

Instituto Nacional de Aprendizaje
Unidad Planificación y Evaluación



Pasos para obtener la información para la Formulación del Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y la Vinculación POIA-Presupuesto (Modificaciones Presupuestarias)



2016

Tabla de Contenido

<i>Pasos para obtener la información para la Formulación del Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y la Vinculación POIA-Presupuesto (Modificaciones Presupuestarias)</i> _____	3
Unidad Coordinadora de la Gestión Regional _____	4
Unidades de la Gestión Regional (Unidad de Servicio al Usuario-Unidades Regionales) _____	10
GFST, GNSA, GTIC, SINAFOR, Unidades Administrativas (Autoridades Superiores, Unidades Asesoras de Junta Directiva, Unidades Asesoras de Presidencia, Unidades Asesoras de Gerencia) _____	15

**Pasos para obtener la información para la Formulación
del Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y la
Vinculación POIA-Presupuesto (Modificaciones
Presupuestarias)**

Unidad Coordinadora de la Gestión Regional

Instrucciones Formulario POIA 2016

El presente formulario fue diseñado y adaptado por el Proceso de Planeamiento Estratégico de la Unidad de Planificación y Evaluación, con el fin de facilitar la captura de la información para la formulación del Plan Operativo Institucional Anual 2016 (POIA 2016), en las diferentes unidades, así mismo para facilitar la captura de datos de las modificaciones al POIA y al Presupuesto en el módulo de Vinculación Plan - Presupuesto que pertenece al Sistema de Información Financiera (SIF).

Información General para la Formulación del POIA 2016:

- El formulario está conformado por varias hojas de cálculo, que organizan la información requerida para la elaboración y la modificación del POIA.
- Las hojas del formulario están protegidas contra escritura, en las casillas que no deben modificarse.
- Los valores de costo y meta anuales, tienen las celdas protegidas contra escritura, porque suman automáticamente ambos semestres.
- El formulario contiene el Cuadro de Mando Integral y la alineación PEI-POIA, correspondiente a cada Gestión o Unidad, cuya información debe ser utilizada para realizar la programación 2016, en coordinación con las respectivas jefaturas. En el caso de las Unidades Regionales, los indicadores alineados a "PEI-POI-PND" solamente pueden incrementarse.

Instrucciones para trabajar cada una de las hojas de cálculo que forman parte de la herramienta para la Formulación POIA 2016:

-La unidad debe completar los datos de la hoja de cálculo "**Formulación Metas de la Unidad**" de la siguiente manera:

- Si se utiliza el valor meta en números absolutos, debe incluirlos en la casilla "Meta Cantidad", en el semestre que corresponda.
- Si se utiliza el valor meta con valores porcentuales, debe incluirlos en la casilla "Meta Porcentaje", en el semestre que corresponda.

- Las columnas "Costo del Indicador", se completan automáticamente, según la distribución realizada en la "Hoja de Trabajo", tanto para el primero como para el segundo semestre.

- En la columna "Orden" se debe "seleccionar" "Primario: 1", cuando corresponde a un indicador que tiene costo que suma al monto total de la meta presupuestaria de la Unidad, o "Secundario: 2", en caso de que el indicador no tenga costo.

-Para incorporar nuevos indicadores, que respondan al quehacer operativo de la Unidad, se debe coordinar con los colaboradores del Proceso de Planeamiento, según corresponda, esto con el objetivo de habilitar en la hoja de cálculo "Formulación Metas de la Unidad", líneas adicionales para tal fin, también deben alinearse en la "Hoja de alineación PEI-POIA", con el objetivo operativo correspondiente, para lo cual esta hoja también tiene líneas habilitadas.

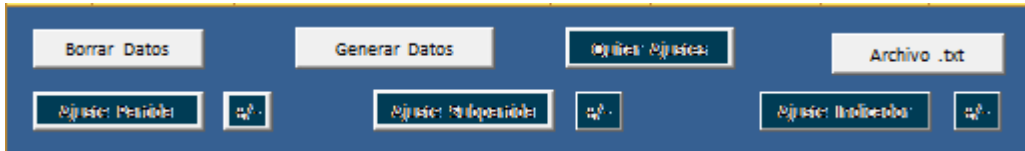
-Para el costeo de los indicadores (primarios), la unidad debe completar la hoja de cálculo "Hoja de Trabajo" únicamente en la columna "**Total Presupuesto**". La hoja de cálculo contiene, una serie de fórmulas que distribuye los montos de cada una de las subpartidas en cada uno de los indicadores primarios. Los montos digitados en la columna "Total Presupuesto", serán los mismos que digitaron en cada una de las subpartidas en el SIFOPRE, igualmente los montos deben digitarse **sin decimales**.

