

Contraloría General de la República

# MANUAL DE USUARIO

Modulo Plan Básico



Sistema de información sobre Planes y Presupuestos

2017

## INDICE

GENERALIDADES.....	3
IDENTIFICACIÓN DE USUARIO Y LA CLAVE DE ACCESO .....	3
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN.....	4
CONEXIÓN AL SISTEMA .....	4
ZONA INFORMATIVA.....	6
PANTALLA DE BIENVENIDA.....	6
OPCIONES DEL USUARIO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN.....	8
REGISTRO DE OBJETIVOS LARGO PLAZO .....	8
REGISTRO DE IDEAS RECTORAS.....	10
REGISTRO DE MISIÓN .....	11
REGISTRO DE VISIÓN.....	11
REGISTRO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	12
REGISTRO DE PRIORIDADES INSTITUCIONALES .....	13
REGISTRO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES .....	13
REGISTRO DE RESPONSABLES.....	14
REGISTRO DE PROGRAMACIÓN.....	16
REGISTRO DE PRODUCTO .....	17
REGISTRO DE PRODUCTOS MUNICIPALIDADES: .....	19
SE LES SOLICITA ASOCIAR CADA PRODUCTO CON LA CLASIFICACIÓN DE SUBGRUPOS QUE SE ENCUENTRA EN EL ANEXO IV DE ESTE MANUAL. ....	19
REGISTRO DE OBJETIVOS .....	22
REGISTRO DE META .....	23
REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DEL INDICADOR/META .....	29
REGISTRO HISTÓRICO.....	31
REGISTRO DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO .....	33
INCLUIR LOS RESULTADOS DEL PERÍODO.....	34
REGISTRO DE INDICADORES.....	36
REGISTRO DE INDICADORES GENERALES (GRUPOS) .....	36
REGISTRO DE INDICADORES ESPECÍFICOS .....	38
REGISTRO DE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM).....	39
ANEXO I.....	43
ANEXO II.....	46
ANEXO III .....	48
ANEXO IV .....	55
ANEXO IV.....	59

## **GENERALIDADES**

Este Manual y el Sistema de Información sobre planes y presupuestos (SIPP) se fundamentan en las 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 (SIPP).

La información que cada Administración registre en el SIPP, deberá en todo momento ser coincidente con la que se genera a lo interno de ella. Será responsabilidad del jerarca de cada Administración velar porque la información incluida en el SIPP sea en todo momento exacta, confiable y oportuna, para ello deberá establecer los procedimientos internos para el registro y la validación de los datos requeridos por el Sistema, que contemplen, entre otros aspectos, las responsabilidades de las unidades y funcionarios que intervengan en ellos<sup>1</sup>.

**Es importante advertir que se debe incluir todas las metas que se financien con recursos aportados en especie por otros entes y organismos nacionales o externos que contribuyen al logro de los objetivos<sup>2</sup>.**

El SIPP presenta pequeñas diferencias en el requerimiento de la información de la planificación de las Municipalidades, principalmente por la estructura programática que utilizan (es más detallada) y por una clasificación de los productos que se usa con fines de fiscalización.

Por otra parte, en el Sistema existen opciones para eliminar o modificar durante el período respectivo la información registrada sobre la planificación institucional, por ejemplo eliminar una meta, o modificar su resultado, por error u omisión. Este procedimiento permite incluir reprogramaciones al plan, si la institución lo considera conveniente y si la normativa vigente lo permite. En la mayoría de las consultas del SIPP se presentarán los últimos datos ingresados, más la información que se seleccione que no haya sido modificada.

Sin embargo, se llevará un registro histórico de toda la información ingresada al SIPP.

## **IDENTIFICACIÓN DE USUARIO Y LA CLAVE DE ACCESO**

La Contraloría General de la República suministrará usuarios y claves de acceso al SIPP, a los funcionarios que cada administración designe para ingresar la información requerida sobre la Planificación institucional. Tanto la identificación de usuario personal como la clave de acceso son de uso individual, no se deberán facilitar a terceras personas, de conformidad con las Directrices respectivas.

---

<sup>1</sup> 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 (SIPP).

<sup>2</sup> 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 (SIPP).

Es importante mencionar que si se tiene alguna consulta o duda, sobre la aplicación de este Manual, se puede llamar al Teléfono 2501-8150, a la Unidad de Información de esta Contraloría General.

## **REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

El Superior jerarca de cada Administración deberá designar a la persona y su sustituto que registrará la información en el SIPP, así como comunicarlo oportunamente a la Contraloría General.

La validez y la exactitud de la información registrada en el Sistema respecto de la información que se utiliza internamente es responsabilidad de la institución que la incluye.

También es responsabilidad del Superior Jerarca informar oportunamente de los cambios de los usuarios que registran o validan la información (tanto el cambio de personas como de funciones). Asimismo, deberá establecer los procedimientos internos para el registro o la incorporación 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 SIPP.

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.

## **CONEXIÓN AL SISTEMA**

La conexión al sistema se realiza por medio de Internet en la siguiente dirección:

<http://cgrw01.cqr.go.cr/apex/f?p=SIPP>

Al ingresar a esta dirección aparece la siguiente pantalla:



**Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos - SIPP**

Usuario

Clave de Acceso

**Conectar**

[¿Olvidó su clave?](#)

[Cambio de clave](#)

Esta ventana solicita dos valores: el usuario y la contraseña.

En los campos de “Nombre de Usuario” y “Contraseña” se deben digitar los que se le asignaron para el acceso al sistema y dar un clic con el ratón al botón . De esta manera podrán entrar al sistema y se podrá ver la pantalla de bienvenida.



## ZONA INFORMATIVA

En esta parte (ver imagen que sigue) podemos encontrar información de la pantalla como: la identificación, descripción breve del funcionamiento, pestañas como la de consultas de información que contiene el sistema [Consultas](#), también aparecen la fecha del sistema y el nombre del usuario conectado. Otras pantallas pueden incluir más información, en la siguiente imagen se muestra un ejemplo:



## PANTALLA DE BIENVENIDA

En esta sección se presentan los elementos incluidos en la pantalla principal, no se trata de explicar su función, de eso nos encargaremos más adelante.

**CGR- Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos - SIPP.**

Inicio Presupuesto **Objetivos y metas** Reportes

Seleccione la Institución

Institución

Esta versión del Sistema permite asignar a un usuario la información de la planificación institucional de una o más instituciones, en casos debidamente justificados. Una vez escogido el nombre de la institución, se despliega la siguiente pantalla:

NÚMERO DE CÉDULA

**CGR- Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos - SIPP.** MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

Inicio Presupuesto **Objetivos y metas** Reportes

Principal

Documentos derivados por la

No se ha encontrado ningún documento

Algunos Métodos de Lectura de Pantalla

Objetivos largo plazo

Metas rectorales

Programas

Responsables

Productos

Capitales

Indicadores objetivo estratégicos

Plan desarrollo municipal

Reporte de metas

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

### Información de la Pantalla

Normalmente muestra una referencia de la utilidad de la pantalla.

En este caso que incluye información sobre los planes y los presupuestos.

### Usuario

Muestra el número de cédula del usuario que está conectado al sistema

0101110111

## Pestañas



Al entrar al Sistema, por defecto, se presentará la información de una de estas pestañas, ya sea la de Plan Básico o del Presupuesto. El usuario deberá dar clic donde desea ingresar.

## Botón de Consultas

Al presionarlo muestra consultas sobre la información incluida en el Sistema sobre planes, presupuestos y usuarios de la institución a la que pertenece.



## OPCIONES DEL USUARIO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En este apartado se explica detalladamente las tareas que puede realizar el usuario de registro en el sistema. Se le mostrará pantalla a pantalla como llenar los diferentes campos con información requerida por esta Contraloría General, la intención es darle la mejor guía para que no tenga ningún contratiempo al estar usando la aplicación.

Es importante advertir que todos los campos que al lado izquierdo tengan un asterisco rojo (\*) deben ser llenados obligatoriamente.

## REGISTRO DE OBJETIVOS LARGO PLAZO

Se debe dar clic en la pestaña de [Objetivos largo plazo](#) aparecerá la siguiente pantalla:

Inicio Presupuesto ▾ Objetivos y metas ▾ Reportes ▾

Objetivos de largo plazo

Q- Ir Filas 15 Acciones ▾ Crear

Botón para crear nuevos objetivos.

Herramienta de búsqueda, cuando se han incluido varios objetivos. Permite realizar búsquedas rápidas por medio de una o varias palabras.

Para crear objetivos de largo plazo se debe dar clic al botón 

Se desplegará la siguiente pantalla:

Objetivos de largo plazo Cancelar Crear

\* Descripción

\* Plazo (Años)

Activo  Si  No

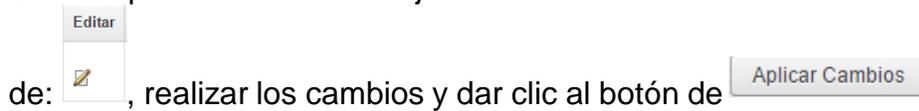
Al asignar un estado de activo igual 'No', debe escoger el nuevo objetivo que lo reemplazará.

En la descripción, se digita el texto del objetivo de largo plazo o se pega, si se ha copiado de un procesador de texto o de otra aplicación similar.

Después se debe indicar el plazo, en años, en que se espera realizar ese objetivo. Luego se debe dar clic al botón de crear.

En el campo de activo aparece la palabra “si” cuando el objetivo se encuentra activo y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

Si se requiere cambiar un objetivo o una de sus características se debe dar clic al botón



Esta sección no es de llenado obligatorio, transitoriamente.

