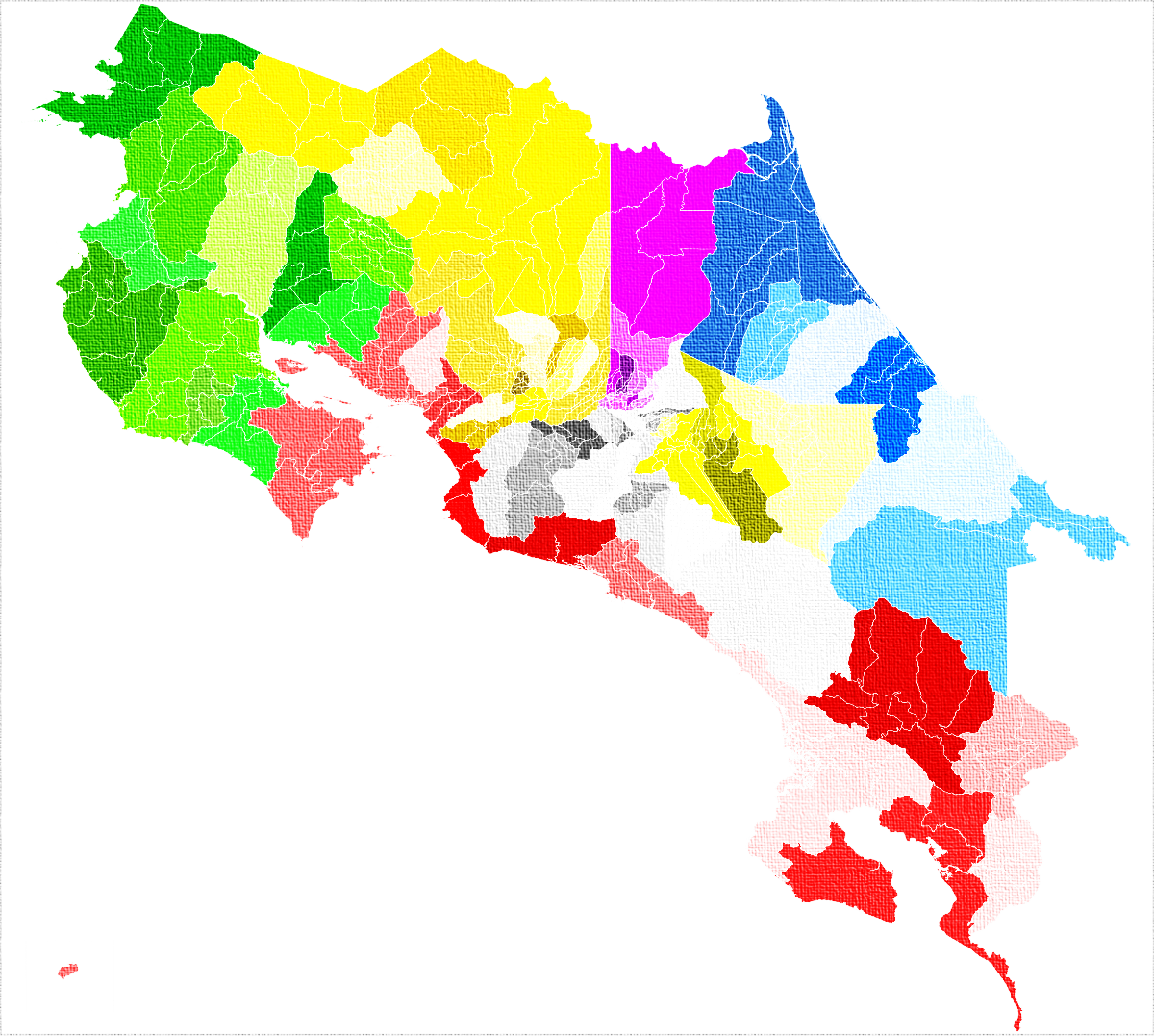


**Manual para la elaboración del diseño plan**

**presupuesto de los programas y**

**proyectos sociales que solicitan**

**financiamiento del Fodesaf**



**Febrero, 2021**



La pobreza no la crea la gente pobre.

Es producto del sistema que hemos creado, por ende, hay que cambiar los modelos y conceptos rígidos de la sociedad.