-Para actualizar la hoja "Reporte Meta Presupuestaria", es necesario posicionarse en el filtro de "tipo" y elegir "1", posteriormente posicionarse en los encabezados de la primera tabla, dar "click" derecho y selecciona "Actualizar", con lo cual, los montos de las metas presupuestarias anuales de la hoja de cálculo "**Formulación Metas de la Unidad**", se sumarán automáticamente a la columna "Suma de costo Indicador". Con respecto a la segunda tabla, lo único que debe hacer el usuario es digitar en la columna "**Presupuesto**", el monto total de la o las Metas Presupuestarias digitadas en SIFOPRE, la diferencia siempre debe ser "0".

- Los montos de la hoja de cálculo "Cuentas", se alimentan automáticamente de la "Hoja de Trabajo". El monto de la casilla "**Total de Cuentas**" deberá ser igual al monto total digitado en la Meta Presupuestaria en SIFOPRE.

Nota: Para aquellas unidades que tengan más de una Meta Presupuestaria, el mecanismo para la verificación del monto por Meta Presupuestaria, será filtrar la columna de Centro de Costo Meta (primera columna) y seleccionar la opción correspondiente.

- Una vez que la información de las hojas de cálculo anteriores este completa y correcta, el usuario deberá trabajar en la hoja de cálculo de **“Vinculación”**, en la cual únicamente utilizarán los siguientes botones:



En el período de formulación presupuestaria únicamente se utilizarán:

Borrar Datos: Dar un click en el botón: Para comprobar que no haya información y pueda generar algún error a la hora de generar la información.

Generar Datos: Dar un click en el botón: Para generar la información.

Región	Costo Costo	Subpartida	Gestión	Objetivo	Meta	Indicador UPE	Nombre Indicador	Tipo	Semestre	Meta Cantidad	Meta Porcent	Costo
0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	20204	21821	285	Porcentaje de personal docente recor	2	2	0	100	0	
0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	20204	21821	285	Porcentaje de personal docente recor	2	1	0	0	0	0
0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30103	21824	170	Porcentaje de medidas incorporadas	2	1	0	0	0	0
0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30103	21824	170	Porcentaje de medidas incorporadas	2	2	0	100	0	0
0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30105	21821	283	Porcentaje de etapas implementadas	2	1	0	0	0	0
0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30105	21821	283	Porcentaje de etapas implementadas	2	2	0	100	0	0
0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30116	21821	199	Porcentaje de lineamientos emitidos	1	1	0	0	0	0
0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30116	21821	199	Porcentaje de lineamientos emitidos	1	2	0	100	0	56490932

En el período de ejecución presupuestaria (Modificaciones Presupuestarias 2016) se utilizarán:

Borrar Datos: Dar un click en el botón: Para comprobar que no haya información y pueda generar algún error a la hora de generar la información.

Generar Datos: Dar un click en el botón: Para generar la información.

Archivo .txt: Dar un click para generar el archivo.

Nota: Se adjunta las instrucciones actualizadas para lo que corresponde al periodo de ejecución 2016 (Modificaciones Presupuestarias)

Pasos para obtener la información para la Vinculación POIA-Presupuesto (Modificaciones Presupuestarias)

1.	Reportes SIF: * Modificación Presupuestaria	<p>*Por Modificación Presupuestaria Aprobada. *Los datos deben coincidir con las Modificaciones Presupuestarias procesadas por la URF.</p>
2.	Guardar Herramienta Vinculación	<p>*Formato excel: Hoja de Cálculo Habilitada para macros. *Guardar archivo por Modificación Presupuestaria. * Se sugiere que el archivo sea guardado en el escritorio de la computadora; ya que cuando se deba generar el archivo txt, este se generará en el lugar en donde se guardó la herramienta excel.</p>
2.1	Hoja de cálculo <u>"Cuentas"</u>	<p>* Para el primer semestre se trabajan en está hoja de cálculo, los aumentos y/o rebajos según la Modificación Presupuestaria aplicada.</p>
2.2	Hoja de cálculo <u>"Metas"</u>	<p>* Para el primer semestre del año, se deberá actualizar el costo de los indicadores previamente analizados y seleccionados por la unidad que se afectarán por la modificación, de acuerdo con las subpartida relacionada; queda a criterio de la unidad si afecta únicamente el primer semestre o ambos. *Si se aplica alguna modificación al valor meta del indicador debe hacerse por semestre en la columna correspondiente (esto cuando exista un periodo oficial establecido por la UPE o por aprobación de las Administración Superior).</p>