## REGISTRO DE IDEAS RECTORAS

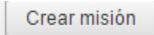


<b>Misión</b> <input type="button" value="Crear misión"/>	<b>Visión</b> <input type="button" value="Crear visión"/>
Debe dar click en el botón de "Crear misión" para agregar la Misión	Debe dar click en el botón de "Crear visión" para agregar la Visión
<b>Objetivos estratégicos</b> <input type="button" value="Crear obj. estratégicos"/>	<b>Prioridades Institucionales</b> <input type="button" value="Crear prioridades inst."/>
Debe dar click en el botón de "Crear obj. estratégicos" para agregar los Objetivos estratégicos	Debe dar click en el botón de "Crear prioridad inst." para agregar las Prioridades institucionales
<b>Políticas institucionales</b> <input type="button" value="Crear políticas inst."/>	
Debe dar click en el botón de "Crear políticas inst." para agregar las Políticas institucionales	

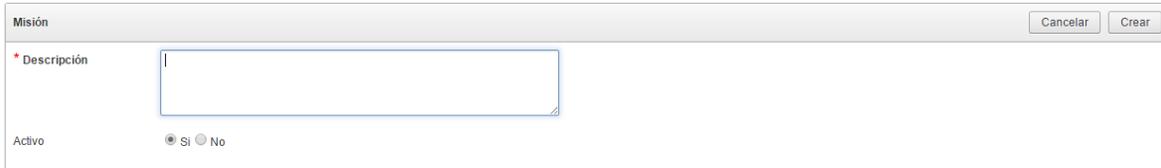
Menú para crear las ideas rectoras de la institución, como son:

- Misión
- Visión
- Objetivos estratégicos
- Prioridades institucionales
- Políticas institucionales

## REGISTRO DE MISIÓN

Se debe dar clic al botón 

Se despliega la siguiente pantalla:



Formulario de registro de misión. El formulario tiene un título "Misión" y dos botones "Cancelar" y "Crear" en la esquina superior derecha. El campo principal es un cuadro de texto con el label "\* Descripción". Debajo de este campo hay un campo de radio con el label "Activo" y las opciones "Si" (seleccionada) y "No".

En la descripción se digita el texto de la misión o se pega, si se ha copiado de un procesador de texto o de una aplicación similar. Luego se debe dar clic al botón de crear. Se dispone de hasta 4000 caracteres.

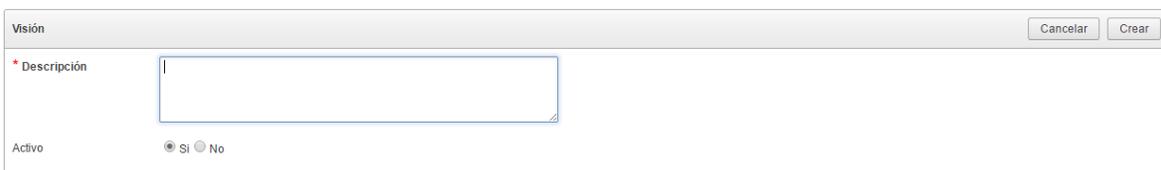
En el campo de activo "si" aparece cuando la misión se encuentra activa y se escoge "no" cuando se quiere desactivar.

Cuando se desactiva se debe proceder a crear una nueva misión.

## REGISTRO DE VISIÓN

Se debe dar clic al botón 

Se despliega la siguiente pantalla:



Formulario de registro de visión. El formulario tiene un título "Visión" y dos botones "Cancelar" y "Crear" en la esquina superior derecha. El campo principal es un cuadro de texto con el label "\* Descripción". Debajo de este campo hay un campo de radio con el label "Activo" y las opciones "Si" (seleccionada) y "No".

En la descripción se digita el texto de la visión o se pega, si se ha copiado de un procesador de texto o de una aplicación similar. Luego se debe dar clic al botón de crear. Se dispone de hasta 4000 caracteres.

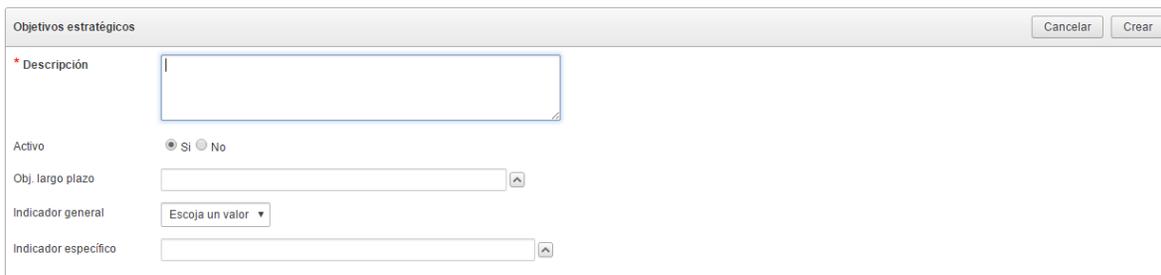
En el campo de activo “si” aparece cuando la visión se encuentra activa y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

Cuando se desactiva se debe proceder a crear una nueva visión.

## REGISTRO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Se debe dar clic al botón 

Se despliega la siguiente pantalla:



Objetivos estratégicos Cancelar Crear

\* Descripción

Activo  Si  No

Obj. largo plazo

Indicador general

Indicador específico

En la descripción se digita el texto del objetivo estratégico o se pega, si se ha copiado de un procesador de texto o de una aplicación similar. Se dispone de hasta 4000 caracteres.

En el campo de “Obj. Largo plazo” se selecciona el objetivo con el que se encuentra relacionado, si se han establecido en la sección anterior, correspondiente.

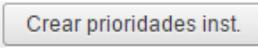
En la casilla de “Indicador General” se selecciona la **clasificación** general con la que se van a agrupar los indicadores específicos que ayudará a evaluar los resultados que se produzcan en la búsqueda de ese objetivo o que servirá para darle seguimiento. (El indicador general es una clasificación o agrupación de los indicadores específicos).

En el campo de Indicador específico se escoge un indicador específico que ayudará a evaluar los resultados que se produzcan en la búsqueda de ese objetivo o que servirá para darle seguimiento.

Luego se debe dar clic al botón de crear.

En el campo de activo “si” aparece cuando el objetivo estratégico se encuentra activo y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

## REGISTRO DE PRIORIDADES INSTITUCIONALES

Se debe dar clic al botón 

Se despliega la siguiente pantalla:



El formulario, titulado "Prioridades institucionales", contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto etiquetado como "Descripción" con un asterisco rojo (\*).
- Un menú desplegable etiquetado como "Nivel" con la opción "Alta" seleccionada.
- Un grupo de radio buttons etiquetado como "Activo" con las opciones "Si" (seleccionada) y "No".
- Botones "Cancelar" y "Crear" en la esquina superior derecha.

En la descripción se digita el texto DE UNA PRIORIDAD o se pega, si se ha copiado de un procesador de texto o de una aplicación similar. En el campo de "Nivel" se selecciona alto, medio o bajo, con el fin de poder categorizar cada prioridad (esta clasificación es propia de cada institución). Luego se debe dar clic al botón de crear. Se cuenta con hasta cuatro mil caracteres para ello. Se crean una a una, cada vez que se incluye un texto en la descripción y se ha escogido un nivel se debe dar clic a crear.

En el campo de activo "si" aparece cuando la prioridad se encuentra activa y se escoge "no" cuando se quiere desactivar.

Para crear más prioridades se sigue el mismo procedimiento.

Se sugiere numerar cada política, con el fin de que se faciliten búsquedas posteriores, por ejemplo:

1-...

2-....

## REGISTRO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Se debe dar clic al botón 

Se despliega la siguiente pantalla:

En la descripción se digita el texto DE UNA POLÍTICA o se pega, si se ha copiado de un procesador de texto o de una aplicación similar. Luego se debe dar clic al botón de crear. Se cuenta con hasta cuatro mil caracteres para ello. Se crean una a una, cada vez que se incluye un texto en la descripción se debe dar clic a crear.

En el campo de activo “si” aparece cuando la política se encuentra activa y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

Para crear más políticas se sigue el mismo procedimiento.

Para editar (cambiar, corregir o borrar) la información de un política se debe dar clic al

botón de: , se debe poner “no” en el campo de activo, en el campo de observaciones indicar las razones por la que se desactiva la política y se da clic al botón de:  .

Después se digita de nuevo la política.

Se sugiere numerar cada política, con el fin de que se faciliten búsquedas posteriores, por ejemplo:

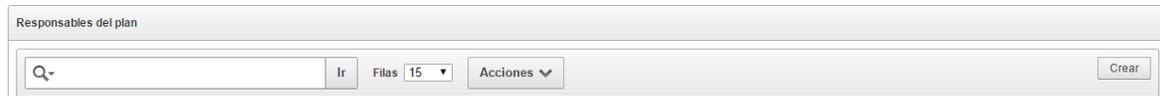
1-...

2-....

## REGISTRO DE RESPONSABLES

Se debe dar clic a la pestaña de 

Se despliega la siguiente pantalla:



Se debe dar clic al botón 

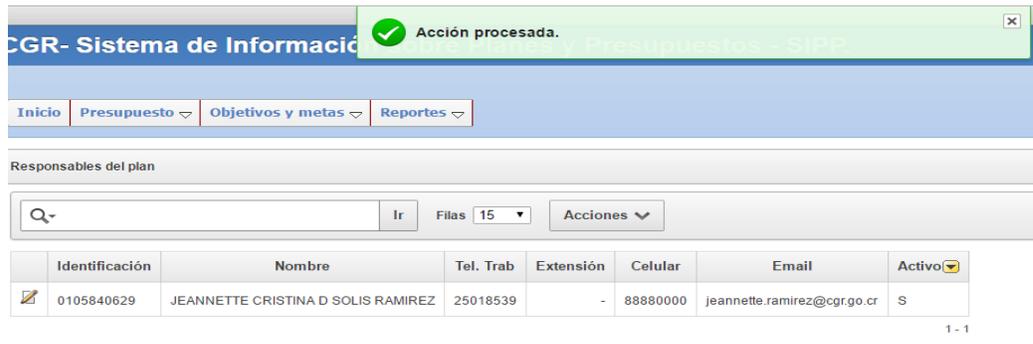
Se despliega la siguiente pantalla:

En el primer campo se debe escoger una de las siguientes identificaciones:

En el campo de Id Responsable se incluye el número de la identificación que se ha escogido, por ejemplo si se escogió la cédula y corresponde al número 1-111-111 el formato de la cédula que se debe incluir es 0101110111. Si se ha incluido el número correctamente al dar clic al botón de crear se llenarán automáticamente la información

del Nombre, y de los dos apellidos. Los demás campos deben de ser llenados antes de dar clic a ese botón de crear.

Una vez concluido el proceso aparecerá una pantalla similar a la que sigue:



The screenshot shows the CGR- Sistema de Información interface. At the top, there is a green notification bar that says "Acción procesada." (Action processed). Below this, there is a navigation menu with options: Inicio, Presupuesto, Objetivos y metas, and Reportes. The main content area is titled "Responsables del plan" (Responsible parties of the plan). It features a search bar, a "Ir" button, a "Filas" dropdown set to 15, and an "Acciones" dropdown. Below this is a table with the following data:

Identificación	Nombre	Tel. Trab	Extensión	Celular	Email	Activo
0105840629	JEANNETTE CRISTINA D SOLIS RAMIREZ	25018539	-	88880000	jeannette.ramirez@cgr.go.cr	S

At the bottom right of the table, there is a small "1 - 1" indicator.