***Muhammad Yunus***

**Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Desaf)**

**Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento (DECS)**

**Departamento de Presupuesto**

**Contenido**

[Siglas /acrónimos 5](#_Toc70507231)

[Concepto 5](#_Toc70507232)

[Presentación 6](#_Toc70507233)

[Introducción 7](#_Toc70507234)

[Instrucciones generales 8](#_Toc70507235)

[ Objetivo 8](#_Toc70507236)

[ Responsabilidad de completar la información requerida 8](#_Toc70507237)

[ Descripción sobre el llenado de la información requerida 8](#_Toc70507238)

[Plan–Presupuesto 9](#_Toc70507239)

[1. Información general del programa o proyecto 9](#_Toc70507240)

[1.1 Nombre del programa o proyecto 9](#_Toc70507241)

[1.2 Institución a cargo 9](#_Toc70507242)

[1.3 Unidad ejecutora 9](#_Toc70507243)

[1.4 Responsable y enlace de la ejecución del programa o proyecto 10](#_Toc70507244)

[1.5 Sitio web del programa o proyecto 10](#_Toc70507245)

[1.6 Norma legal de creación del programa o proyecto 10](#_Toc70507246)

[1.7 Otra normativa asociada con la gestión del programa o proyecto 10](#_Toc70507247)

[1.8 Fecha de inicio 10](#_Toc70507248)

[2. Módulo programático 11](#_Toc70507249)

[2.1 Descripción del problema sobre la cual interviene el programa o proyecto 11](#_Toc70507250)

[2.2 Descripción de la teoría de la intervención 11](#_Toc70507251)

[2.3 Actores involucrados 12](#_Toc70507252)

[2.4 Objetivo general del programa o proyecto 13](#_Toc70507253)

[2.5 Objetivos específicos del programa o proyecto 13](#_Toc70507254)

[2.6 Población beneficiaria 13](#_Toc70507255)

[2.7 Metodología para la selección de la población beneficiaria 14](#_Toc70507256)

[2.8 Descripción de los productos 14](#_Toc70507257)

[2.9 Periodo para recibir los productos del programa por parte de la población beneficiaria 16](#_Toc70507258)

[2.10 Frecuencia de la entrega del producto 16](#_Toc70507259)

[2.11 Metas 16](#_Toc70507260)

[2.12 Cronograma de metas e inversión 16](#_Toc70507261)

[2.13 Cobertura geográfica 18](#_Toc70507262)

[2.14 Evaluación 19](#_Toc70507263)

[3. Contribución del programa o proyecto a políticas públicas 20](#_Toc70507264)

[3.1 Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública 20](#_Toc70507265)

[3.2 Prioridades de la Administración 20](#_Toc70507266)

[3.3 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 21](#_Toc70507267)

[3.4 Política Nacional de Emprendimientos 21](#_Toc70507268)

[3.5 Plan Operativo Institucional (POI) 21](#_Toc70507269)

[4. Plan de contingencia para la atención de emergencias 21](#_Toc70507270)

[5. Módulo presupuestario de los programas sociales 22](#_Toc70507271)

[5.1 Estado de ingresos 22](#_Toc70507272)

[5.2 Justificación de ingresos 22](#_Toc70507273)

[5.3 Estado de egresos 22](#_Toc70507274)

[5.4 Justificación de egresos 23](#_Toc70507275)

[5.5 Estado de origen y aplicación de fondos 23](#_Toc70507276)

[5.6 Flujo de caja 24](#_Toc70507277)

[ANEXO 1 25](#_Toc70507278)

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLAS/ACRÓNIMO** | **Siglas/acrónimos y concepto** |
| Siglas /acrónimos | **Concepto** |
| Cicap | Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública de la Universidad de Costa Rica. |
| CMI | Cronograma de Metas e Inversión |
| DECS | Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento |
| Desaf | Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares |
| Fodesaf | Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares |
| MAPP | Matriz de Articulación Plan Presupuesto |
| Mideplan | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| MTSS | Ministerio de Trabajo y Seguridad Social |
| ODS | Objetivos de Desarrollo Sostenible |
| PNDIP | Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas |
| POI | Plan Operativo Institucional |
| Sinirube | Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado |
| UE | Unidad Ejecutora |

# Presentación

La Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Desaf), del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) tiene el mandato de Ley de administrar el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), el cual tiene como mandado el combate a la pobreza.

