

Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)

Manual del usuario Gobierno Central

Presupuesto de beneficios patrimoniales a sujetos privados



TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. IDENTIFICACIÓN DE USUARIO Y LA CLAVE DE ACCESO	4
III. REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
IV. CONEXIÓN AL SISTEMA	5
V. MENÚ PRINCIPAL	7
Menú de Presupuesto	7
Menú de Reportes	7
Menú de Ayuda	7
VI. TIPO DE DOCUMENTO PRESUPUESTARIO	8
VII. RESPONSABLES	8
VII. INCLUIR INFORMACIÓN	10
Presupuesto de beneficios	10
VII ADJUNTOS	17
VIII. ENVIAR DOCUMENTO	20
Enviar al Validador	20
Adjuntos e información complementaria.	21
Validación de la Información	24
Revisión de la información	24
Enviar el documento presupuestario a la CGR	25
Devolver el documento presupuestario al digitador	26
IX. BORRAR DOCUMENTO PRESUPUESTARIO	27
X. REPORTES	28
Presupuestos	29
Documentos	29
Estado Documentos	29
Beneficios otorgados a sujetos privados	30
Adjuntos	31

Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)



Roles funcionarios	32
XI. ANEXOS	33
Anexo I: Adjuntos que deben presentarse con los documentos presupuestarios	33
Sujetos al ámbito de aplicación de las Normas Técnicas sobre el presupues los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Públ Sujetos Privados	



I. INTRODUCCIÓN

El Manual del Usuario del Módulo de Presupuesto de Beneficios del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), está dirigido a todos aquellos funcionarios del Gobierno Central que deben remitir la información de registro de presupuesto de beneficios gratuitos y sin contraprestación otorgados a sujetos privados a la Contraloría General de la República (CGR), especialmente a los usuarios que cumplen el rol de digitador o validador.

Por medio de este documento, se busca brindar una orientación detallada para registrar correctamente la información, así como exponer una serie de funcionalidades que posee el sistema.

II. IDENTIFICACIÓN DE USUARIO Y LA CLAVE DE ACCESO

La Contraloría General de la República suministrará un usuario con su correspondiente contraseña para acceder al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), a los funcionarios que cada administración designe para digitar, validar y enviar la información de los presupuestos de beneficios a la CGR. Para la designación o actualización de dichos usuarios, se debe remitir una solicitud formal a la Unidad de Servicios de Información de la CGR.

Importante: Tanto el usuario como la contraseña otorgados son de uso individual, no deben ser facilitados a terceras personas.

III. REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El superior jerárquico de cada Administración debe designar a la persona que será la encargada de digitar la información en el SIPP así como a la persona que la validará. Para ambos roles debe designar a una persona sustituta que pueda suplirlos en caso de ausencia; asimismo, deben notificarse los casos en los que se requiera retirar accesos al sistema. Para realizar la solicitud formal de actualización, designación o eliminación de usuarios, la CGR pone a disposición un formulario en la página web: www.cgr.go.cr, en el menú de "Servicios – Soporte Sistemas de Registro para Instituciones - Guías y plantillas" denominado "Oficio plantilla para la designación de usuarios del Sistema SIPP" o bien accediendo en el siguiente enlace:



https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/sipp/designacion-usuarios-sipp.docx, el cual debe remitir debidamente lleno para su trámite.

Otra de las responsabilidades del superior jerárquico es establecer los procedimientos internos para el registro o la incorporación y la validación de los datos requeridos por el SIPP, que contemplen, entre otros aspectos, las responsabilidades de las unidades y funcionarios que intervengan en ellos, con el fin de garantizar que la información a incluir en el Sistema sea exacta, confiable y oportuna, de acuerdo con lo señalado en las Directrices Generales para el uso del SIPP¹.

Importante: La información que se registre en el SIPP, debe ser validada



internamente en cada Institución previo a su envío a la CGR, para garantizar su validez y exactitud respecto a la información que se utiliza internamente.

Los funcionarios que incumplan estas disposiciones y la restante normativa que regula el uso del SIPP y la aprobación presupuestaria, estarán sujetos a los regímenes de responsabilidad señaladas en las Directrices generales para el uso del SIPP.