Se advierte que los campos señalados con un asterisco "\*" de color rojo deben de llenarse obligatoriamente.

En el campo de activo "si" aparece cuando el responsable se encuentra activo y se escoge "no" cuando se quiere desactivar.

Para editar (cambiar, corregir o borrar) la información de un responsable se debe dar



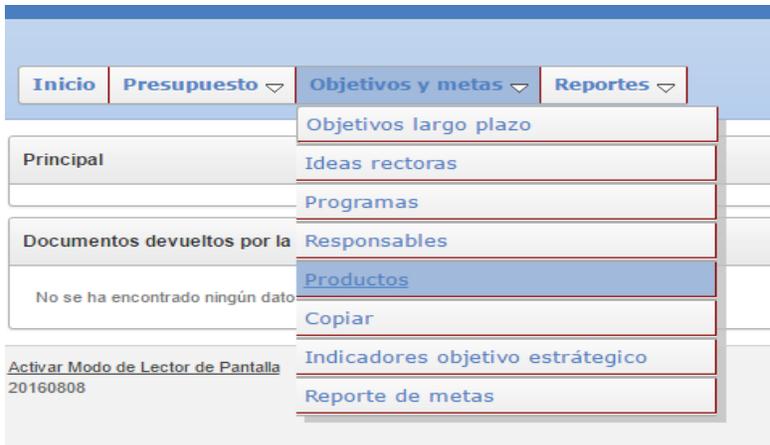
clic al botón de: , se realizan los cambios y se da clic al botón de: **Aplicar Cambios** .

Para crear más responsables se sigue el mismo procedimiento.

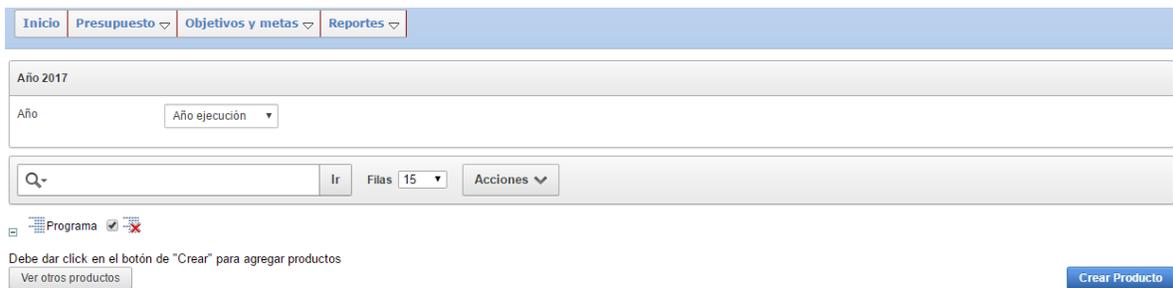
## REGISTRO DE PROGRAMACIÓN (Producto)

Se debe dar clic a la pestaña: **Productos**

Se despliega la siguiente pantalla:



Se selecciona el año al que corresponde el producto sus objetivos y metas, para el período anual que corresponda:



## REGISTRO DE PRODUCTO

(Para Municipalidades ver procedimiento más adelante)

Se debe dar clic al botón: 

Se despliega la siguiente pantalla:

Inicio Presupuesto ▾ Objetivos y metas ▾ Reportes ▾

Cancelar Crear

**Productos**

\* Descripción

\* Beneficiario

\* Cod Inst

\* Anno

\* Programa  ▾

\* Tipo  ▾

Activo  ▾

En la **descripción** se digita el texto que describe al **producto** de un programa, entendido como los bienes y servicios generados por los programas y subprogramas presupuestarios, que están en estrecha relación con la misión institucional y la del programa presupuestario. Son permanentes en el tiempo, una vez generados no sufren transformación a lo interno de la institución y son dirigidos a los usuarios externos de ésta <sup>3</sup>(el sistema permite asignar uno o varios productos por programa) o se pega, si se ha copiado de un procesador de texto. Se cuenta con hasta mil caracteres para ello.

En el campo de “**Beneficiario**” se digita el texto que describe a las personas físicas o jurídicas o agrupaciones de ellas, a quienes están destinados, en forma específica, los bienes y servicios que provee el programa presupuestario<sup>4</sup>.

En el campo de **programa** se le da clic al botón que se encuentra a la derecha: 

Se despliega la lista de programas, definidos con anterioridad, por un usuario de la institución (en la pestaña de programas) y se escoge el que corresponde con el producto que se está creando.

<sup>3</sup> Lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica sectorial e institucional y seguimiento y evaluación sectorial MIDEPLAN-Ministerio de Hacienda.

<sup>4</sup> Lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica sectorial e institucional y seguimiento y evaluación sectorial MIDEPLAN-Ministerio de Hacienda.

En el campo que sigue de “**tipo**” se debe escoger la opción de final o intermedio según la naturaleza del producto que se está creando.

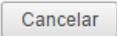
**Producto final** si una vez generado no sufre transformación y es dirigido a los usuarios externos.

**Producto intermedio** pueden sufrir una transformación y es dirigido a un destinatario intermedio, a lo largo de la cadena de creación de valor, no necesariamente es para usuarios externos y es claro que no se destina para un usuario final.

Se recuerda que los campos señalados con un asterisco “\*” de color rojo deben de llenarse obligatoriamente.

En el campo de activo “si” aparece cuando el producto se encuentra activo y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

**Advertencia: si se desactiva un producto, todo lo que esté relacionado con él también se desactivará, como por ejemplo, objetivos, metas y resultados.**

Finalmente se le da clic al botón de  para salvar la creación del producto y sus características o se escoge el botón  para cancelar la operación y comenzar de nuevo.

## **REGISTRO DE PRODUCTOS MUNICIPALIDADES:**

Se debe dar clic al botón:  Se despliega la siguiente pantalla:

Se les solicita asociar cada producto con la clasificación de subgrupos que se encuentra en el anexo IV de este Manual.

Inicio Presupuesto ▾ Objetivos y metas ▾ Reportes ▾

Productos Cancelar Crear

\* Producto  

Sub Grupo

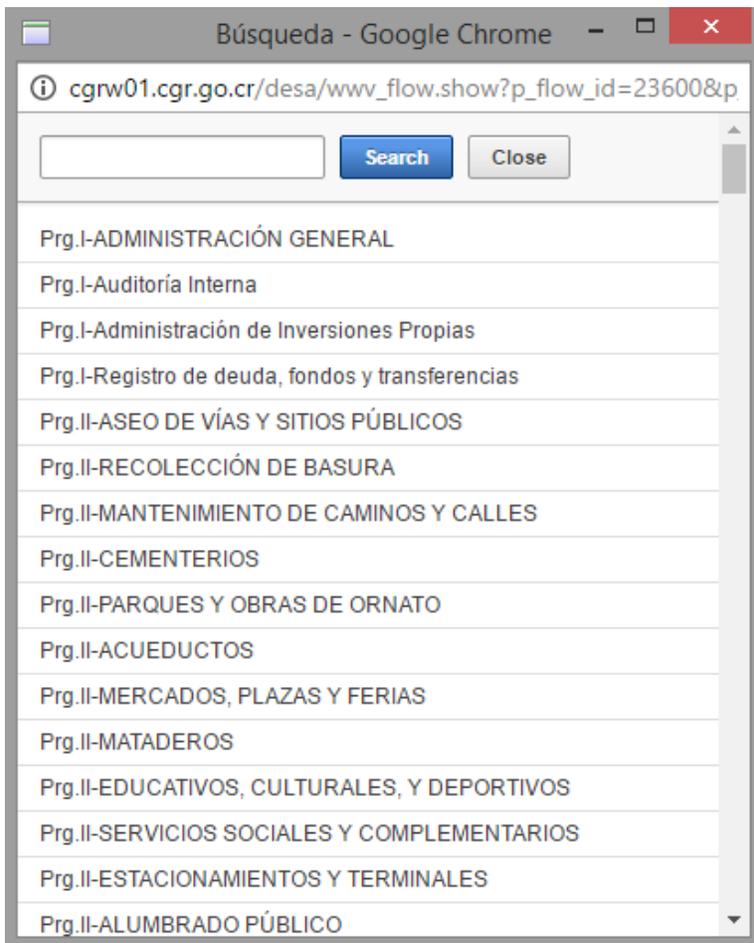
\* Beneficiario

\* Tipo

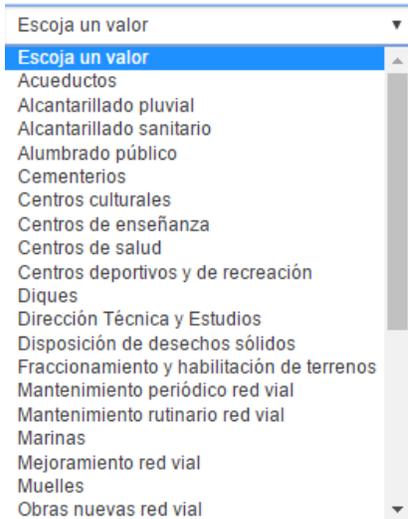
Activo

En el campo de **programa** se le da clic al botón que se encuentra a la derecha: 

Y se despliegan los programas del presupuesto municipal, se debe escoger al que se le van a asignar objetivos e indicador/metast



En el campo de **Subgrupo** se le da clic al botón que se encuentra a la derecha:   
Se despliega la siguiente lista:



**Esta opción se utiliza solo para los programas III y IV. En los programas I y II se debe dejar en blanco (sin llenar).**

En el campo de “**Beneficiario**” se digita el texto que describe a las personas físicas o jurídicas o agrupaciones de ellas, a quienes están destinados, en forma específica, los bienes y servicios que provee el programa presupuestario<sup>5</sup>.

En el campo que sigue de “**tipo**” se debe escoger la opción de final o intermedio según la naturaleza del producto que se está creando.

**Producto final** si una vez generado no sufre transformación y es dirigido a los usuarios externos.

**Producto intermedio** pueden sufrir una transformación y es dirigido a un destinatario intermedio, a lo largo de la cadena de creación de valor, no necesariamente es para usuarios externos y es claro que no se destina para un usuario final.

Se recuerda que los campos señalados con un asterisco “\*” de color rojo deben de llenarse obligatoriamente.

En el campo de activo “si” aparece cuando el producto se encuentra activo y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

<sup>5</sup> Lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica sectorial e institucional y seguimiento y evaluación sectorial MIDEPLAN-Ministerio de Hacienda.