En atención a lo señalado por la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Nº 5662 y sus reformas, el Fondo tiene señalado expresamente los porcentajes a ser transferidos a diferentes unidades ejecutoras, y a otras por medio de un convenio para el uso respectivo en el funcionamiento de programas e instituciones sociales de Costa Rica.

La Desaf, para cumplir con la mencionada Ley, entre otras acciones, solicita información de diferente naturaleza a las unidades ejecutoras, de tal manera que sea útil para los procesos de planificación, presupuestación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que se desarrollan gracias al financiamiento que se otorga desde el Fondo.

Este documento ha sido diseñado para el uso de parte de las instituciones ejecutoras, así como para las personas funcionarias de la Desaf, como un único instrumento que centralice la manera en que se va a solicitar la información sobre cada programa o proyecto a financiar de manera anual.

Para la descripción de los programas sociales que solicitan financiamiento del Fodesaf; este manual contiene las instrucciones generales, así como la explicación detallada de los pasos a seguir para completarlos. Recae en la institución ejecutora, la responsabilidad de mantener actualizada esta información cada vez que surjan cambios en la programación, producto de modificaciones o presupuestos extraordinarios, durante el ejercicio económico.

Asimismo, se establecen las especificaciones programáticas y presupuestarias que deben cumplir las instituciones que ejecutan programas y proyectos con financiamiento del Fodesaf.

Se agradece el aporte del Equipo de Asesoría Técnica del Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (Cicap) de la Universidad de Costa Rica (Monserrat Alfaro y Leonardo Castellón), y de las personas colaboradoras del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento y del Departamento de Presupuesto, para hacer realidad este instrumento de trabajo.

Greivin Hernández González

Director General, Desaf

# Introducción

El Fodesaf, creado en 1974, es un instrumento clave de la política social costarricense, en particular, de la política social selectiva, que financia programas de vivienda, educación, salud y protección social, orientados a los sectores de la población en estado de pobreza y pobreza extrema.

Los recursos del Fodesaf deben orientarse al financiamiento complementario de programas sociales ejecutados por entidades públicas y a otras expresamente autorizadas por la Ley, dirigidos a beneficiar personas costarricenses, personas extranjeras residentes legales en el país y personas menores de edad, independientemente de su condición migratoria y las personas refugiadas cuyo estatus migratorio especial esté legalmente reconocido por la Dirección General de Migración y Extranjería, según lo establece el artículo 94 inc. 7) ibídem, en condición de pobreza o pobreza extrema.

Con la aprobación de la reforma a la ley de Nª 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, en octubre del 2009, (Ley Nª 8783), se fortaleció el Fodesaf, al garantizar por ley su financiamiento y poner bajo su tutela la administración de prácticamente todos los programas sociales selectivos; adicionalmente, se fortaleció a la Desaf, al incrementar sus potestades en el control y fiscalización de los recursos que reciben los programas sociales que se financian con el Fondo, en aras de asegurar un uso eficiente y eficaz de los mismos, con el objetivo de eliminar la pobreza.

Este Manual tiene como propósito contribuir a mejorar la descripción y formulación de los programas y proyectos sociales que reciben recursos del Fodesaf, los cuales están orientados a la atención de las poblaciones en condición de pobreza y pobreza extrema, acorde a lo estipulado en el artículo Nª 2 de la Ley Nº 5662.

# Instrucciones generales

En este apartado se detalla a nivel general las instrucciones que se deben llevar a cabo en el proceso de formulación del plan presupuesto del programa o proyecto social que pretende ser financiado con recursos del Fodesaf.

## Objetivo

Describir detalladamente los elementos que definen el programa o proyecto a financiar con el Fodesaf. La información que se suministre busca ser útil para la UE, la Desaf, diferentes entes fiscalizadores, así como la población en general.

## Responsabilidad de completar la información requerida

La responsabilidad de completar la información corresponde a la UE del programa o proyecto social a financiar, así como mantenerla actualizada, cuando se presente alguna modificación en sus apartados.

## Descripción sobre el llenado de la información requerida

A continuación, se presenta el orden en el que debe ser llenada la información del programa o proyecto, y la descripción de lo que se espera contenga cada uno de sus apartados.

Los programas y proyectos financiados con recursos del Fodesaf, deben ser utilizados para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población en situación de pobreza o pobreza extrema, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Nº 5662), y sus reformas; así como el acatamiento de la Directriz Nº 060-MTSS-MDHIS, emitida en octubre del 2019, Directriz para la priorización de atención de la pobreza mediante la utilización del   
Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube), dirigida a la Administración Central y Desconcentrada del Sector Social.