IV. CONEXIÓN AL SISTEMA

La conexión al sistema se realiza accediendo a la página Web de la Contraloría General: www.cgr.go.cr.

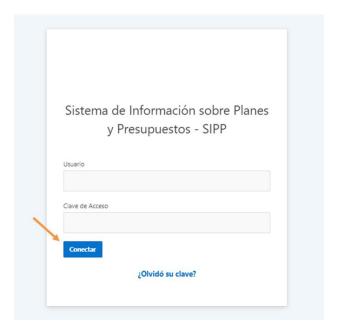
Una vez ahí, debe ingresar a la sección "Sistemas de Registro CGR" y posteriormente a la opción "Sistemas de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)" e "Ingresar al SIPP".

Para acceder al sistema, debe digitar el usuario y la contraseña remitidos por la Contraloría al correo electrónico indicado en la solicitud formal y posteriormente dar clic en el botón conectar.

_

[&]quot;Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el Adecuado Registro y Validación de Información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos" (D-1-2010-DC-DFOE), publicada en La Gaceta Nº 66 del 7 de abril del 2010 y sus variaciones.





Importante: El usuario corresponde a la cédula de identidad con 10 dígitos. Por ejemplo, si su cédula fuera 3-985-671 el usuario para acceder al sistema sería 0309850671; asimismo, si su cédula fuera 1-1158-699. el usuario del SIPP sería 0111580699.



Consejo: En caso de que haya olvidado su clave o desee cambiarla, el sistema pone a su disposición la opción "¿Olvidó su clave?", donde se podrá obtener una nueva clave de manera autogestionada. La nueva clave será remitida a su correo electrónico.

Si el usuario tiene acceso a registrar o validar datos de dos o más instituciones en el SIPP, en la pantalla que aparece a continuación, debe seleccionar la institución en la cual se ingresará o se validará información presupuestaria.



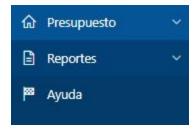


De lo contrario, el sistema le mostrará directamente la siguiente pantalla:



V. MENÚ PRINCIPAL

Se ubica en la parte lateral izquierda de la pantalla de forma vertical. Al dar clic sobre sus elementos, se desplegarán más opciones las cuales se describen a lo largo de este manual.



Menú de Presupuesto

• En esta opción se mostrarán las opciones que le permitirán incluir información y gestionar los distintos documentos presupuestarios que envían a la CGR.

Menú de Reportes

 Despliega una serie de reportes los cuales presentan la información incluida por la institución en el sistema.

Menú de Ayuda

 Muestra acceso directo a guías visuales (procedimiento para registro de información en el SIPP), documentos de interés y manuales, calendario



presupuestario, comunicados importantes (histórico), capacitación del Gestor Presupuestario, Contáctenos (Consulta pública, consultas frecuentes, formulario de consultas y chat institucional).

VI. TIPO DE DOCUMENTO PRESUPUESTARIO

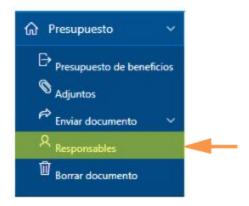
El documento presupuestario que debe digitarse en el SIPP con su respectivo año en el sistema es el siguiente:

Documento Presupuestario	Año SIPP
Presupuesto de Beneficios	Año Ejecución

VII. RESPONSABLES

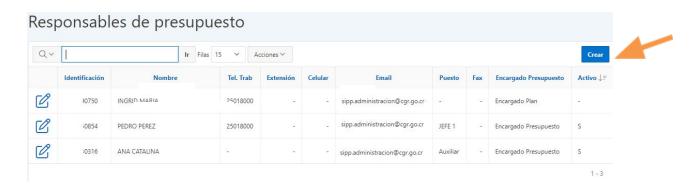
En la sección "Responsables", se incluye información de las personas que firman las notas de remisión de los documentos presupuestarios y las que serán notificadas del número de ingreso asignado al documento una vez que se ha remitido a la Contraloría General de la República.