2.3	Hoja de cálculo <u>"Vinculación"</u>	<p>* Para las modificaciones presupuestarias en el segundo semestre del año, se trabajará en esta hoja de cálculo los aumentos y/o los rebajos; en los indicadores analizados y seleccionados previamente por la unidad, de acuerdo con la subpartida relacionada con la Modificación Presupuestaria. Únicamente se deberá afectar el segundo semestre.</p> <p>*Si se aplica alguna modificación al valor meta del indicador debe hacerse por semestre en la columna correspondiente (esto cuando exista un periodo oficial establecido por la UPE o por aprobación de las Autoridades Superiores).</p> <p>*Una vez realizados los movimientos se quitan los filtros previamente establecidos y se procede a generar el archivo txt, para subir la información por medio de un caso al Service Desk.</p>
2.4	Hoja de cálculo <u>"Plan Actualizado por Modificación Presupuestaria"</u>	<p>*Tabla dinámica que se debe actualizar una vez que se generen los datos de la hoja "Vinculación".</p> <p>*Presenta los datos actualizados de la modificación aplicada.</p> <p>*Se debe verificar que los montos en colones en el nivel de presupuesto total sea exactamente igual en las siguientes hojas: Cuentas, Metas, Vinculación, Plan actualizado.</p>
2.5	Hoja de cálculo <u>"Justificación de la Modificación"</u>	<p>*La justificación es general, tanto para aumentos como para rebajos en el caso de que sea solo por modificaciones presupuestarias; se copia la misma justificación de la FR de Modificación Presupuestaria.</p> <p>*En el caso de que sea modificación del valor meta del indicador si se debe completar todas las columnas de la tabla, siempre y cuando la UPE determine un periodo oficial o por Autorización de la Autoridades Superiores.</p>
3	<u>Crear caso en Service Desk</u>	<p>La persona asignada por la jefatura de la unidad para administrar la herramienta, debe generar el archivo txt para cada modificación presupuestaria aplicada; luego debe crear un caso en el Service Desk mediante el cual anexará el archivo txt que generó, para que el departamento de informática proceda a actualizar las tablas en el Módulo de Vinculación SIF.</p>

<p>3.1</p>	<p><u>Pasos para crear el caso en Service Desk y remitir el archivo txt.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a Intranet. 2. Entrar al Service Desk 3. Tipo de caso: Seleccionar Cambio 4. Seleccionar Sistema de Información 5. Seleccionar Financiero (SIF) 6. Seleccionar Servicio: 102. Actualización de datos de SI. 7. Completar datos de descripción de los espacios: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Dato Actual.</u> Digitar el siguiente texto: _Presupuesto ordinario desvinculado y desactualizado. • <u>Justificación del cambio o situación que se presentó y generó la inconsistencia.</u> Digitar el siguiente texto: Presupuesto ordinario desvinculado y desactualizado producto de la Modificación Presupuestaria No..., según acuerdo de Junta Directiva... • <u>Dato Propuesto/Nuevo.</u> Digitar el siguiente texto: Presupuesto ordinario vinculado y actualizado producto de la Modificación Presupuestaria No....., según acuerdo de Junta Directiva No..... 8. Archivos Adjuntos: Select (adjuntar archivo txt y acuerdo de Junta Directiva en el que se aprueba la Modificación Presupuestaria). 9. Seleccionar Guardar. 10. Prioridad (Seleccionar 1) 11. Guardar y archivar como respaldo el número de caso que remite GTIC mediante correo electrónico; junto con toda la documentación utilizada para la vinculación.
------------	--	---

Unidades de la Gestión Regional (Unidad de Servicio al Usuario- Unidades Regionales)

