MODELO DE GUÍA INTERNA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PLANES DE LOS ENTES Y ÓRGANOS PÚBLICOS SUJETOS A LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Aspectos generales y sujetos que les corresponde completar el modelo de guía interna: Este modelo será de uso interno de la entidad u órgano, no es exhaustivo, por lo que deberá ser ajustado de acuerdo con la realidad de cada institución y adjuntarse a los documentos presupuestarios (presupuesto inicial y sus variaciones) que se remitan para conocimiento y aprobación del Jerarca Superior. En el caso de que en el proceso de aprobación interna se hagan variaciones a esos documentos, deberá ajustarse y sustituirse para efectos del expediente respectivo.

Deberá ser completada por el o los funcionarios designados formalmente, por el Jerarca Superior o titular subordinado, como responsables del proceso de formulación del plan anual.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el proceso de planificación institucional y el proceso presupuestario de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem contenido en ella. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información incorporada en la guía. El consignar datos o información que no sea veraz puede inducir a error al Jerarca en la toma de decisiones y en la aprobación del presupuesto institucional, por lo tanto, podrá acarrear responsabilidades y sanciones penales (artículos 359 y 360 del Código Penal), civiles y administrativas previstas en el ordenamiento jurídico, principalmente en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.° 8131 y la Ley General de Control Interno N° 8292.

La guía se debe mantener en el expediente respectivo como parte del componente de sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno y estar disponible para la Auditoría Interna y para esta Contraloría General para efectos de fiscalización.

Indicaciones para el llenado de la guía:

a. Debe marcarse con una equis (x) en la columna correspondiente de “SI”, “NO” o “NO APLICA” cuando el funcionario designado ha verificado fielmente el cumplimiento o no del enunciado incluido en la columna de Requisitos.

b. En la columna de “Observaciones” debe incluirse una explicación amplia de las razones por las que se ha señalado que **No se cumple** o **No aplica** el requisito señalado en el enunciado.

   En caso de determinarse otros aspectos necesarios de cumplir en la formulación del plan no contenidos en este modelo, el mismo debe ajustarse, de tal forma que incluya todos aquellos aspectos atinentes a la materia, que ayuden a fortalecer el sistema de planificación institucional.

c. Esta guía debe ser completada y firmada previo al sometimiento del plan a conocimiento del Jerarca respectivo, a efecto de que sirva de insumo para la toma de decisiones en materia de aprobación interna del presupuesto.

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
I. Aspectos Generales.				
1. Se consideran en el plan anual los siguientes elementos:				
1.1. Marco general				
1.1.1. Marco jurídico institucional	X			
1.1.2. Diagnóstico institucional	X			Se utiliza de referencia el PEI vigente
1.1.3. Estructura organizativa	X			
1.1.4. Estructura programática de plan-presupuesto	X			
1.1.5. Marco estratégico institucional				
1.1.5.1. Visión	X			
1.1.5.2. Misión	X			
1.1.5.3. Políticas y prioridades institucionales	X			
1.1.5.4. Objetivos estratégicos institucionales	X			
1.1.5.5. Indicadores de gestión y/o de resultados	X			Los proyectos POI tienen indicadores desde el acta constitutiva. Se está elaborando una propuesta para la incorporación de indicadores en la evaluación del Plan Estratégico.
1.1.5.6. Valores	X			
1.1.5.7. Factores claves de éxito	X			Incluidos en el Plan estratégico SUTEL 2016-2020.
1.1.5.8. Mercado meta	X			Incluidos en el Plan estratégico SUTEL 2016-2020.
1.2. Vinculación plan-presupuesto[1]:				
1.2.1. Objetivos de corto plazo		X		No se cuenta con un Plan Táctico
1.2.2. Metas cuantificadas	X			Incluidas en el plan estratégico SUTEL 2016-2020
1.2.3. Unidades de medida	X			
1.2.4. Nombre de los funcionarios responsables de la ejecución del plan anual.	X			
1.2.5. Fuente y monto del financiamiento por cada una de las metas propuestas.	X			
1.2.6. Objeto del gasto	X			
1.2.7. Total de presupuesto por meta.		X		
1.2.8. Cronograma para la ejecución física y financiera de los programas	X			Se cuenta con el cronograma de ejecución física y una proyección de ejecución financiera.
1.2.9. El plan - presupuesto considera las proyecciones plurianuales que cubran al	X			

[1] Esta vinculación debe llevarse a cabo por programa. Ver Norma 2.1.4 de las NTPP.

menos 3 (tres) años siguientes al ejercicio del presupuesto que se formula; según lo establece la norma 2.2.5 de las NTPP. (Considerar reforma al artículo 176)				
1.3. Se cumple cuando corresponda con:				
1.3.1. Información referente a proyectos de inversión pública. (NTPP 4.2.14).			X	No se dispone de proyectos de inversión pública para SUTEL. Los programas de FONATEL incluidos en el FIDEICOMISO tienen proyectos de este tipo, pero son gestionados por el Fideicomiso.
1.3.2. Con lo definido en el artículo 6 del Reglamento al Título IV de la Ley N° 9635, sobre la presentación de proyectos de inversión.			X	
1.4. Se cumple, cuando corresponda, con:				
1.4.1. Los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público[2]	X			
1.4.2. Las Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de inversión pública (Decreto N.° 35374, publicado en el Alcance 28 de La Gaceta N.° 139 del 20 de julio del 2009).		X		No hay proyectos de inversión pública
1.4.3. Los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación que emitan los órganos competentes[3].	X			
II. Aspectos complementarios.				
1. El plan anual cumple con los siguientes aspectos:				
1.1. El plan anual responde a los planes institucionales de mediano y largo plazo	X			
1.2. Se consideró las opiniones de los funcionarios de la entidad y de los ciudadanos, en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo	X			
1.3. Se incorporó en el presupuesto el financiamiento suficiente para el cumplimiento de lo programado en el plan anual.	X			
1.4. Se cuenta con los medios de recopilación y verificación de la información que servirá de referencia para el seguimiento del cumplimiento de los indicadores.	X			
1.5. Se utilizaron en el proceso de formulación del plan anual los resultados del proceso de identificación y análisis de riesgos, previsto en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, N. 8292.	X			Se incluyen aspectos definidos en el plan de administración de riesgos.
1.6. Se establecieron prioridades para el cumplimiento de los objetivos.		X		Se debe plantear una metodología para establecer prioridades por objetivos
1.7. Existió coordinación para la formulación de objetivos que requieren para su logro la participación de otras instituciones.	X			

[2] Decreto Ejecutivo 33446 publicado en la Gaceta N.° 232 del 04 de diciembre de 2006.

[3] Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica, año 2020.

2. La institución tiene claramente definido en su plan operativo:				
2.1. Las funciones institucionales.	X			
2.2. La población objetivo a la que se dirige la prestación de sus bienes y servicios.	X			
2.3. Un organigrama actualizado.	X			

Firma: EDUARDO ARIAS CABALCETA (FIRMA)

Firmado digitalmente por EDUARDO ARIAS CABALCETA (FIRMA)
Fecha: 2020.07.23 12:28:36 -06'00'

Nombre: Eduardo Arias Cabalceta

Puesto: Director General de Operaciones