Para acceder a esta opción, debe dar clic en la pestaña "Presupuesto" y luego en la opción "Responsables":



Al ingresar se desplegará la siguiente pantalla:





Ahí se muestra la lista de las personas registradas como responsables.

Para agregar una nueva persona, debe dar clic al botón "Crear".

Se desplegará un formulario donde debe registrarse información básica de la persona.

Importante: Se le recuerda que es obligatorio llenar los campos resaltados en color rojo .

Responsable

MINISTERIO DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES





Luego de completar la información personal, debe seleccionar en "Tipo encargado" la opción "Encargado Presupuesto".

• Encargado Presupuesto: Si selecciona esta opción, el funcionario aparecerá en la lista de responsables cuando adjunte la nota de remisión.

Debe velar porque la lista de responsables esté actualizada y que tenga el tipo de encargado correcto - Encargado Presupuesto.

Si se necesita actualizar o cambiar algún dato del responsable, puede dar clic en el botón de "editar" 🗹 .

Asimismo, si se desea desactivar algún responsable, también debe ingresar a la opción "editar" , y cambiar la opción de Activo a "No".

VII. INCLUIR INFORMACIÓN

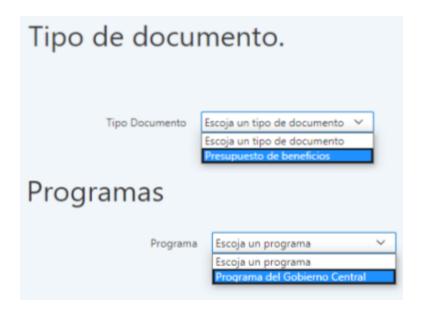
Presupuesto de beneficios

Para incluir la información de registro de presupuesto de beneficios gratuitos y sin contraprestación otorgados a sujetos privados, debe dar clic en la pestaña de "Presupuesto de beneficios" del menú de presupuesto, tal y como se ilustra en la siguiente imagen:





Después de seleccionar "Presupuesto de beneficios", debe elegir el tipo de documento y programa, que siempre será: Tipo de documento: Presupuesto de beneficios, Programa: "Programa de Gobierno Central".



Una vez que haya seleccionado el "Tipo de documento" y el "Programa" el sistema automáticamente asigna el consecutivo del Presupuesto de beneficios que está digitando.



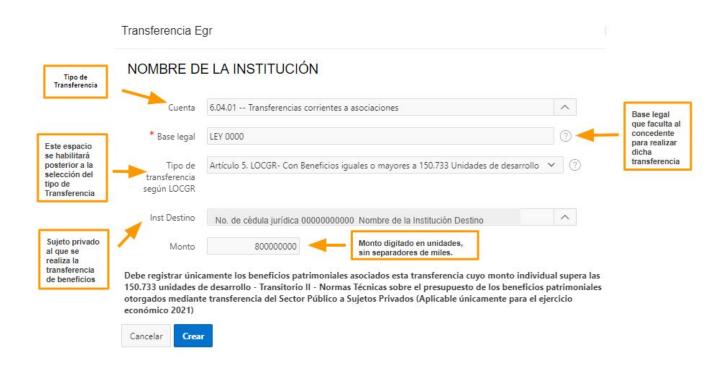


Transferencia de egresos

Después de realizar los pasos anteriores se desplegará la siguiente pantalla, en la que para registrar la transferencia de egresos debe dar clic en la opción "crear"



Esto lo conducirá la siguiente ventana emergente:



En esta ventana debe completar la siguiente información:

Cuenta: Tipo de Transferencia

Base Legal: Indicar la base legal que faculta al concedente para realizar dicha transferencia.