**Advertencia: si se desactiva un producto, todo lo que esté relacionado con él también se desactivará, como por ejemplo, objetivos, metas y resultados.**

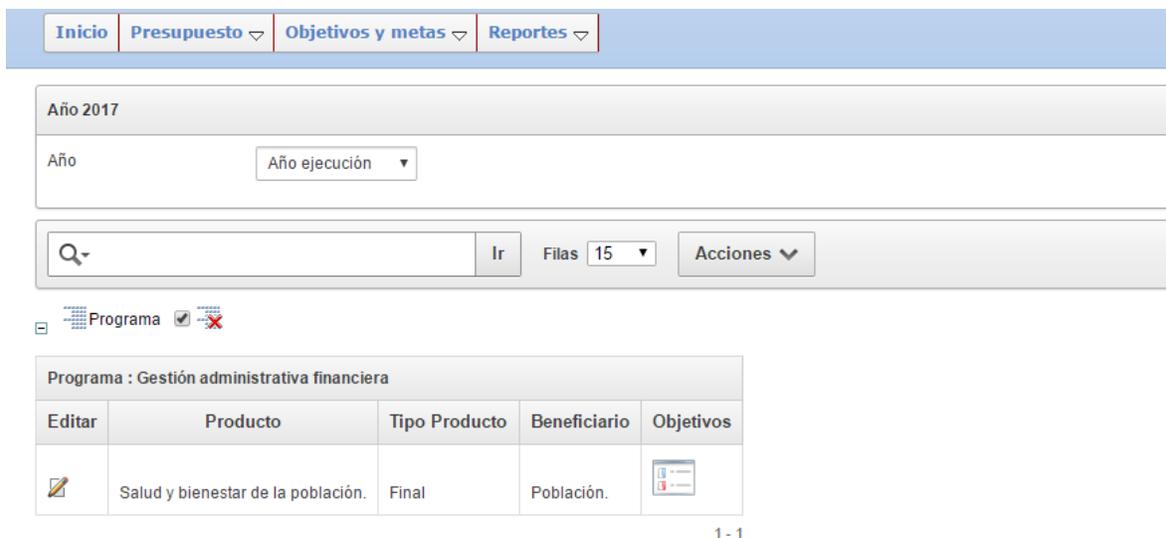
Finalmente se le da clic al botón de  para salvar la creación del producto y sus características o se escoge el botón  para cancelar la operación y comenzar de nuevo.

Si se requiere cambiar un producto o una de sus características se debe dar clic al

botón de:  , realizar los cambios y dar clic al botón de .

## REGISTRO DE OBJETIVOS

Debe deshabilitarse el botón crear producto hasta que se escoja un año.



Año 2017

Año

Q- Ir Filas 15 Acciones

Programa

Programa : Gestión administrativa financiera

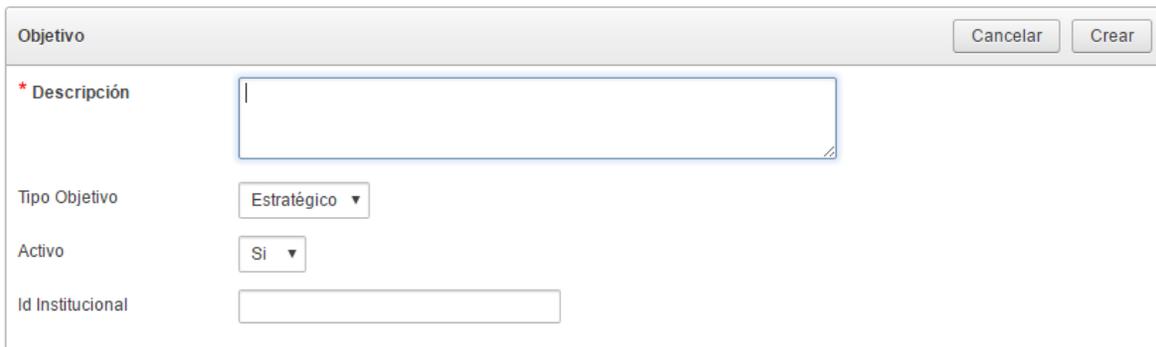
Editar	Producto	Tipo Producto	Beneficiario	Objetivos
	Salud y bienestar de la población.	Final	Población.	

1 - 1

Una vez creado el Producto, como se muestra en la imagen anterior, se deben incluir los objetivos necesarios para lograr ese producto, uno a uno.

Para ello se debe dar clic en el botón de: 

En la pantalla que se despliega se debe dar clic al botón de , al dar clic a este botón aparece lo siguiente:



Objetivo

Cancelar Crear

\* Descripción

Tipo Objetivo

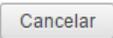
Activo

Id Institucional

En la descripción se digita el texto de un objetivo o se pega, si se ha copiado de un procesador de texto. Se cuenta con hasta mil caracteres para ello.

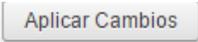
En el campo de “**Tipo de objetivo**” se selecciona Estratégico (cuando el objetivo puede ser evaluado a partir de los resultados que la ciudadanía puede esperar de la gestión institucional<sup>6</sup>) o de otro tipo que se asocian con productos intermedios, son requisitos normales para mantener la estabilidad de la organización<sup>7</sup>. Luego se debe dar clic al botón de crear.

En el campo de **activo** “si” aparece cuando la prioridad se encuentra activo y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

Finalmente se le da clic al botón de  para salvar la creación del objetivo y sus características o se escoge el botón  para cancelar la operación y comenzar de nuevo.

El campo de la “**Id institucional**” constituye una previsión para poder incluir la información de los objetivos por otros medios que no es la digitación.

Si se requiere cambiar un objetivo o una de sus características se debe dar clic al botón

de: , realizar los cambios y dar clic al botón de .

## REGISTRO DE META

Una vez incluido el objetivo, como se muestra en la siguiente imagen:

Objetivos de Producto Crear Objetivo

Salud y bienestar de la población.

Descripción	Editar	Tipo	Id Institucional	Metas
Fortalecer el plan hidroporoductivo en el DRAT para incrementar el área bajo riego y las oportunidades de producción.		Estratégico		

1 - 1

Se le debe asignar la meta/indicador o metas necesarias para lograrlo, expresadas como el, o los resultados semestrales que se prevé alcanzar, si corresponde (Esto con el fin de informar del avance de cada meta por semestre a esta Contraloría General. Se entiende que una parte importante de las metas tienen resultados, o se programan, para períodos diferentes a un semestre).

<sup>6</sup> Lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica sectorial e institucional y seguimiento y evaluación sectorial MIDEPLAN-Ministerio de Hacienda.

<sup>7</sup> Kuri Abdala, José Antonio. Apuntes de Planeación. Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Ingeniería. [http://www.ingenieria.unam.mx/~jkuri/Apunt\\_Planeacion\\_internet/TEMAIV.1.pdf](http://www.ingenieria.unam.mx/~jkuri/Apunt_Planeacion_internet/TEMAIV.1.pdf)

Para el registro de las metas se debe dar clic en el botón de:  Crear Meta

En la pantalla que se despliega se debe dar clic al botón de  , al dar clic a este botón aparece lo siguiente:

En la descripción se digita el texto del indicador /meta entendida como el desempeño proyectado para el indicador del producto<sup>8</sup>; o se pega, si se ha copiado de un procesador de texto. Se cuenta con hasta mil caracteres para ello.

En el campo de **“Unidad de medida”** se digita la magnitud física o patrón relacionado directamente con ese indicador/meta que permita realizar una medición del resultado que se prevé alcanzar, por ejemplo kilómetros, metros, edificios, escuelas, litros, vacunas, etc.

---

<sup>8</sup> Lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica sectorial e institucional y seguimiento y evaluación sectorial MIDEPLAN-Ministerio de Hacienda.

En **clasificador funcional** dando clic en el botón se despliegan las categorías de ese clasificador (puede ser obtenido en la siguiente dirección: <https://www.hacienda.go.cr/Msib21/Espanol/Direccion%20General%20de%20Presupuesto%20Nacional/clasificadores>) para relacionar ese indicador/meta con las funciones del clasificador.

**Indicador adicional.** Este campo presenta la lista de indicadores que se incluyeron en la pestaña de indicadores, que se mencionará más adelante. Tiene por objeto relacionar el indicador/meta con los indicadores “adicionales” que se requieran para poder realizar una mejor evaluación al finalizar el periodo respectivo.

En el campo de la “**Meta de la acción estratégica del PND**” (Plan Nacional de Desarrollo), si se le da clic al botón  e despliega las metas del PND. **Si el resultado del indicador meta que se está ingresando aporta para alguna meta de una acción estratégica**, se deberá escoger la que corresponda. Si no aporta, no se debe ingresar a la lista de este campo.

El campo de la “**Id institucional**” constituye una previsión para poder incluir la información de los objetivos por otros medios que no es la digitación.

En el campo de **Clasificación de progreso** se puede escoger entre: **operativo o mejora (ver definiciones en anexo I)**. Se selecciona la opción operativa si el indicador/meta se relaciona con el propósito de cumplir con el desarrollo normal de sus procesos de producción o con las operaciones rutinarias de la organización. De mejora si se relaciona con mejoras en los procesos de las actividades sustantivas de la institución, coadyuvando al cumplimiento de las áreas estratégicas establecidas en el Plan.

En el campo de **Clasificación indicador/meta** se puede escoger entre: **resultado o gestión**. Si el indicador/meta se relaciona con un producto final se debe escoger la opción de resultado, Se refieren a los efectos logrados en los usuarios, población objetivo o beneficiarios, con la entrega de los bienes y servicios por parte de la institución, programa o subprograma presupuestario<sup>9</sup>. Si se relaciona con un producto intermedio o con una labor administrativa se debe seleccionar la opción de gestión. Buscan alcanzar eficiencia, eficacia, calidad y economía en la producción de una institución (insumo, proceso y producto)<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> Lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica sectorial e institucional y seguimiento y evaluación sectorial MIDEPLAN-Ministerio de Hacienda.

<sup>10</sup> Lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica sectorial e institucional y seguimiento y evaluación sectorial MIDEPLAN-Ministerio de Hacienda.

En el campo de **activo** “si” aparece cuando el indicador/meta se encuentra activo y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

En **Participación ciudadana** se puede seleccionar la palabra si o la de no. La primera en el caso de que se ha dado participación ciudadana para la formulación de este indicador/meta. Si se contesta que si, debe poder demostrarse la existencia del mecanismo que se ha dado para dar esa participación. En caso contrario dejar el no.

En el campo de **Fórmula** se puede escribir la fórmula del indicador/meta, si corresponde (es un campo para incluir texto).