# Plan–Presupuesto

# Información general del programa o proyecto

## Nombre del programa o proyecto

Anotar el nombre del programa o proyecto que será financiado con fondos del Fodesaf, considerando como definición de “***programa”:***

*“El conjunto de subprogramas, servicios o proyectos que responden a un objetivo común para la producción de bienes y servicios; es una intervención limitada en cuanto a recursos y tiempo. Puede abarcar diversas instituciones, temas o zonas geográficas, así como recibir el apoyo de varias fuentes de financiación (Mideplan y Ministerio de Hacienda, 2019b, p. 18).”*

Además, este nombre debe:

* Coincidir con el nombre que la normativa establece, o con el que se ha colocado en otros instrumentos de planificación que la unidad ejecutora debe presentar dentro del marco de acción de la institución u organización en la cual está inmersa.
* Ajustarse a la Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda. (Mideplan y Ministerio de Hacienda, 2019b).

## Institución a cargo

Indicar el nombre de la institución pública u organización, que tiene bajo su responsabilidad las decisiones fundamentales de cada programa o proyecto.

## Unidad ejecutora

Consignar el nombre de la dependencia de la institución u organización que está a cargo de ejecutar directamente el programa o proyecto o de gestionar su ejecución.

Los programas y proyectos que reciben recursos de Fodesaf deben ser administrados por unidades ejecutoras que cuenten con una estructura técnica, administrativa y presupuestaria que asegure la optimización de los recursos, por medio de una programación física y presupuestaria, ejecución, seguimiento, evaluación y control interno de las actividades propias del programa.

En el caso de instituciones que está previsto que transfieran recursos del Fodesaf a organizaciones, juntas o asociaciones, que colaboren con la ejecución del programa, las primeras deben velar por que los recursos se destinen a los fines definidos en los respectivos convenios y que los superávits se devuelvan al Fodesaf y en los casos de requerirlos podrán reprogramarlos con autorización de la Desaf, siempre y cuando sea para el cumplimiento de los mismos fines.

## Responsable y enlace de la ejecución del programa o proyecto

En este apartado se debe indicar los datos de la autoridad responsable de la ejecución del programa o proyecto, para ello indicar lo siguiente:

* El nombre y cargo de la persona física responsable del programa o proyecto
* El nombre y cargo de la persona(s) física(s) del programa o proyecto que funcione(n) como enlace(s) con la Desaf.
* Anotar el número de teléfono directo del contacto de la persona física responsable del programa y/o proyecto y del enlace institucional.
* Indicar el correo electrónico de contacto de la persona física responsable del programa o proyecto y del enlace institucional

## Sitio web del programa o proyecto

Colocar el enlace de la página web donde se encuentra la información propia del programa o proyecto.

## Norma legal de creación del programa o proyecto

* Anotar el nombre de la norma legal que crea el programa o proyecto a financiar,
* Indicar el número y fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## Otra normativa asociada con la gestión del programa o proyecto

* Indicar el nombre de la norma legal o normas legales que expresamente hacen mención directa sobre la gestión que se debe dar en el programa o proyecto a financiar
* Citar su número, así como su fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
* Señalar, en caso de existir, el nombre de los documentos donde estén contenidos los trámites y procedimientos que se deben seguir para la generación de los bienes, y servicios que brinda el programa o proyecto.

## Fecha de inicio

Anotar fecha (día, mes, año) en que el programa o proyecto empezó a funcionar.

# Módulo programático

## Descripción del problema sobre la cual interviene el programa o proyecto

* Describir claramente la situación inicial (problema, demanda, necesidad o área de mejora) que el programa o proyecto busca contribuir a resolver; sus causas; la definición de población objetivo (en cuanto a sus características sociodemográficas, y socioeconómicas).
* Incluir los datos estadísticos necesarios para sustentar la descripción de la situación que se busca modificar con el programa y/o proyecto. La respectiva información cuantitativa permite definir la línea base de la cual parte el programa para establecer las metas que desean alcanzar. Se define como línea base:

*“Es el dato o la cifra inicial del indicador a partir del cual se establecerán los valores futuros a alcanzar mediante la intervención pública en el proceso de programación y que servirá para el seguimiento y evaluación en la consecución de las metas”.*

En caso de no disponer del dato de la línea base, además, de indicarlo; citar las acciones a realizar para establecerla.