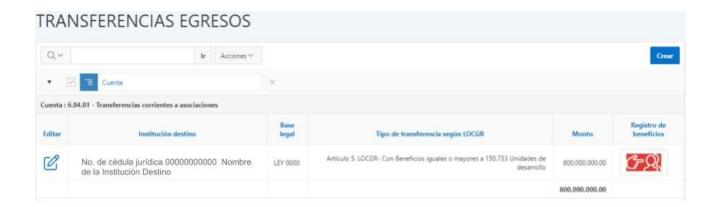


Tipo de Transferencia según LOCGR: Este espacio se habilita después de seleccionar el tipo de transferencia de beneficios en el cual debe seleccionar la opción que corresponda de conformidad con el tipo de transferencia a realizar según la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. En el caso de las transferencias otorgadas por Gobierno Central, únicamente se habilitará la opción de "Artículo 5. LOCGR - Con beneficios iguales o mayores a 150733 Unidades de Desarrollo" dado que es el tipo de transferencia que le corresponde aprobación de los beneficios patrimoniales por parte de la CGR. Al seleccionar esta opción, se habilita en el sistema el espacio para el registro de beneficios patrimoniales.

Institución destino: Sujeto privado al que se realiza la transferencia.

Monto: Digitado en unidades en moneda nacional y sin separadores de miles. No se deben incluir montos en miles o millones.

Una vez que se haya completado la información debe dar clic en el botón "Crear" y la siguiente pantalla le indicará que ya fue creado el beneficio, pero con un icono en color rojo como indicativo que no se ha asociado ningún beneficio a esa transferencia.



Registro de beneficios

En las siguientes ventanas se procede con el detalle de los presupuesto de beneficios.

Al presionar este botón se habilita la siguiente opción:

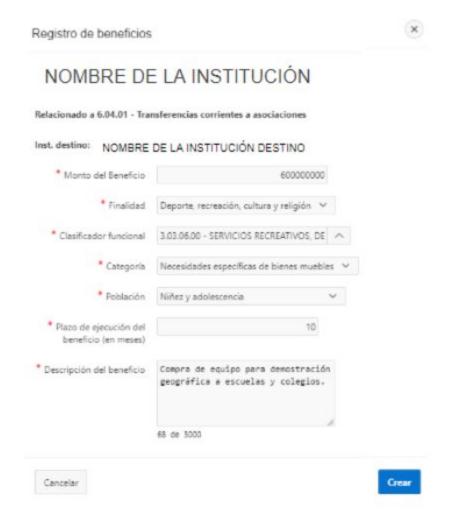


Seguidamente se desplegará la siguiente pantalla,





En esta pantalla debe dar clic en el botón crear y proceder al registro de los beneficios que serán transferidos:



La información requerida es:



Monto del beneficio: Digitado en unidades en moneda nacional y sin separadores de miles.

Finalidad²: Se refiere a los objetivos de interés público a los cuales serán destinados los recursos, tales como educación, salud, protección social, entre **otros**.

Clasificador funcional: Identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan según el Clasificador Funcional del Sector Público³.

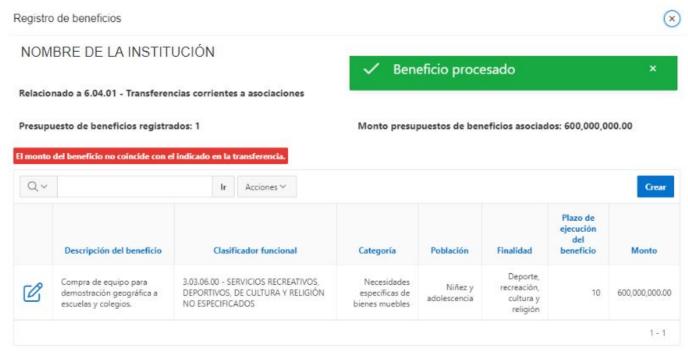
Categoría: Se clasifica según tres categorías vinculadas a cada una de las finalidades: atención directa, proyectos de inversión y necesidades de bienes muebles; las cuales determinan la aplicación de cada uno de los beneficios según los gastos a financiarse. Debe seleccionarse una categoría por cada presupuesto del beneficio.

Población:grupo poblacional al cual van dirigidos los recursos que serán transferidos al sujeto privado.

Plazo de ejecución del beneficio: tiempo otorgado en meses para la realización de la actividad a la que se destinará los beneficios. Es un campo numérico.