**Confidencialidad.** Existe un campo que será visible **solo** para las instituciones que lo soliciten **a esta Contraloría General (CGR)**. Es el de: “**Información Cofiendencia**” Si en ese campo dice no, la información de ese indicador/meta aparecerá en las consultas públicas que se aparecen en la página Web de la CGR. Si en ese campo se selecciona la palabra “Si” ese indicador/meta y sus características, serán vistas únicamente por el personal de la CGR que se haya autorizado y los usuarios designados por cada institución para registrarlos en el SIPP.

Se debe manifestar que con respecto a la información administrativa, la regla es la publicidad y transparencia —como pauta de toda la actuación o función administrativa, así como manifestación del derecho de la ciudadanía al acceso de la información pública—, y la excepción la confidencialidad, puesto que ésta se justifica únicamente bajo circunstancias calificadas, en virtud de la tutela de valores y bienes constitucional o legalmente relevantes.

Para la calificación de confidencialidad de la información, se tendrá que emitir un acto administrativo, siendo parte de sus elementos de validez la motivación; es decir, no sería válida la calificación que se realice con el simple dicho o enunciación del supuesto.

Sin embargo, por lo particular de las declaratorias de confidencialidad, para activar la privacidad en el SIPP deben dirigir la solicitud respectiva al Gerente del Área de Fiscalización respectiva, para que se proceda a habilitar dicha función (campo) en el Sistema. Entre los aspectos que debe contener la solicitud se encuentran:

- Identificar la (s) meta (s) que se considera (n) debe (n) mantenerse como información confidencial.
- Describir las razones por las cuales se considera que la revelación de la información podría resultar en un perjuicio para la Institución, así como identificar claramente el daño que se podría producir.
- El funcionario designado por ese Instituto para registrar información en el Sistema, deberá marcar la meta declarada como confidencial cada año, mientras tenga vigencia o se mantenga la condición de declaratoria de reserva de la información. Es importante advertir que la opción de marca en el SIPP oculta la información de la meta de ese año y los resultados obtenidos en períodos anteriores.
- Cuando una meta ya no se considere confidencial, bastará con eliminar la marca respectiva en el SIPP. Lo que constituirá responsabilidad absoluta del funcionario del Instituto que eliminó esa marca.

Se sugiere advertir a los usuarios activos, en el SIPP, sobre la declaratoria de confidencialidad y sus deberes.

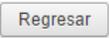
Ese campo solo se activa con una petición formal de la institución interesada.

Finalmente se le da clic al botón de  para salvar la creación del **indicador/meta** y sus características o se escoge el botón  para cancelar la operación y comenzar de nuevo.

Se presentará una pantalla como la que sigue:

Total de egresos de la meta de este producto.

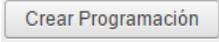


Para volver el menú principal se debe dar clic al botón de: 

Si se requiere cambiar un indicador/meta o una de sus características se debe dar clic al

botón de:  , realizar los cambios y dar clic al botón de  .

## REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DELINDICADOR/META

Ya creado el indicador/meta se le debe incluir los resultados que se esperan alcanzar durante el período. Para ello se debe dar clic en el botón:  . Se desplegará la siguiente pantalla:

2017 Producto y objetivo	
Producto: Salud y bienestar de la población. Objetivo: Fortalecer el plan hidroproductivo en el DRAT para incrementar el área bajo riego y las oportunidades de producción. -- Meta: Usuarios del servicio de riego.	
Programación Meta	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Crear"/>	
* Número periodo	<input type="text" value="1"/>
* Periodo	Semestral ▼
* Cant Und prevista	<input type="text"/>
* Monto previsto colones	<input type="text"/>
Responsable	LUIS PAULINO CALDERON SIBAJA ▼
Observaciones	<input type="text"/>
Activo	Si ▼

En el campo de **número de período** se debe escribir 1 para incluir información del primer semestre o 2 si se digitará información del segundo semestre.

En el campo de **período** se debe incluir semestral (en el sistema se ha previsto incluir resultados propuestos o alcanzados para otros períodos, pero inicialmente solo se utilizarán dos semestres, si corresponde).

En el campo de **Cantidad Und Prevista** se deben incorporar las unidades que se espera alcanzar durante el período. Por ejemplo kilómetros por asfaltar, vacunas por aplicar, etc. (En los decimales se usa punto). En caso de que no se pueda prever un resultado en el período escogido, se debe incluir en el campo de observaciones las razones que lo imposibilitan y en este campo de cantidad de unidades previstas se debe registrar un "0".

En el campo **monto previsto colones** se debe incluir los egresos propuestos (presupuestados, si no es posible, se sugiere estimarlos) para alcanzar esa meta, el sistema no usa decimales para colones (se puede redondear a la unidad superior).

Para los campos de **Cantidad Und Alcanzadas** se deben incorporar las unidades que se alcanzaron durante el período. Por ejemplo kilómetros asfaltados, vacunas aplicadas, etc. (En los decimales se usa punto). En caso de que no se pueda registrar

un resultado en el período escogido, se debe incluir en el campo de observaciones las razones que lo imposibilitan y en este campo de cantidad de unidades previstas se debe registrar un “0”.

En el campo **monto gastado colones** se debe incluir los egresos realizados para alcanzar esa meta, el sistema no usa decimales para colones (se puede redondear a la unidad superior).

En el campo de **responsable** se debe dar clic al triángulo pequeño de la derecha, el que se encuentra invertido. Se desplegará la lista de nombres de las personas responsables de las metas. (Estos nombres fueron incluidos previamente en la opción de responsables). Esta información se solicita con el propósito de informarles a esos funcionarios, directamente a través de correos electrónicos, sobre el avance de las metas y enviarles otro tipo de información técnica.

En el campo de **observaciones** se pueden agregar los comentarios que se consideren convenientes, relacionados con la meta que se está incluyendo, o sobre los resultados que se obtengan durante su ejecución. Se cuenta con un espacio de hasta cuatro mil caracteres. Se sugiere que en los casos en que se incluyan varias observaciones en diferentes momentos del año, se indique la fecha en que se realizaron.

Durante el período se pueden realizar cambios o ajustes a la información del plan que se ha incluido (por ejemplo: productos, objetivos, metas, resultados, indicadores, etc.) con el propósito de ajustarla a circunstancias no previstas (por ejemplo: una emergencia nacional, o se recaudaron más ingresos, o no se recaudaron los ingresos, o debido a cambio de los fines de la institución, etc). Se recuerda que en las consultas públicas del Sistema se presentará solo la última información incluida, por cada institución, sin embargo se llevará un registro de todos los cambios realizados.

**Es importante advertir** que en este campo se debe incluir una justificación clara de la meta que se financie con recursos aportados **en especie** por otros entes y organismos nacionales **o externos** que contribuyan al logro de los objetivos. Se debe identificar el origen de esas donaciones, su fundamento jurídico, y el objeto de la donación.

## REGISTRO HISTÓRICO

Después de llenar los datos del indicador/meta se solicita que se incluyan los resultados obtenidos en los tres **años anteriores** de este indicador/meta (resultados anuales, no semestrales) y de los resultados esperados para los tres años que siguen hacia adelante. En los casos que corresponda. Para ello se debe dar clic en el botón de crear histórico, se desplegará la siguiente pantalla:

En el campo de **observaciones** se pueden agregar los comentarios que se consideren convenientes, relacionados con la meta que se está incluyendo, o sobre los resultados que se obtengan durante su ejecución. Se cuenta con un espacio de hasta cuatro mil caracteres. Se sugiere que en los casos en que se incluyan varias observaciones en diferentes momentos del año, se indique la fecha en que se realizaron.

Durante el período se pueden realizar cambios o ajustes a la información del plan que se ha incluido (por ejemplo: productos, objetivos, metas, resultados, indicadores, etc.) con el propósito de ajustarla a circunstancias no previstas (por ejemplo: una

2017 Producto y objetivo

Producto: Salud y bienestar de la población. Objetivo: Fortalecer el plan hidroporproductivo en el DRAT para incrementar el área bajo riego y las oportunidades de producción.  
-- Meta: Usuarios del servicio de riego.

Histórico Cancelar Crear

\* Año de la meta

\* Cantidad unidades

\* Monto

Activo

Para incluir resultados históricos se debe escoger el año en el campo de “**Año de la meta**”. Luego escribir el **resultado alcanzado**. Posteriormente incluir el **monto** de gastos asociado a ese resultado (puede incluirse una estimación en caso de no tenerse la información exacta de años anteriores). Es importante mencionar que si el resultado de una meta se espera alcanzar solo en un año o en parte de ese período y no trasciende más allá, no es necesario incluir resultados históricos o proyectados.

En el campo de **activo** “si” aparece cuando el resultado se encuentra activo y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

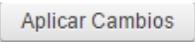
Finalmente se le da clic al botón de  para salvar la creación del resultado y sus características o se escoge el botón  para cancelar la operación y comenzar de nuevo.

Ejemplo:

Editar	Año ▲	Cant	Und	Monto
	2014	971,0	0	
	2015	971,0	0	
	2016	966,0	0	

1 - 3

Si se requiere cambiar un resultado o una de sus características se debe dar clic al

botón de:  , realizar los cambios y dar clic al botón de  .

## REGISTRO DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Cuando se ha digitado el indicador/meta, sus resultados (históricos, del período y proyectados) y los gastos históricos o proyectados que se le asocian, se solicita incluir la fuente de los recursos (ingresos) con que se financiará en el período de vigencia. (Solo un período).

Fuente de financiamiento 

No se ha encontrado ningún dato

Para ello se debe dar clic en el botón de **crear fuente**.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Fuente de financiamiento  

\* Fuente financiamiento

Monto

Activo

En el campo de **fFuente de financiamiento** se debe dar clic en el triángulo invertido. De la lista que se desplegará, se podrá escoger la fuente de financiamiento al nivel de clase, subclase o grupo según corresponda. Se pueden crear más de una fuente de financiamiento, por indicador/meta, repitiendo la opción de crear fuente de financiamiento.

Si se requiere cambiar una fuente de financiamiento o su monto, se debe dar clic al

botón de:  , realizar los cambios y dar clic al botón de 

Ejemplo:

Editar	Descripción	Monto
	INGRESOS CORRIENTES	30.000.000,00

En el campo de **activo** “si” aparece cuando la fuente de financiamiento se encuentra activa y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

## INCLUIR LOS RESULTADOS DEL PERÍODO

Una vez incluidos todos los datos del indicador/meta, 15 días hábiles terminado el primer semestre, a más tardar, se deberán incluir los resultados alcanzados. Los resultados obtenidos en el segundo semestre, se deberán registrar a más tardar el 16 de febrero del año siguiente<sup>11</sup>, o se deberá incluir la observación respectiva en el caso de que no se logre ningún resultado.