Pasos para la Formulación POIA 2016

1	Guardar Herramienta <u>Formulación- Modificación</u>	<p>*Formato excel: Hoja de Cálculo Habilitada para macros. *Guardar archivo para la Formulación POIA 2016.</p>
2	Hojas de cálculo <u>"Formulación Metas de la Unidad "</u>	<p>* Los datos que se deben incluir en esta hoja de cálculo será la información obtenida de la Herramienta de Producción elaborada por la Unidades Regionales (Tabla de Producción) según los cambios en indicadores trabajados en la sesión del 18 de marzo de 2015 y aprobada por el Gestor Regional según oficio DGR-151-2015, del 06 de abril del 2015. *En el costeo de los indicadores por semestre se recuerda que <u>no debe utilizarse decimales</u>, ya que afecta el cierre de los montos por meta presupuestaria en cada una de las hojas de cálculo. * Se debe recordar que existen indicadores secundarios en los que deben incluir un costo de referencia, esto para poder dar a los entes contralores, fiscalizadores y a al Sector Trabajo y Sector Educación en los que la Institución tiene compromisos en el PND. En este caso, las unidades deberán establecer alguna metodología para que entre unidades regionales estos costos no sean tan diferenciados. *Cuando se programe en el transcurso del año de ejecución, un ajuste al POIA, estos ajustes no deben realizarse en esta hoja de cálculo, ya que esta permanece como un histórico de la formulación.</p>
3	Hojas de cálculo <u>"Metas Presupuestarias"</u>	<p>Inclusión de los datos de los montos (sin decimales) por subpartida en Hojas Metas Presupuestarias "1321-1322-1324-1325-1326-1391-1392-1393, 1327-1328-1329.....", de acuerdo con lo formulado y digitado en SIFOPRE</p>
4	Hoja de cálculo <u>"Modificación Meta del Indicador "</u>	<p>* Las columnas costos por subpartida para llegar al costo del indicador primario, se completan de manera automática, de acuerdo con la distribución del presupuesto que se realiza en las hojas de cálculo anteriores. * En las columnas del Valor Meta del indicador (Q o %) se debe digitar en la casilla correspondiente; según la información incluida en la hoja de cálculo de <u>"Formulación Metas de la Unidad"</u>. Este punto es válido únicamente cuando se programe un ajuste al POIA y que sea comunicado formalmente por la UPE.</p>

5	Hoja de cálculo <u>"Comparativo Costeo Indicador"</u>	*Se completa automáticamente de acuerdo con los datos incluidos en la hoja de cálculo " <u>Modificación Meta del Indicador</u> ". Esta hoja se utiliza únicamente cuando se programe un ajuste al POIA que sea comunicado formalmente por la UPE y/o cuando se apliquen las Modificaciones Presupuestarias.
6	Hoja de cálculo <u>"Reporte de Meta Presupuestaria"</u>	*Comprueba que la distribución realizada de los costos por subpartida para cada uno de los indicadores primarios (orden 1) cierre con cada una de las metas presupuestarias y coincida con los reportes de SIFOPRE. *Se debe actualizar la tabla dinámica cada vez que se actualice la información de las hojas de trabajo anteriores. * En la segunda tabla en la columna <u>Presupuesto</u> se debe digitar los montos por meta presupuestaria que se presentan en los reportes de SIFOPRE.
7	Hoja de cálculo <u>"Costo Subpartida"</u>	* Es una hoja de control adicional, se completa automáticamente; comprueba que los movimientos realizados en las hojas de trabajo están correctos, si existiera diferencias en las respectivas subpartidas de cada centro de costo meta, se debe revisar la información cuestionada para su respectiva corrección. *La diferencia siempre debe ser "0". *Esta tabla alimenta automáticamente la Hoja de cuentas.
8	Hoja de cálculo <u>"Cuentas"</u>	Se completa automáticamente.
9	Hoja de cálculo <u>"Metas de la Unidad"</u>	Se completa automáticamente.
10	Hoja de cálculo <u>"Vinculación"</u>	*Los datos se generan automáticamente *En el período de formulación presupuestaria únicamente se utilizarán: -Borrar Datos: Dar un click en el botón: Para comprobar que no haya información y pueda generar algún error a la hora de generar la información. -Generar Datos: Dar un click en el botón: Para generar la información.
11	Hoja de cálculo <u>"Plan Actualizado por Meta Presupuestaria"</u>	*Se debe actualizar la tabla dinámica cada vez que se actualice la información de la hoja de cálculo "Vinculación".