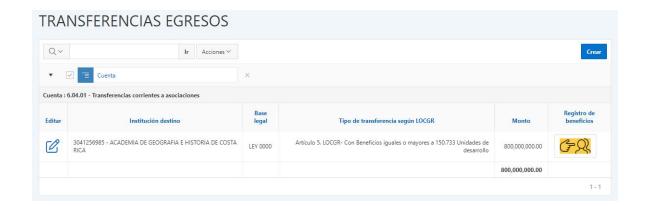
Descripción del beneficio: Descripción de la actividad a la que se destinan los recursos.

Al completar esta información se debe dar clic en el botón crear.





Es importante señalar que para completar el registro de el o los presupuesto(s) de los beneficios, el monto de los beneficios registrados debe coincidir con el monto de la transferencia de egresos que se ingresó al inicio del trámite, de lo contrario la pantalla de Transferencia de beneficios mostrará el ícono de "Registro de beneficios" en color amarillo.



Importante: El ícono en color rojo es indicativo de que no se ha asociado

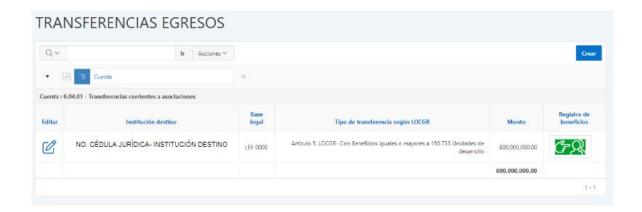


ningún beneficio a esa transferencia de gasto. El color amarillo es indicativo de que "El monto del beneficio no coindice con el indicado en la transferencia".



Una vez que el o los presupuestos de beneficios se visualicen con su ícono en color verde, habrá concluido exitosamente el registro de la transferencia de egresos.





VII ADJUNTOS

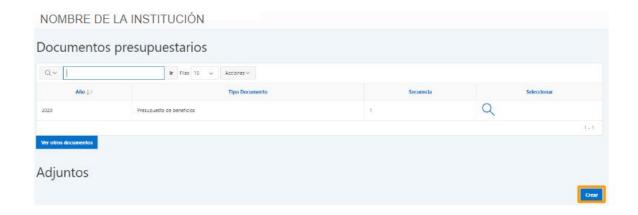
En esta opción, la persona con el rol de digitador debe incluir la **nota de** remisión.

Para ingresar, debe seleccionar la pestaña "Presupuesto de beneficios", y luego dar clic en la opción "Adjuntos".



Se desplegará una pantalla con los documentos que están en poder de la persona con el rol de digitador. Para agregar adjuntos se debe dar clic en el botón "Crear" tal y como se muestra en la siguiente imagen:





Una vez que presione el botón "Crear" se desplegará la siguiente pantalla:



Debe completar la siguiente información:

- **Seleccionar archivo** (dependiendo el explorador que se esté utilizando podría aparecer como "Examinar"): debe buscar el archivo que desea adjuntar y seleccionarlo.
- **Tipo de adjuntos:** debe seleccionar la categoría del adjunto que está cargando. Puede utilizar la categoría "Otros" las veces que sea necesario.



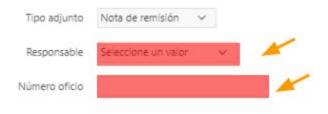
- Fecha Documento: debe elegir la fecha en que se emitió el adjunto que se está cargando. Para seleccionar la fecha, debe elegir el dato correspondiente desde del calendario que se despliega al presionar el botón
- **Confidencial:** debe mantenerse en "No". Para cambiar la opción a "Sí", la institución debe tener una norma o resolución razonada que autorice a mantener información confidencial.



Importante: Los adjuntos deben incorporarse de forma independiente. Asimismo, se solicita que los archivos se carguen en formato pdf para facilidad de lectura y de búsqueda dentro de los mismos. En ningún caso se deberá utilizar formatos de imagen para presentar archivos que contengan textos y tablas de cálculo.

Para remitir el Presupuesto de Beneficios a CGR, será obligatorio cargar en adjuntos la "nota de remisión" del documento presupuestario, el sistema le solicitará dos campos adicionales los cuales se describen a continuación:

- Responsable: Debe seleccionar el nombre de la persona que firma la nota. (Si no aparece el nombre, debe registrarlo en la opción responsables, tal como se explica en la sección "Responsables" de la página 9)
- Número oficio: Se refiere al número asignado por su institución al oficio que se está cargando. (Puede contener letras y números).