Programación Meta <span style="float: right;"></span>							
Editar	Periodo	Cant Und Prevista	Monto Previsto	Cant Und Alcanzada	Monto Gastado	Observaciones	Responsable
	1- Semestre	500,00	4.500.000.000	499,00	3.500.000.000	-	LUIS PAULINO CALDERON SIBAJA
		500,00	4.500.000.000	499,00	3.500.000.000		

1 - 1



Se debe dar clic al botón de:  , que aparece en la Programación de la meta. Aparecerá la siguiente pantalla:

<sup>11</sup> De conformidad con la normativa vigente.

2017 Producto y objetivo	
Producto: Salud y bienestar de la población. Objetivo: Fortalecer el plan hidroproductivo en el DRAT para incrementar el área bajo riego y las oportunidades de producción. -- Meta: Usuarios del servicio de riego.	
Programación Meta	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aplicar Cambios"/>	
Número periodo	1
Periodo	Semestral
Cant Und prevista	500
Monto previsto colones	4500000000
Responsable	LUIS PAULINO CALDERON SIBAJA
Observaciones	<input type="text"/>
Activo	<input type="button" value="Si"/>
	<a href="#">Ejecución</a>
Cant Und alcanzada	<input type="text" value="499"/>
Monto gastado colones	<input type="text" value="3500000000"/>

Se debe incluir la **Cant Und alcanzada** “499” y el **monto gastado en colones** “3500000000”. Después dar clic al botón de  o de cancelar si se desea salir de la pantalla.

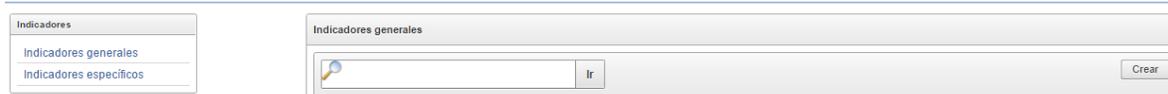
En el campo de **activo** “si” aparece cuando la Programación se encuentra activa y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

## REGISTRO DE INDICADORES

En el menú se da clic a la pestaña de indicadores

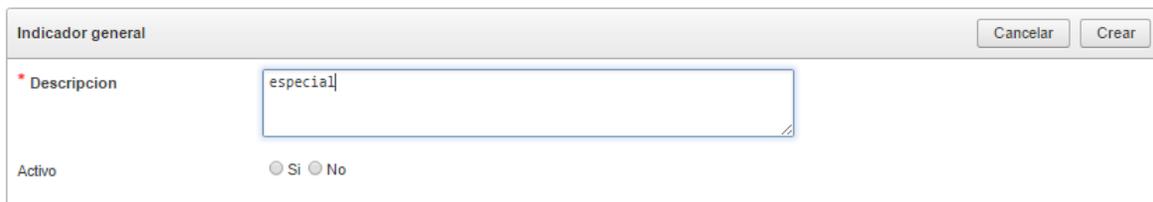


Se despliega la siguiente pantalla:



## REGISTRO DE INDICADORES GENERALES (GRUPOS)

Para **clasificar por grupos** los indicadores específicos se da clic en indicadores generales, [Indicadores generales](#) y se presenta la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'Indicador general' form. The form has a title bar with 'Indicador general' and two buttons: 'Cancelar' and 'Crear'. The main content area has a label 'Descripcion' with a red asterisk, followed by a text input field containing the text 'especial'. Below this, there is a label 'Activo' followed by two radio buttons: 'Si' (selected) and 'No'.

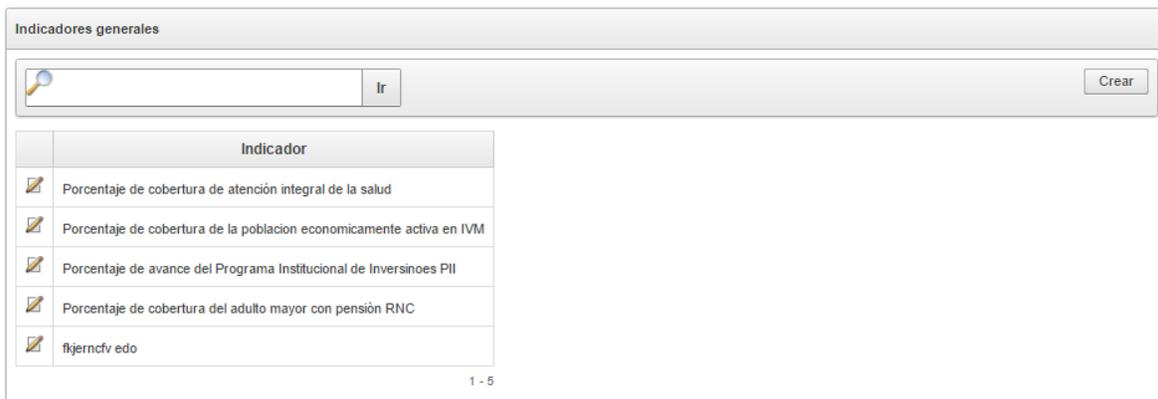
En la **Descripción** se digita el texto del Indicador General, se pueden crear las categorías o grupos que se necesiten. Estos indicadores generales equivalen a una clasificación, por ejemplo, si la institución necesita agrupar sus indicadores por:

Gestión o resultado.

Efecto o de impacto. Intermedios o finales. De eficacia, eficiencia, calidad y economía.

Debe crear esas categorías en esta opción.

Un ejemplo:



The screenshot shows a web interface titled "Indicadores generales". At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and an "Ir" button, and a "Crear" button on the right. Below this is a table with the following content:

	Indicador
<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje de cobertura de atención integral de la salud
<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje de cobertura de la población económicamente activa en IVM
<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje de avance del Programa Institucional de Inversioes PII
<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje de cobertura del adulto mayor con pensión RNC
<input checked="" type="checkbox"/>	fkjercfv edo

At the bottom right of the table area, there is a page number "1 - 5".

En el campo de **activo** "si" aparece cuando el indicador general o grupo se encuentra activo y se escoge "no" cuando se quiere desactivar.

Finalmente se le da clic al botón de  para salvar la creación del indicador general y sus características o se escoge el botón  para cancelar la operación y comenzar de nuevo.

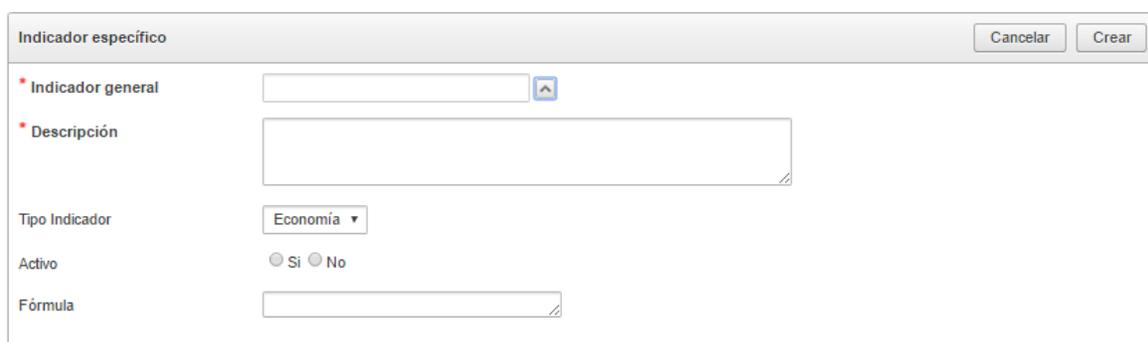
Si se requiere cambiar un indicador o una de sus características se debe dar clic al

botón de:  , realizar los cambios y dar clic al botón de  .

En el campo de **activo** “si” aparece cuando el Indicador general se encuentra activo y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

## REGISTRO DE INDICADORES ESPECÍFICOS

Para crear los indicadores específicos se debe dar clic en [Indicadores específicos](#) , se presenta la siguiente pantalla:



Indicador específico

Cancelar Crear

\* Indicador general

\* Descripción

Tipo Indicador

Activo  Si  No

Fórmula

En el campo de indicador general, en el botón de  se desplegará la lista de indicadores generales que se ha creado, se debe escoger el grupo en el que se quiere incluir este indicador específico.

En la **Descripción** se digita o se pega el texto del Indicador específico que se quiere crear.

En el campo de tipo se debe seleccionar una de las siguientes categorías para clasificarlos:

Eficiencia

Eficacia

Economía

Calidad<sup>12</sup>

Finalmente se le da clic al botón de  para salvar la creación del indicador general y sus características o se escoge el botón  para cancelar la operación y comenzar de nuevo.

	Fórmula	Indicador General	Indicador Especifico	Tipo	Histórico
	-	Porcentaje de cobertura de atención integral de la salud	Porcentaje de avance en la implementación del modelo integral	Eficiencia	

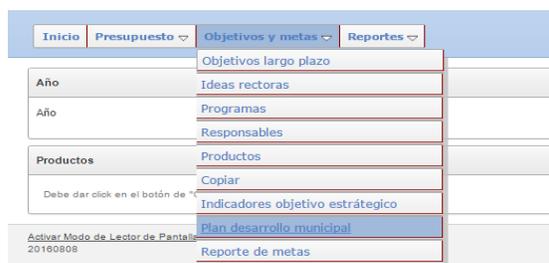
Si se requiere cambiar un indicador o una de sus características se debe dar clic al

botón de:  , realizar los cambios y dar clic al botón de  .

En el campo de **activo** “si” aparece cuando el Indicador específico se encuentra activo y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

## REGISTRO DE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM)

En el menú se da clic en la pestaña de:



Se despliega la siguiente pantalla:



Se debe escoger de escoger la opción de **Área** para incluir las Áreas que posee esa Municipalidad, aparece la siguiente pantalla:



En el campo de Descripción se incluye el nombre de una de las Áreas que ha definido la municipalidad en su Plan de desarrollo municipal.

---

<sup>12</sup> Lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica sectorial e institucional y seguimiento y evaluación sectorial MIDEPLAN-Ministerio de Hacienda.

En el campo de ponderación se debe incluir la ponderación como se ha solicitado por el Área de Fiscalización de Servicios Municipales.

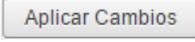
En el campo de Área se selecciona la que se asociará al eje escogido.