Pasos para la Vinculación POIA-Presupuesto (Modificaciones Presupuestarias 2016)

1.	<u>Reportes SIF:</u> * Modificación Presupuestaria * Consolidación Regional	*Por Modificación Presupuestaria Aprobada. *Los datos deben coincidir con las Modificaciones Presupuestarias procesadas por la URF.
2.	Guardar Herramienta (formulario POIA) Vinculación	*Formato excel: Hoja de Cálculo Habilitada para macros. *Guardar archivo por Modificación Presupuestaria. Se sugiere que el archivo sea guardado en el escritorio de la computadora; ya que cuando se deba generar el archivo txt, este se generará en el lugar en donde se guardó la herramienta excel.
2.1	Hoja de cálculo <u>"Metas Presupuestarias"</u> Herramienta Vinculación	Inclusión de los datos de los montos sin decimales, por subpartida <u>en la columna Monto Presupuestario</u> en cada una de las hojas de cálculo de las Metas Presupuestarias "1321-1322-1324-1325-1326-1391-1392-1393, 1327-1328-1329.....", de acuerdo con la modificación a aplicar. Nota: Recordar que el costo por indicador se modifica cuando se aplican los aumentos o los rebajos. Es necesario actualizar estos costos por indicador por semestre en cada una de las metas presupuestarias modificadas, para la siguiente modificación.
2.2	Hoja de cálculo <u>"Modificación Meta del Indicador"</u>	* Las columnas costos por subpartida para llegar al costo del indicador modificado se completan de manera automática, según los movimientos aplicados en cada una de las metas presupuestarias. * En esta hoja de cálculo se trabajarán los ajustes al POIA, para lo cual la UPE informará formalmente a las jefaturas de las unidades, el período de tiempo asignado. * Cuando se realice el ajuste a POIA y las unidades deseen actualizar los costos de los indicadores secundarios que tienen costo de referencia, deberán remitirlos (de manera semestral o anual, dependiendo de cómo este programado el indicador) en el mismo oficio de entrega de la información que la UPE solicita del ajuste. * Para realizar ajustes al POIA previo las unidades involucradas (UPE, URF, Gerencia y Subgerencias) deberán establecer todos los mecanismos de coordinación ya sea de fechas, directrices, lineamientos e información requerida. * Es en esta hoja de cálculo, en las columnas de <u>"Modificación Valor Meta del Indicador"</u> , es en donde se deberán realizar las modificaciones a los valores meta de los indicadores en cada columna por semestre, ya sea absoluto (Q) o porcentual (%).

2.3	Hoja de cálculo <u>"Comparativo Costeo Indicador"</u>	*Las columnas del POIA Modificado (que se refleja para la aplicación de la primera modificación) se completan automáticamente. * El POIA formulado es una foto de lo que se formuló para 2016. Este se debe ajustar cada vez que se aplique cada una de las Modificaciones Presupuestarias (Lo modificado pasa a ser lo formulado para la siguiente modificación)
2.4	Hoja de cálculo <u>"Reporte de Meta Presupuestaria"</u>	*Comprueba que la distribución realizada de los costos por subpartida para cada uno de los indicadores cierre con cada una de las metas presupuestarias y coincida con los reportes de SIF. *Se debe actualizar la tabla dinámica cada vez que se modifique la información de las hojas de trabajo anteriores. * En la segunda tabla en la columna <u>Presupuesto</u> se debe digitar los montos por meta presupuestaria que se presentan en los reportes de SIF
2.5	Hoja de cálculo <u>"Costo Subpartida Modificación"</u>	* Es una hoja de control adicional, se completa automáticamente; comprueba que los movimientos realizados en las hojas de trabajo están correctos, si existiera diferencias en las respectivas subpartidas de cada centro de costo meta, se debe revisar la información cuestionada para su respectiva corrección. *La diferencia siempre debe ser "0". *Esta tabla alimenta automáticamente la Hoja de cuentas.
2.6	Hoja de cálculo <u>"Cuentas"</u>	Se completa automáticamente.
2.7	Hoja de cálculo <u>"Metas de la Unidad"</u>	Se completa automáticamente.
2.8	Hoja de cálculo <u>"Vinculación"</u>	*Los datos se generan automáticamente *Los usuarios utilizan los Botones: Borrar datos, Generar datos y Generar archivo txt
2.9	Hoja de cálculo <u>"Plan Actualizado por Modificación"</u>	*Tabla dinámica que se debe actualizar una vez que se generen los datos de la hoja "Vinculación". *Presenta los datos actualizados según modificación aplicada.