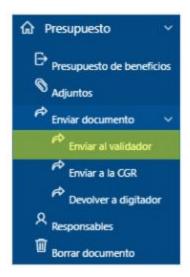
Asimismo, es importante tomar en cuenta los aspectos que se detallan en el Anexo I con respecto a la nota de remisión.



VIII. ENVIAR DOCUMENTO

Enviar al Validador

Para acceder a la opción donde se envía el presupuesto de la institución a la persona que se encarga de validarlo, debe dar clic en la opción "Presupuesto", luego en "Enviar documento", y posteriormente ingresar a "Enviar al validador".



Al ingresar a la opción de enviar al validador se mostrará la siguiente pantalla:





Se debe elegir el año, según lo expuesto en el cuadro "Tipos de Documentos Presupuestarios" de la página 7 corresponde al "Año de Ejecución" y luego el Tipo de documento que se va a enviar a la persona validadora. Posteriormente de clic en el botón de "Enviar". En la imagen a continuación se exponen los pasos:



Una vez completa la información, puede dar clic en el botón "Enviar" para remitir el documento al Validador.

Adjuntos e información complementaria.

En la parte inferior de la pantalla de enviar al validador, aparecerá una lista con algunos de los documentos adjuntos que, de acuerdo con la normativa vigente, debe enviar a la Contraloría General de la República junto con el documento presupuestario.

Esta lista tiene indicadores por colores con el siguiente significado:

- Verde: El documento ya está cargado o seleccionado como "No aplica"
- Amarillo: Debe cargar el documento sólo si aplica a su institución.
- Rojo: No ha cargado un documento obligatorio.





Si el documento es obligatorio y no está cargado, puede dar clic en el botón "Adjuntar" $^{\circ}$, el cual desplegará la pantalla de "Adjuntos al presupuesto" donde podrá cargarlo.

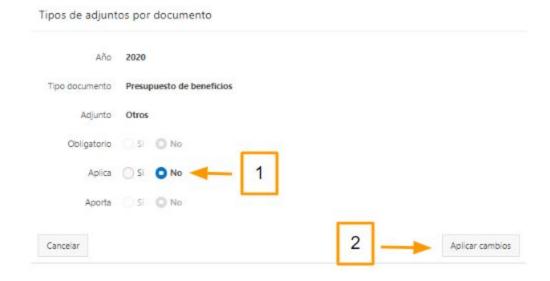
En la lista, puede aparecer algún documento como obligatorio o pendiente de cargar y que no aplique para el tipo de institución que está registrando. En ese caso dar clic en el botón editar y seleccionar "NO" en el apartado de "Aplica", y luego debe dar clic en "Aplicar Cambios" tal y como se muestra a continuación:

a) Dar clic en Editar





b) En "Aplica" seleccionar "No" y dar clic en "Aplicar cambios"



c) El adjunto que se encontraba en color amarillo, ahora aparece verde.





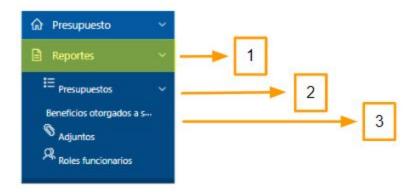
Validación de la Información

La función principal del usuario que tiene el rol de validador es garantizar que:

- a) La información que se incluyó en el SIPP es la que se utiliza a lo interno de la institución.
- b) La información fue aprobada por la instancia correspondiente.
- c) Se están cumpliendo los plazos establecidos para el envío de la información a la Contraloría General de la República.

Revisión de la información

El funcionario con rol de validador deberá ingresar al Menú "Reportes", en el submenú de "Presupuestos" y posteriormente en la opción "Beneficios otorgados a sujetos privados" donde podrá ingresar a revisar la información incluida por el digitador en los diferentes documentos presupuestarios como se muestra en la siguiente imagen:



En este reporte podrá consultar las cuentas de transferencia, institución destino, descripción del beneficio, clasificador funcional, población, categoría, plazo de ejecución del beneficio, monto, y estado del beneficio otorgado a los sujetos privados.



