sas	

Datos B11. Efectividad en la recaudación de ingresos se excluye fuente 998

Fuente Financiamiento	Resultado Indicador Periodo	Causas Justificativos Incremento Decremento Recaudación	Detalle	Observaciones
fiscal	40	a	%Efectividad (Ingreso Recaudado/Ingreso Codificado	

Firmas de responsabilidad

JL
ELABORADO

AUTORIZADO