2.10	Hoja de cálculo " <u>Justificación de la Modificación</u> "	<p>* Anexo que se remite con el oficio respectivo al Gestor Regional o a la jefatura para la correspondiente aprobación de cada modificación.</p> <p>*La justificación es general, tanto para aumentos como para rebajos en el caso de que sea solo por modificaciones presupuestarias; se copia la misma justificación de la FR de Modificación Presupuestaria.</p> <p>*En el caso de que sea modificación del valor meta del indicador si se debe completar cada una de las columnas completamente, siempre y cuando la UPE determine un periodo oficial para ello o por Autorización de la Administración Superior.</p>
3	<u>Crear caso en Service Desk</u>	<p>La persona asignada por la jefatura de la unidad para administrar la herramienta, debe generar el archivo txt para cada modificación presupuestaria aplicada; luego debe crear un caso en el Service Desk mediante el cual anexará el archivo txt que generó, para que el departamento de informática proceda a actualizar las tablas en el Módulo de Vinculación SIF.</p>
3.1	<u>Pasos para crear el caso en Service Desk y remitir el archivo txt.</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a Intranet. 2. Entrar al Service Desk 3. Tipo de caso: Seleccionar Cambio 4. Seleccionar Sistema de Información 5. Seleccionar Financiero (SIF) 6. Seleccionar Servicio: 102. Actualización de datos de SI. 7. Completar datos de descripción de los espacios: <ul style="list-style-type: none"> • Dato Actual. Digitar el siguiente texto: _Presupuesto ordinario desvinculado y desactualizado. • Justificación del cambio o situación que se presentó y generó la inconsistencia. Digitar el siguiente texto: Presupuesto ordinario desvinculado y desactualizado producto de la Modificación Presupuestaria No..., según acuerdo de Junta Directiva... • Dato Propuesto/Nuevo. Digitar el siguiente texto: Presupuesto ordinario vinculado y actualizado producto de la Modificación Presupuestaria No....., según acuerdo de Junta Directiva No..... 8. Archivos Adjuntos: Select (adjuntar archivo txt y acuerdo de Junta Directiva en el que se aprueba la Modificación Presupuestaria). 9. Seleccionar Guardar. 10. Prioridad (Seleccionar 1) 11. Guardar y archivar como respaldo el número de caso que remite GTIC mediante correo electrónico; junto con toda la documentación utilizada para la vinculación.

**GFST, GNSA, GTIC, SINAFOR, Unidades Administrativas
(Autoridades Superiores, Unidades Asesoras de Junta Directiva,
Unidades Asesoras de Presidencia, Unidades Asesoras de
Gerencia)**

Instrucciones Formulario POIA 2016

El presente formulario fue diseñado y adaptado por el Proceso de Planeamiento Estratégico de la Unidad de Planificación y Evaluación, con el fin de facilitar la captura de la información para la formulación del Plan Operativo Institucional Anual 2016 (POIA 2016), en las diferentes unidades, así mismo para facilitar la captura de datos de las modificaciones al POIA y al Presupuesto en el módulo de Vinculación Plan- Presupuesto que pertenece al Sistema de Información Financiera (SIF).

Información General para la Formulación del POIA 2016:

- El formulario está conformado por varias hojas de cálculo, que organizan la información requerida para la elaboración y la modificación del POIA.
- Las hojas del formulario están protegidas contra escritura, en las casillas que no deben modificarse.
- Los valores de costo y meta anuales, tienen las celdas protegidas contra escritura, porque suman automáticamente ambos semestres.
- El formulario contiene el Cuadro de Mando Integral y la alineación PEI-POIA, correspondiente a cada Gestión o Unidad, cuya información debe ser utilizada para realizar la programación 2016, en coordinación con las respectivas jefaturas.

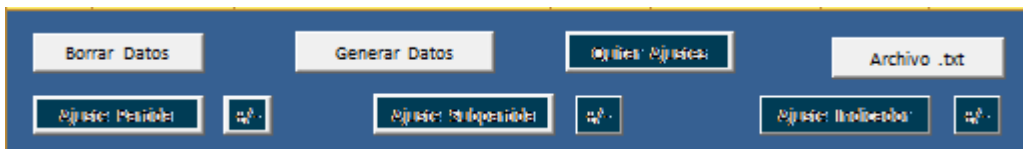
Instrucciones para trabajar cada una de las hojas de cálculo que forman parte de la herramienta para la Formulación POIA 2016:

- Las unidades deben completar los datos de la hoja de cálculo "**Formulación Metas de la Unidad**" de la siguiente manera:
 - Si se utiliza el valor meta en números absolutos, debe incluirlos en la casilla "Meta Cantidad", en el semestre que corresponda.