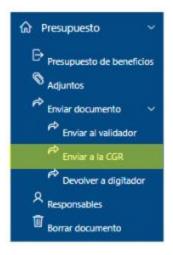
Una vez revisada la información incluida en el sistema, el validador tiene dos opciones:

- a) Enviar el documento presupuestario a la Contraloría General de la República.
- b) Devolver el documento al digitador para que realice ajustes.

Importante: El validador tiene la posibilidad de acceder a los datos incluidos por el digitador en la sección de reportes, aunque éste no le haya enviado el documento a revisión.

Enviar el documento presupuestario a la CGR

Para ingresar a la pantalla de envío de documentos a la Contraloría General de la República se debe seleccionar la pestaña "Enviar documento" dentro del menú de presupuesto y ahí se da clic en "Enviar a la CGR", tal y como se muestra a continuación:



Cuando el validador ingresa a esta pantalla debe elegir el año "Año ejecución" según lo expuesto en el cuadro "Tipos de Documentos Presupuestarios" de la página 9. Posteriormente debe elegir el documento "Presupuesto de beneficios" que se va a enviar como se explica a continuación:





Si el documento se envió a la Contraloría de forma satisfactoria, en la pantalla se desplegará el número de ingreso con el que fue recibido el documento.

Devolver el documento presupuestario al digitador

En caso que necesite realizar algún ajuste estando el documento en poder del validador, éste puede devolverlo al digitador siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

En el menú "Presupuesto", debe seleccionar "Enviar documento" y dar clic en la opción: "Devolver a digitador"







Una vez que haya ingresado a esa opción, debe elegir el documento que desea devolver. Luego de dar clic en enviar, se mostrará un mensaje indicando que se aplicó el tipo de envío satisfactoriamente, lo que significa que ya el digitador puede volver a editar el documento presupuestario.

IX. BORRAR DOCUMENTO PRESUPUESTARIO

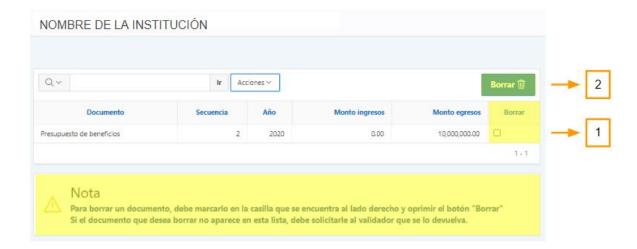
Para eliminar un documento presupuestario debe ingresar a la pestaña presupuesto a la opción "Borrar documento presupuestario".



Importante: Sólo pueden eliminarse documentos que se encuentren en el estado de "Digitación".



Al ingresar a dicha pantalla, aparecerán los documentos que se encuentran disponibles para ser eliminados. Para borrarlos debe seleccionarlos en la recuadro habilitado por fila de la columna titulada "Borrar" y posteriormente dar clic en el botón "Borrar" como se muestra a continuación:

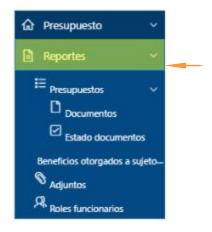


Una vez que se haya borrado, el documento no aparecerá en la lista.

X. REPORTES

En la pestaña "Reportes" se pone a disposición, una serie de información que puede ser de utilidad para la consulta y verificación de la información incluida en el sistema.

A continuación, se describen los principales reportes que podrá encontrar:





Presupuestos

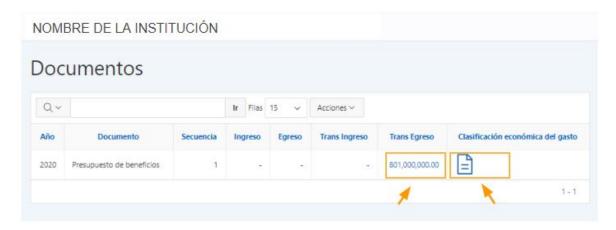
En esta sección podrá encontrar una serie de reportes con el detalle de año, documento y el estado de los documentos presupuestarios.