## Descripción de la teoría de la intervención

Tal y como se define en la Guía de la Teoría de la Intervención (Mideplan, 2018),

*“…Las intervenciones públicas son las sucesivas respuestas del Estado frente a situaciones socialmente problemáticas, por tanto, se les puede denominar como conjunto de acciones y decisiones llevadas a cabo por diversos actores con la finalidad de resolver un problema definido políticamente como público…”*

Las intervenciones públicas están referidas a las políticas, planes, programa y proyecto, que surgen a partir de una necesidad o problemática social, como se indica en la citada Guía, la teoría de la intervención es:

*“…es la articulación lógica sobre la manera esperada en que los recursos asignados a la intervención permiten desarrollar actividades que tendrán determinados productos, los cuales, a su vez, generarán cambio de corto, mediano y largo plazo en la sociedad…”*

Para la formulación de la teoría de la intervención, es necesario describir a nivel general en qué consiste, expresando su estructura organizativa, modelo de gestión, sus componentes o subprogramas, principales funciones, es decir su razón de ser. Su estrategia, alianzas con otros sectores, para alcanzar los resultados esperados, interrelación con el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión.

En su enunciado considerar lo siguiente:

* ***Equidad en el acceso a los beneficios.***Los programas y proyectos financiados con recursos de Fodesaf deberán asegurar que las personas con discapacidad cuenten con acceso equitativo y en igualdad de condiciones a los servicios que brindan, conforme lo establece la legislación, de acuerdo con el artículo 19 de la ley Nª 8783.

Asimismo, los programas sociales deberán velar por:

* + Mantener la equidad en la distribución de beneficios por género, conforme la Política Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
  + Mantener o propiciar el acceso de las poblaciones minoritarias como la de afrodescendientes o indígenas a los programas del Fondo.
* ***Fomentar la eliminación del trabajo infantil.***Los programas y proyectos financiados con recursos de Fodesaf, deberán cuando corresponde, establecer políticas orientadas a la erradicación del trabajo infantil y la protección de las personas adolescentes trabajadoras, conforme la Hoja de Ruta para hacer de Costa Rica un país libre de trabajo infantil y sus peores formas.
* ***Fomentar la erradicación de la Violencia contra las niñas (os) y adolescentes****.* De acuerdo con la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres de todas las Edades 2017-2032, aquellos programas que atienden personas menores de edad y jóvenes, como una forma de prevención primaria y que se convierta en un tema de asimilación cultural, deberán realizar acciones de nuevas formas creativas de llegar a la niñez y a las poblaciones jóvenes para evitar que este tipo de patrones se introduzca dentro de los repertorios de conductas de esta población.

Dentro de la descripción, la teoría de la intervención se expresa utilizando la Cadena de Resultados:

* Insumo → Proceso/Actividades → Productos → Resultados[[1]](#footnote-1)

## Actores involucrados

Indicar un mapeo de actores involucrados (no es un listado) en la ejecución directa del programa o proyecto, en particular, en la entrega de los bienes y servicios: entidades y dependencias a cargo y los actores involucrados de modo directo en dicha ejecución.

Para ello, utilizar la propuesta de la GTZ (2009) la cual, permite identificar y organizar a los actores involucrados, según la siguiente tipología:

* 1. **Actores primarios**: son los directamente afectados por el programa o proyecto, ya sea como beneficiarios o que podrían resultar perjudicados de alguna manera
  2. **Actores secundarios**: aquellos que sólo participan en forma indirecta o temporal en el programa o proyecto; por ejemplo, como organizaciones intermediarias prestadoras de servicios.
  3. **Actores clave (o centrales)**: refiere a las personas que pueden influir significativamente en un programa ya que, su apoyo o participación, suele resultar indispensable para que éste alcance los resultados esperados. Cuando un actor clave puede bloquear el programa o proyecto, se le llama **“actor con capacidad de veto”.**

## Objetivo general del programa o proyecto

* Indicar el objetivo general que busca alcanzar el programa o proyecto, entendiéndose:

*“Expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado, siendo la manifestación de intenciones que se requieren cumplir y que especifica con claridad en qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción”.*

* Redactar con verbo en infinitivo.