- Si se utiliza el valor meta con valores porcentuales, debe incluirlos en la casilla "Meta Porcentaje", en el semestre que corresponda.
 - En las columnas "Costo del Indicador", se deben incluir los montos en colones **sin decimales**, tanto para el primero como para el segundo semestre.
 - En la columna "Orden" se debe seleccionar "Primario", cuando corresponde a un indicador que tiene costo que suma al monto total de la meta presupuestaria de la Unidad, o "Secundario", en caso de que el indicador no tenga costo.
- Para incorporar nuevos indicadores, que respondan al quehacer operativo de la Unidad, se debe coordinar con los colaboradores del Proceso de Planeamiento, según corresponda, esto con el objetivo de habilitar en la hoja de cálculo "Formulación Metas de la Unidad", líneas adicionales para tal fin, también deben alinearse en la "Hoja de alineación PEI-POIA", con el objetivo operativo correspondiente, para lo cual esta hoja también tiene líneas habilitadas.
- Las unidades deben completar la columna de Costo en la hoja de cálculo **"Cuentas"** los montos a digitar serán los mismos que digitaron en cada una de las subpartidas en el SIFOPRE, igualmente los montos deben digitarse **sin decimales**. En el caso que las unidades necesiten incluir alguna subpartida, se debe realizar después de la última subpartida digitada incluida en el formulario; para ello deberá completar los datos de las columnas de Centro de Costo, Código de la Subpartida, Descripción y el costo. El monto de la casilla "Total de Cuentas" deberá ser igual al monto total digitado en la Meta Presupuestaria en SIFOPRE.

Para aquellas unidades que tengan más de una Meta Presupuestaria, el mecanismo para la verificación del monto por Meta Presupuestaria, será filtrar la columna de Centro de Costo Meta (primera columna) y seleccionar la opción correspondiente.

-Una vez que la información de las hojas de cálculo anteriores este completa y correcta, el usuario deberá trabajar en la hoja de cálculo de "Vinculación", en la cual únicamente utilizarán los siguientes botones:



En el período de formulación presupuestaria únicamente se utilizarán:

Borrar Datos: Dar un click en el botón: Para comprobar que no haya información y pueda generar algún error a la hora de generar la información.

Generar Datos: Dar un click en el botón: Para generar la información.

Región	Centro Costo	Subpartida	Gestión	Objetivo	Meta	Indicador UPE	Nombre Indicador	Tipo	Semestre	Meta Cantidad	Meta Porcent	Costo
	0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	20204	21821	285	Porcentaje de personal docente reco	2	2	0	100	0
	0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	20204	21821	285	Porcentaje de personal docente reco	2	1	0	0	0
	0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30303	21824	170	Porcentaje de medidas incorporadas	2	1	0	0	0
	0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30303	21824	170	Porcentaje de medidas incorporadas	2	2	0	100	0
	0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30305	21821	282	Porcentaje de etapas implementadas	2	1	0	0	0
	0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30305	21821	282	Porcentaje de etapas implementadas	2	2	0	100	0
	0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30316	21821	199	Porcentaje de lineamientos emitidos	2	1	0	0	0
	0620201082	100101SUELDO PARA CARGOS FIJO	8	30316	21821	199	Porcentaje de lineamientos emitidos	2	2	0	100	56490932

-Para actualizar la hoja "Reporte Meta Presupuestaria", es necesario posicionarse en el filtro de "tipo" y elegir "1", posteriormente posicionarse en los encabezados de la primera tabla, dar "click" derecho y selecciona "Actualizar", con lo cual, los montos de las metas presupuestarias anuales de la hoja de cálculo "Vinculación", se sumarán automáticamente a la columna "Suma de costo". Con respecto a la segunda tabla, lo único que debe hacer el usuario es digitar en la columna "Presupuesto", el monto total de la o las Metas Presupuestarias digitadas en SIFOPRE, la diferencia siempre debe ser "0".

En el período de ejecución presupuestaria (Modificaciones Presupuestarias) se utilizarán:

Borrar Datos: Dar un click en el botón: Para comprobar que no haya información y pueda generar algún error a la hora de generar la información.

Generar Datos: Dar un click en el botón: Para generar la información.

Archivo .txt: Dar un click para generar el archivo.