El campo de la “**Id institucional**” constituye una previsión para poder incluir la información de los ejes por otros medios que no es la digitación.

En el campo de **activo** “si” aparece cuando la relación entre el Eje y el Área se encuentra activa y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

Finalmente se le da clic al botón de  para salvar la creación del Eje o se escoge el botón  para cancelar la operación y comenzar de nuevo.

Si se requiere cambiar un eje o una de sus características se debe dar clic al botón de:

  
 , realizar los cambios y dar clic al botón de  .

Luego se selecciona la opción de **Proyecto** y se despliega la siguiente pantalla:

The image shows a web form titled "Proyecto". At the top right, there are two buttons: "Cancelar" and "Crear". The form contains the following fields:

- \* Area:** A dropdown menu with the selected value "saneamiento ambiental".
- \* Descripción:** A large text area.
- \* Año Inicio:** A text input field.
- \* Año Fin:** A text input field.
- Activo:** Radio buttons for "Si" and "No", with "Si" selected.
- \* Ponderación:** A text input field.
- Id Institucional:** A text input field.

En el campo de **Eje** se despliega la lista de los ejes definidos por la Contraloría General, se pretende que se asocie con el proyecto.

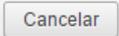
En el campo de descripción se incluye el nombre del Proyecto.

En el campo de **año inicio** se digita el año en que se inicia el Proyecto y en el de **Año Fin** se digita el año en que finaliza.

En el campo de **activo** "si" aparece cuando la relación entre el Eje y el Área se encuentra activa y se escoge "no" cuando se quiere desactivar.

En el campo de **Ponderación** si no se posee una escala propia, se puede solicitar asesoría al Área de Fiscalización de Servicios Municipales (el sistema admite que se pondere con base en un 100%: por Área o por proyectos; incluso permite otra escala de ponderación).

El campo de la **"Id institucional"** constituye una previsión para poder incluir la información de los Proyectos por otros medios que no es la digitación.

Finalmente se le da clic al botón de  para salvar la creación del Proyecto o se escoge el botón  para cancelar la operación y comenzar de nuevo.

Si se requiere cambiar un Proyecto o una de sus características se debe dar clic al

botón de: , realizar los cambios y dar clic al botón de  .

Por último, se escoge la opción de **Metas** y se despliega la siguiente pantalla:

Se escoge el Área a la que pertenece esa meta en el campo de “**área**”. En el campo de “**Proyecto**” se escoge el proyecto al que pertenece esa meta.

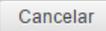
En el Campo de “**Descripción**” se incluye la descripción de la meta.

En el campo de **año inicio** se digita el año en que se inicia el Proyecto y en el de **Año Fin** se digita el año en que finaliza.

En el campo de **activo** “si” aparece cuando la relación entre la meta se encuentra activa y se escoge “no” cuando se quiere desactivar.

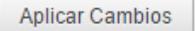
En el campo de **Ponderación** si no se posee una escala propia, puede solicitar asesoría al Área de Fiscalización de Servicios Municipales (el sistema admite que se pondere con base en un 100%: por Área o por proyectos; incluso permite otra escala de ponderación).

El campo de la “**Id institucional**” constituye una previsión para poder incluir la información de las metas por otros medios que no es la digitación.

Finalmente se le da clic al botón de  para salvar la creación de la meta o se escoge el botón  para cancelar la operación y comenzar de nuevo.

Si se requiere cambiar Meta o una de sus características se debe dar clic al botón de:



, realizar los cambios y dar clic al botón de  .

## ANEXO I

### DEFINICIONES

Para los efectos de aplicación de Manual, se entiende por:

**Acción estratégica del PND:** es todo aquel programa o proyecto cuya ejecución ha sido considerada por la Presidencia de la República de importancia prioritaria, por su impacto en el ámbito nacional, sectorial y regional, dentro del conjunto de tareas a realizar por las instituciones definidas como responsables en el PND.

**Área estratégica:** Nombre utilizado para agrupar los programas, proyectos o acciones del Plan de Desarrollo Municipal<sup>13</sup>.

**Beneficiario:** personas físicas o jurídicas o agrupaciones de ellas, a quienes están destinados, en forma específica, los bienes y servicios que provee el programa presupuestario.

**Desempeño histórico:** se refiere al comportamiento de las metas alcanzadas en un período determinado.

**Desempeño proyectado:** proyección de las metas por alcanzar en determinado período.

**Estimación de recursos presupuestarios:** proyección de recursos financieros previstos para cada meta.

**Indicador:** variable o relación entre variables de nivel cuantitativo o cualitativo, que permite medir el grado de cumplimiento del objeto a evaluar. El indicador corresponde a una variable, cuando mide la cantidad de bienes y servicios generados.

**Meta anual:** es el resultado anual que se prevé alcanzar mediante la gestión sectorial e institucional.

**Meta de la Acción Estratégica del PND-CCC:** resultado esperado, que se prevé alcanzar con la ejecución de la acción estratégica para el período de cuatro años.

**Meta de mejora:** Finalidad que la meta establece para el ejercicio presupuestario con el propósito de mejorar sus procesos de producción, coadyuvando al cumplimiento de las áreas estratégicas establecidas en el Plan. Así como las metas definidas en procura de mejorar su gestión institucional.

<sup>13</sup> Contraloría General de la República. Guía para la elaboración del plan operativo anual para las Municipalidades y otras entidades de carácter municipal.(Ajustada 30 de julio de 2009).

**Meta operativa:** Se establece para el ejercicio presupuestario, con el propósito de cumplir con el desarrollo normal de sus procesos de producción, coadyuvando al cumplimiento de actividades.

**Misión del programa o subprograma presupuestario:** declaración formal del propósito y quehacer del programa o subprograma presupuestario: para qué existe, para quiénes existe y qué bienes y servicios les provee.

**Misión institucional:** declaración concisa sobre la razón de ser o el propósito último de la institución (qué somos, qué hacemos y para quién).

**Objetivo estratégico institucional:** logros que la institución espera concretar en uno o más años, para el cumplimiento de su misión de forma eficiente y eficaz. Estos logros se refieren, principalmente, a la capacidad institucional en el cumplimiento de su finalidad y cómo ésta se expresa en los resultados o cómo impacta sobre el bienestar de los ciudadanos. Los objetivos estratégicos institucionales constituyen la base para el establecimiento de los indicadores, que permitirán medir el avance de las acciones gubernamentales hacia los resultados. (Se diferencian de los objetivos de largo plazo, principalmente en que tienden a mantenerse en el tiempo y no se les ha definido un plazo).

**Objetivo estratégico del programa o subprograma presupuestario:** Logros que el programa o subprograma presupuestario espera concretar en uno o más años, para el cumplimiento de su misión de forma eficiente y eficaz. En el caso de los programas y subprogramas los logros se refieren principalmente a los beneficios y efectos generados en la población objetivo por los bienes y servicios brindados. Los objetivos estratégicos del programa o subprograma también constituyen la base para el establecimiento de los indicadores, que permitirán medir el avance de las acciones gubernamentales hacia los resultados.

**Plan de Desarrollo Municipal:** Instrumento guía para la acción de las instancias públicas y privadas del municipio, en el cual se expresan los resultados de un proceso de planeación concertado entre los diversos sectores de la población local. Define en forma clara los objetivos de desarrollo del municipio, las estrategias y programas o proyectos generales que se van a impulsar para garantizar la prosperidad del municipio en el corto, mediano y largo plazo; así como la mejora en la calidad de vida de la población y el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos humanos, naturales, físicos, administrativos y financieros de los cuales dispone el Gobierno Municipal<sup>14</sup>.

<sup>14</sup> Contraloría General de la República. Guía para la elaboración del plan operativo anual para las Municipalidades y otras entidades de carácter municipal.(Ajustada 30 de julio de 2009).

**Plan Nacional de Desarrollo (PND):** marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, por medio del aumento de la producción, productividad, distribución del ingreso, acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana, para la mejora en la calidad de vida de la población. Establece de forma vinculante para las instituciones las prioridades, objetivos y estrategias derivadas de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial.

**Políticas Institucionales:** lineamientos dictados por el máximo jerarca, que orientan la acción institucional, acorde con el marco jurídico actual.

**Prioridades institucionales:** compromisos de carácter estratégico que se definen a nivel institucional y permiten centrar los recursos y las prioridades de la gestión, sobre los cuales debe responder a la ciudadanía; tomando como referencia el PND y las políticas institucionales.

**Producto final:** bienes y servicios generados por los programas y subprogramas presupuestarios, que están en estrecha relación con la misión institucional y la del programa presupuestario. Son permanentes en el tiempo, una vez generados no sufren transformación a lo interno de la institución y son dirigidos a los usuarios externos de ésta.

**Programa presupuestario:** categoría programática de mayor nivel en el proceso de presupuesto, conformada por un conjunto de subprogramas, actividades o proyectos que conducen a uno o más productos finales para el cumplimiento de objetivos y metas, también se debe considerar como tal al programa de apoyo (actividades centrales o administración superior).

**Funcionario responsable:** Persona responsable del cumplimiento de la meta.

**Subprograma presupuestario:** desagregación de un programa presupuestario complejo, para facilitar su ejecución, control y evaluación. Tiene las mismas características del programa y contribuye a alcanzar la producción total del programa.

**Unidad de medida.** Elemento que permite cuantificar el volumen de producción. Debe ser significativa, expresada en términos simples, coherentes y consistentes con la producción<sup>15</sup>.

**Usuario:** personas físicas o jurídicas o agrupaciones de ellas, a quienes van dirigidos directamente los bienes y servicios que provee el programa presupuestario.

**Visión:** declaración que enuncia lo que la organización desea ser en el futuro.<sup>16</sup>

<sup>15</sup> Guía para la elaboración del plan operativo anual para las Municipalidades y otras entidades de carácter municipal (Ajustada 30 de julio de 2009).

## ANEXO II

A continuación se muestra los programas, actividades y servicios desglosados solamente para las municipalidades.

### PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Administración general
- Auditoría interna
- Administración de inversiones propias
- Registro de deuda, fondos y transferencias

### PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES

- Aseo de vías y sitios públicos Recolección de basura Mantenimiento de caminos y
- calles Cementerios
- Parques y obras de ornato
- Acueductos
- Mercados, plazas y ferias
- Mataderos
- Educativos, culturales, y deportivos Servicios sociales y complementarios
- Estacionamientos y terminales Alumbrado público
- Alcantarillados sanitarios
- Complejos turísticos
- Mejoramiento en la zona marítimo terrestre Depósito y tratamiento de basura
- Mantenimiento de edificios
- Reparaciones menores de maquinaria y equipo
- Explotación de tajos y canteras
- En zona portuaria Inspección sanitaria Seguridad vial
- Seguridad y vigilancia en la comunidad
- Obras de hidrología
- Protección del medio ambiente

<sup>16</sup> Lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica sectorial e institucional y seguimiento y evaluación sectorial MIDEPLAN-Ministerio de Hacienda.