## Objetivos específicos del programa o proyecto

Indicar los enunciados específicos sobre resultados intermedios que se requiere alcanzar para realizar el objetivo general, en función de la situación sobre la cual se busca accionar. No debe hacer referencia a actividades puntuales ni repetir funciones dadas por la normativa, además deben plantearse de la siguiente forma:

* Iniciar con un verbo en infinitivo
* Mantener concordancia con el objetivo general
* Estar relacionado con el problema a resolver o la situación que se espera mejorar
* Estar asociado al menos con un producto y la meta
* Expresar una sola acción
* Mantener secuencia lógica (de lo más sencillo a lo más complejo)

## Población beneficiaria

* Responder a la ley del Fodesaf en lo que respecta a que las personas beneficiarias deben ser *“costarricenses y extranjeros residentes legales del país, así como las personas menores de edad, quienes a pesar de carecer de una condición migratoria regular en el territorio nacional, se encuentren en situación de pobreza o pobreza extrema”,* de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la ley No. 5662 y su reforma No. 8783.
* Describir las características específicas de las personas que pueden ser beneficiarias de los productos (transferencias, bienes o servicios) que ofrece la Unidad Ejecutora mediante el programa o proyecto aquí descrito.
* Anotar los requisitos que debe cumplir la persona a beneficiar.

## Metodología para la selección de la población beneficiaria

Describir la metodología que se utiliza para definir si una persona, institución u organización califica para recibir los bienes o servicios que ofrece el programa o proyecto, considerando:

* Utilizar una metodología de selección definida y aprobada por los organismos jerárquicos superiores, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 de la Ley N° 8783. Asimismo, la Ley N° 9137, establece en su Artículo 3, que el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) del IMAS, propondrá a las instituciones públicas y a los gobiernos locales, que dedican recursos para combatir la pobreza, una metodología única para determinar los niveles de pobreza; lo cual se consolida con la directriz No. 060-MTSS-MDHIS “Directriz para la priorización de atención de la pobreza mediante la utilización del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado”(2019), dirigida a la Administración Central y descentralización del Sector Social.

## 

## Descripción de los productos

* Describir de forma detallada los productos (bienes, transferencia monetaria, servicio) que entrega el programa o proyecto a la población beneficiaria. Mantener concordancia con los nombres de los productos de los Cronogramas de Metas y demás apartados.
* Complementar con la información consignada en el instrumento *“Cronograma de Metas e Inversión”*.
* Indicar, para aquellos programas que la Ley Nª 5662 y sus reformas les faculta el uso de financiamiento por concepto de gastos administrativos y operativos.
* Considerar lo que Mideplan y el Ministerio de Hacienda definen como producto “un bien o servicio final, que está dirigido a un (a) usuario (a) externo (a) (personas e instituciones). Debe estar relacionado con la misión institucional y programática, asimismo, tiene para ello un centro gestor responsable de su generación”.

Para efectos de este manual se define:

1. **Transferencia monetaria**: es el monto de dinero que la unidad ejecutora transfiere a su población beneficiaria, de manera condicionada o no, pero no se debe detallar en el diseño del programa.
2. **Bienes**: aquellos activos que las unidades ejecutoras compran, modifican o construyen para poder brindar sus productos a una determinada población beneficiaria.

Para este caso, interesa conocer el tamaño en m2 para el caso de edificaciones, o las características del activo, así como la cantidad de personas que se verían beneficiadas por el uso de los activos.

Las unidades ejecutoras son responsables de registrar los activos adquiridos con recursos de Fodesaf y de controlarlos según las políticas de control interno de la institución. Adicionalmente, deben llevar un registro capaz de identificar los activos adquiridos con recursos del Fodesaf, el cual deberá estar disponible cuando Desaf lo solicite.

1. **Servicio**: forma de atención de las unidades ejecutoras a las personas beneficiarias que les corresponde.

Para el caso de servicios, interesa conocer el tipo de servicio que las personas beneficiarias van a recibir y la cantidad de personas que reciben el servicio durante un año, Frecuencia de la entrega del producto.

1. **Gastos administrativos y operativos:** Aplica solamente para aquellas instituciones y/o programas a las cuales la Ley Nª 5662, ha autorizado expresamente el financiamiento de estos gastos.