Nota: Se adjunta las instrucciones actualizadas para lo que corresponde al periodo de ejecución 2016 (Modificaciones Presupuestarias)

**Pasos para obtener la información para la Vinculación POIA-Presupuesto
(Modificaciones Presupuestarias) Unidades Administrativas:**

1.	Reportes SIF: * Modificación Presupuestaria	*Por Modificación Presupuestaria Aprobada. *Los datos deben coincidir con las Modificaciones Presupuestarias procesadas por la URF.
2.	Guardar Herramienta Vinculación	*Formato excel: Hoja de Cálculo Habilitada para macros. *Guardar archivo por Modificación Presupuestaria. *Se sugiere que el archivo sea guardado en el escritorio de la computadora; ya que cuando se deba generar el archivo txt, este se generará en el lugar en donde se guardó la herramienta excel.
2.1	Hoja de Cálculo <u>"Cuentas"</u>	* Para el primer semestre se trabajan en está hoja de cálculo, los aumentos y/o rebajos según la Modificación Presupuestaria aplicada.
2.2	Hoja de Cálculo <u>"Metas"</u>	* Para el primer semestre del año, se deberá actualizar el costo de los indicadores previamente analizados y seleccionados por la unidad que se afectarán por la modificación, de acuerdo con las subpartida relacionada; queda a criterio de la unidad si afecta únicamente el primer semestre o ambos. *Si se aplica alguna modificación al valor meta del indicador debe hacerse por semestre en la columna correspondiente (esto cuando exista un periodo oficial establecido por la UPE o por aprobación de la Administración Superior).

2.3	Hoja de Cálculo <u>"Vinculación"</u>	<p>* Para las modificaciones presupuestarias en el segundo semestre del año, se trabajará en esta hoja de cálculo los aumentos y/o los rebajos; en los indicadores analizados y seleccionados previamente por la unidad, de acuerdo con la subpartida relacionada con la Modificación Presupuestaria. Únicamente se deberá afectar el segundo semestre.</p> <p>*Si se aplica alguna modificación al valor meta del indicador debe hacerse por semestre en la columna correspondiente (esto cuando exista un periodo oficial establecido por la UPE o por aprobación de las Autoridades Superiores).</p> <p>*Una vez realizados los movimientos se quitan los filtros previamente establecidos y se procede a generar el archivo txt, para subir la información por medio de un caso al Service Desk.</p>
2.4	Hoja de Cálculo <u>"Plan actualizado por Modificación Presupuestaria"</u>	<p>*Tabla dinámica que se debe actualizar una vez que se generen los datos de la hoja "Vinculación".</p> <p>*Presenta los datos actualizados de la modificación aplicada.</p> <p>*Se debe verificar que los montos en colones en el nivel de presupuesto total sea exactamente igual en las siguientes hojas: Cuentas, Metas, Vinculación, Plan actualizado.</p>
2.5	Hoja de Cálculo <u>"Justificación de la Modificación"</u>	<p>*La justificación es general, tanto para aumentos como para rebajos en el caso de que sea solo por modificaciones presupuestarias; se copia la misma justificación de la FR de Modificación Presupuestaria.</p> <p>*En el caso de que sea modificación del valor meta del indicador si se debe completar la tabla completamente, siempre y cuando la UPE determine un periodo oficial o por Autorización de la Autoridades Superiores.</p>
3	Crear caso en Service Desk	<p>La persona asignada por la jefatura de la unidad para administrar la herramienta, debe generar el archivo txt para cada modificación presupuestaria aplicada; luego debe crear un caso en el Service Desk mediante el cual anexará el archivo txt que generó, para que el departamento de informática proceda a actualizar las tablas en el Módulo de Vinculación SIF.</p>

3.1	Pasos para crear el caso en Service Desk y remitir el archivo txt.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a Intranet. 2. Entrar al Service Desk 3. Tipo de caso: Seleccionar Cambio 4. Seleccionar Sistema de Información 5. Seleccionar Financiero (SIF) 6. Seleccionar Servicio: 102. Actualización de datos de SI. 7. Completar datos de descripción de los espacios: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Dato Actual.</u> Digitar el siguiente texto: _Presupuesto ordinario desvinculado y desactualizado. • <u>Justificación del cambio o situación que se presentó y generó la inconsistencia.</u> Digitar el siguiente texto: Presupuesto ordinario desvinculado y desactualizado producto de la Modificación Presupuestaria No..., según acuerdo de Junta Directiva... • <u>Dato Propuesto/Nuevo.</u> Digitar el siguiente texto: Presupuesto ordinario vinculado y actualizado producto de la Modificación Presupuestaria No....., según acuerdo de Junta Directiva No..... 8. Archivos Adjuntos: Select (adjuntar archivo txt y acuerdo de Junta Directiva en el que se aprueba la Modificación Presupuestaria). 9. Seleccionar Guardar. 10. Prioridad (Seleccionar 1) 11. Guardar y archivar como respaldo el número de caso que remite GTIC mediante correo electrónico; junto con toda la documentación utilizada para la vinculación.
-----	--	---