- Desarrollo urbano
- Dirección de servicios y mantenimiento
- Atención de emergencias cantonales
- Por incumplimiento de deberes de los propietarios de bienes inmuebles
- Alcantarillado pluvial
- Aportes en especie para servicios y proyectos comunitarios

### **PROGRAMA III: INVERSIONES**

- Edificios
- Vías de comunicación terrestre Obras marítimas y fluviales Obras urbanísticas
- Instalaciones
- Otros proyectos
- Otros fondos e inversiones

### **PROGRAMA IV: PARTIDAS ESPECÍFICAS**

- Edificios
- Vías de comunicación terrestre Obras marítimas y fluviales Obras urbanísticas
- Instalaciones
- Otros proyectos
- Otros fondos e inversiones

### ANEXO III

CODIGO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	ESPECIFICACIONES
<b>PROGRAMA I: Dirección y Administración General</b>		
	<i>ACTIVIDADES</i>	
<b>01</b>	<b>Administración General.</b>	<p>En esta actividad deben incluirse los egresos de la Administración por concepto de Remuneraciones, Servicios, Materiales y suministros e Intereses y Comisiones; con excepción de los gastos de la Unidad de Auditoría Interna, los cuales se incorporarán en la actividad denominada “Auditoría Interna”.</p> <p>Las erogaciones por concepto de incapacidades, vacaciones, indemnizaciones, prestaciones legales de funcionarios administrativos, se deberán reflejar en esta actividad. De igual manera, se reflejarán los intereses de los préstamos adquiridos para atender necesidades de la administración como compra de edificio municipal, vehículo de uso administrativo, etc.</p>
<b>02</b>	<b>Auditoría Interna.</b>	<p>En esta actividad se debe clasificar la totalidad de los gastos en que incurra la Unidad de Auditoría Interna en la realización de sus funciones. Debe considerar el registro de las incapacidades, vacaciones, indemnizaciones, prestaciones legales, etc., relacionadas con el personal de esa Unidad.</p>
<b>03</b>	<b>Administración de inversiones propia</b>	<p>En esta actividad se incluyen las erogaciones propias de la administración por concepto de “Maquinaria, mobiliario y equipo”, como por ejemplo la adquisición de equipo de cómputo y vehículos para la administración. Se exceptúa la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo de la Unidad de Auditoría Interna, la cual se reflejará en la Actividad 02: Auditoría Interna.</p> <p>Se incluye además la adquisición de valores: “Activos financieros” como bonos, acciones, certificados de inversión, etc. que se financian con recursos destinados al programa I.</p>

		<p>También se incluirá la realización de proyectos de inversión y adquisición de bienes preexistentes o bienes duraderos diversos <u>propios de la administración</u>. Por ejemplo, la construcción del edificio municipal.</p> <p>Los proyectos de inversión y adquisición de bienes preexistentes o bienes duraderos diversos <u>a favor de la comunidad</u> con el fin de <u>satisfacer sus necesidades</u>, se registran en el Programa III: Inversiones.</p>
<p><b>04</b></p>	<p><b>Registro de deuda, fondos y transferencias.</b></p>	<p>En esta actividad se clasifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Exclusivamente la amortización de préstamos adquiridos para atender necesidades propias de la administración como los empréstitos adquiridos para la compra de edificio municipal, vehículo de uso administrativo, etc.</li> <li>b) Las cuentas especiales sin asignación presupuestaria que por el origen de los recursos que las financian pueden destinarse a la adquisición de bienes y servicios de uso administrativo.</li> <li>c) Las transferencias corrientes que la administración realiza a entidades públicas o privadas según el bloque de legalidad. Ejemplo: 10% del I.B.I. para las Juntas de Educación; 0.5% Aporte Consejo de Rehabilitación, 3% Comité Cantonal de Deportes, Aportes voluntarios a la Comisión Nacional de Emergencias (artículo 37 de la Ley N° 7914), Aportes a Federaciones, Ligas, Uniones por cuota de afiliación, Aportes a la Cruz Roja Costarricense, etc.</li> <li>d) Las transferencias de capital que por su naturaleza no generan un producto final para la Municipalidad; únicamente se realiza una labor de traslado de los recursos, sin fiscalización de su parte. Ejemplo: Fondo de Desarrollo Municipal, 2% IFAM (crédito)</li> </ul> <p>Los empréstitos y las cuentas especiales relacionados con la prestación de los servicios y/o proyectos de inversión, se cargan a los programas respectivos. Las transferencias</p>

		corrientes y/o de capital que se realicen con el objeto de brindar un servicio o realizar un proyecto en beneficio de la comunidad, deben cargarse en el programa correspondiente. Ejemplo: transferencias de capital a asociaciones de desarrollo integral para la realización de proyectos de inversión, se cargan al Programa III: Inversiones, en el grupo 07: Otros fondos e inversiones.
--	--	--

CODIGO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	ESPECIFICACIONES
<b>PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES</b>		
	<b>SERVICIOS</b>	
	<p>Cada servicio debe incluir la totalidad de los recursos que necesite la municipalidad para su prestación. Incluye las erogaciones por concepto de intereses sobre préstamos, amortización de préstamos, adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario, incapacidades, indemnizaciones, vacaciones, prestaciones, ayudas por convención, asociaciones solidaristas, cuentas especiales, etc.; siempre que se relacionen con la prestación del servicio.</p> <p>Cualquier proyecto de inversión que se realice para mejorar la prestación de los servicios debe clasificarse en el Programa III: Inversiones, en el grupo a que corresponda según su naturaleza.</p> <p>La adquisición de bienes preexistentes y bienes duraderos diversos, deben reflejarse en el Programa III: Inversiones.</p>	
Código	Nombre del Servicio	Algunas observaciones específicas
01	Aseo de vías y sitios públicos	
02	Recolección de basura.	
03	Mantenimiento de caminos y calles.	
04	Cementerios.	
05	Parques y obras de ornato	
06	Acueductos	Los gastos para la realización de la contabilidad de este servicio deberán clasificarse en el Programa 01, subprograma Gastos de administración.
07	Mercados, plazas y ferias.	
08	Mataderos	
09	Educativos, culturales y deportivos.	Entre otros, se incorporan los gastos que se financian con recursos de “Espectáculos públicos 6%”.
10	Servicios sociales y complementarios.	Se clasifican, entre otros, los gastos para dar servicio social y complementario en el cantón, como por ejemplo; los gastos de la Oficina de la Mujer, becas a estudiantes, según lo que establece el bloque de legalidad, etc.
11	Estacionamientos y terminales	
12	Alumbrado público	

13	Alcantarillado sanitario	
14	Complejos turísticos	
15	Mejoramiento en la zona marítimo Terrestre	
16	Depósito y tratamiento de basura	

17	Mantenimiento de edificios	
18	Reparaciones menores de maquinaria y equipo.	
19	Explotación de tajos y canteras	
20	Zona Portuaria	
21	Inspección Sanitaria	
22	Seguridad Vial	
23	Seguridad y vigilancia en la comunidad	
24	Obras de hidrología	
25	Protección del medio ambiente	
26	Desarrollo Urbano	
27	Dirección de Servicios y mantenimiento	
28	Atención de emergencias cantonales	<p>En este servicio se debe clasificar los recursos que estime la municipalidad necesarios para atender una posible situación de emergencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Nacional de Emergencias, No. 7914.</p> <p>También deben incorporarse los montos para atender los casos de ejecución inmediata de la red vial cantonal, que provengan de la Ley N° 8114.</p>
29	Por incumplimiento de deberes de los propietarios de bienes inmuebles	
30	Alcantarillado pluvial.	
31	Aportes en especie para servicios y proyectos comunitarios.	<p>En este servicio se incluyen las erogaciones que realiza la administración en la adquisición de bienes que posteriormente y con base en el bloque de legalidad aporta a la comunidad en especie. Por ejemplo, la adquisición de pupitres para ser donados a un Junta de Educación; la compra de láminas para techo, para ser donadas a una Asociación de Desarrollo para el techo del salón comunal; la compra de cemento, arena y piedra,</p>

		para entregar a vecinos del cantón que enfrenten situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio, etc.
--	--	--

CODIGO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	ESPECIFICACIONES
<b>PROGRAMA III: INVERSIONES</b>		
	<b>GRUPOS</b>	
<b>01</b>	<b>Edificios</b>	<p>En este grupo se incluyen los proyectos ya sea que se realicen por administración o por contrato y que tengan como propósito la construcción, adición y/o mejoramiento de todo tipo de edificios, tales como edificios propiedad municipal, salones comunales, centros de enseñanza, clínicas (ebais), etc.</p> <p>Es importante que al final de la nomenclatura de los proyectos, se indique el número de la ley del recurso que los financia, si es de origen específico; como por ejemplo “<i>Construcción aula La Laguna</i>”, <i>Leyes N° 6043 y N° 7313</i>.</p>
<b>02</b>	<b>Vías de comunicación terrestre</b>	<p>En este grupo se incluyen los proyectos ya sea que se realicen por administración o por contrato y que tengan como propósito la construcción, adición y mejoramiento de toda clase de vías de comunicación terrestre como autopistas, carreteras, viaductos, calles y caminos. Comprende tareas constructivas de pavimentos, puentes, túneles, muros de contención, cunetas, aceras, cordón y caño, drenajes, alcantarillas, entre otros. Se clasifican las etapas iniciales de limpieza, desmonte y movimiento de tierras así como las obras complementarias tales como señalización, demarcación e iluminación.</p> <p>Dentro de este grupo se deben clasificar cada uno de los proyectos que se financian con los recursos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias N° 8114.</p> <p>Es importante que al final de la nomenclatura de</p>

		<p>los proyectos, se indique el número de la ley que lo financia, por ejemplo <i>“Bacheo calle La Laguna”, Nº 8114.</i></p> <p>También se debe incluir aquí la actividad denominada <i>“Unida Técnica de Gestión Vial Cantonal”</i> como el proyecto 01. En dicha actividad, se incluirán los gastos necesarios para su funcionamiento, así como la maquinaria, mobiliario y equipo correspondientes a esa Unidad Técnica.</p>
--	--	--

Fecha de actualización: jueves 02 de febrero del 2017