Los reportes de esta sección son los siguientes:

Documentos

Se visualiza un listado de todos los documentos que ha incluido la institución en el sistema.

Dentro de las columnas "Trans Egreso", "Clasificación económica del gasto" se visualiza la información en color azul. Al dar clic sobre ellos, se despliega el desglose de los mismos.



Estado Documentos

En este reporte se muestra el estado actual de cada documento presupuestario.





Asimismo, al dar clic en el botón documento seleccionado.

se despliega la bitácora de cambios del



Beneficios otorgados a sujetos privados

En este reporte muestra un detalle de todos los beneficios incorporados, a saber: cuentas de transferencias, institución destino, descripción del beneficio, clasificador funcional, población, categoría, plazo de ejecución del beneficio, monto, y estado del beneficio otorgado a los sujetos privados.



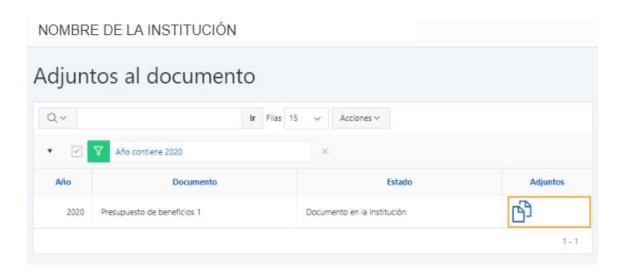


Adjuntos

Se visualizan los adjuntos cargados en los documentos presupuestarios de la institución.

Es un reporte para que los digitadores y validadores revisen los archivos adjuntos que se cargaron.

Para visualizar la lista de adjuntos, debe seleccionar el año del documento presupuestario que desea revisar, y luego dar clic en el botón "Adjuntos" del documento presupuestario que sea de interés.



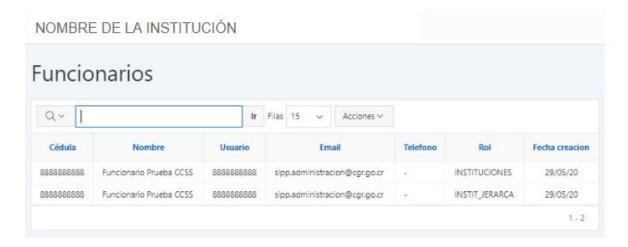
Se desplegará una lista con los adjuntos, donde puede visualizarlo dando clic en "Ver"





Roles funcionarios

Muestra detalle de las personas que cuentan con roles en el sistema SIPP. Este es un medio importante para que las administraciones mantengan actualizados los accesos de registro y validación.





XI. ANEXOS

Anexo I: Adjuntos que deben presentarse con los documentos presupuestarios

a) Sujetos al ámbito de aplicación de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados

Nota de Remisión:

De conformidad con lo establecido en la normas 4.6 inciso b) de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados, como parte de los aspectos mínimos a considerar en la presentación del presupuesto del beneficio patrimonial se requiere sean remitidos oficialmente por medio de una nota del Jerarca de la institución o de la instancia –legal o contractualmente- competente.

- 1. Dicha nota debe contener al menos:
 - i. Referencia al documento que se envía.
 - ii. <u>Señalamiento expreso</u> de que el documento se somete para la aprobación de los presupuestos de beneficios a la Contraloría General de la República.
 - iii. Referencia al monto total del presupuesto de beneficios, según se aprobó a lo interno de la institución.
- 2. Con el fin de dar la oficialidad requerida a esa nota de presentación, se debe proceder de la siguiente forma:
 - i. Si el jerarca o funcionario competente cuenta con firma digital la nota debe ser presentada en formato pdf y firmada digitalmente de conformidad con lo señalado en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos Ley N° 8454, publicada en La Gaceta N° 197 del 13 de octubre del 2005 y su reglamento.
 - ii. En caso de que, el jerarca o funcionario competente no cuente con firma digital, se deberá adjuntar la nota de presentación firmada y escaneada. La nota original, se debe resguardar y tener disponible en el expediente del documento respectivo, en caso de requerirse para efectos de validación o fiscalización posterior. Esto como parte del componente

Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)



sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, No. 8292, también debe estar disponible para la Auditoría interna.