Según el criterio de la Contraloría General de la República (CGR) 08022 del 08 de agosto del 2012 (DFOE-SOC-0656):

*“…los gastos administrativos están relacionados con las actividades de gestión, y con la dirección y manejo de las operaciones generales y normalmente se originan en el área administrativa. Ejemplo de esto podrían ser los sueldos y prestaciones del director general, del personal de tesorería, de contabilidad, alquileres de edificios administrativos, materiales y útiles de oficina, seguros depreciación (de edificios administrativos, equipos de oficina, máquinas, muebles) y otros aplicables a cada cantidad. Es decir, esa clase de gastos está relacionada con las actividades de gestión administrativa, gestión corporativa, administración y dirección superior, actividades centrales, soporte, soporte administrativo o cualquier otra relacionada con la dirección y manejo de las operaciones generales de la entidad, es decir, no está determinada directa o indirectamente por la función sustantiva de la institución.*

*Así se tiene que los gastos administrativos son aquellos propios del funcionamiento de la entidad, y deben diferenciarse de los gastos operativos o sustantivos que son relacionados en forma directa con la ejecución de los proyectos o programas; es decir son los que están orientados a la atención directa de la población objetivo, incluyendo por supuesto, todos los que sirven de soporte para la adecuada ejecución del programa o proyecto, como podrían ser los salarios, materiales o equipos de oficina o mantenimiento de instalaciones o equipos, solo para citar algunos ejemplos. Estos gastos operativos o sustantivos por su naturaleza, no pueden estar afectos a la prohibición contenida en el artículo 18, párrafo segundo, de la ley No. 5662, toda vez que sin ellos se paralizaría el servicio, en perjuicio de los beneficiarios y del interés público”* (Criterio 08022 de la CGR, DFOE-SOC-0656 del 08 de agosto del 2012).

## Periodo para recibir los productos del programa por parte de la población beneficiaria

Indicar el plazo durante bajo la cual la población beneficiaria, tendría el derecho para recibir el beneficio del programa o proyecto, cumpliendo con la condición para recibirlo. Se debe especificar el período de tiempo durante el cual serán otorgados los beneficios (si serán de por vida, mientras duren los estudios, mientras se prolongue la situación que dio origen a la obtención de la ayuda, etc.).

Asimismo, se debe establecer en qué condiciones se daría el perfil de salida de la persona beneficiaria del programa o proyecto, lo que también se conoce como las reglas de salida o “graduación” del programa, para tener claridad por parte de la persona beneficiara de las características que tendría para no recibir más los beneficios.

## Frecuencia de la entrega del producto

Señalar el número de veces que la población beneficiaria puede recibir el producto del programa durante un año.

## Metas

El Mideplan y el Ministerio de Hacienda (2019b, p.17) definen meta como la *“Cuantificación de los objetivos que se pretende alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, considerando los recursos necesarios, lo que conlleva la descripción de la unidad de medida y el monto o cantidad”.*

Para efectos de la descripción del programa, se ha dicho que los productos (transferencia, bien o servicio) deben estar alineados con los objetivos, y a su vez, las metas alineadas con los objetivos. De esto se desprende que las metas y los productos también deben estar alineados entre sí.

La meta debe referir directamente a la cantidad de productos que llegará directamente a la persona beneficiaria.

En este apartado incluir la descripción cualitativa de la meta, los datos de orden cuantitativo, se detallan en el cronograma de metas e inversión.

## Cronograma de metas e inversión

Es el instrumento que recopila la información cuantitativa para la ejecución del programa o proyecto durante un período determinado. Está desarrollado en una hoja de cálculo y debe generarse uno para cada producto que ofrece el programa o proyecto (en el anexo 1 se detalla el formato).

Debe mantener los mismos aspectos de forma (tipografía) definidas en documento “Diseño plan-presupuesto de los programas y proyectos sociales” y desarrollar cada una de las FILAS y COLUMNAS establecidas, a saber:

* + - * + **Logos:**  mantener el establecido por la Desaf.
        + **Encabezado:**
* Nombre de institución a cargo
* Nombre del programa
* Plan presupuesto correspondiente
* Nombre del documento presupuestario al que corresponde
* Total, de recursos Fodesaf programados
* Fecha de rige.
  + - * + **Total, general programa:** es la sumatoria de los totales de cada uno de los productos.
        + **Columna A: Producto (bien, servicio o transferencia):** registra el nombre de cada producto, el cual debe ser coincidente con el nombre otorgado a los productos descritos en la Ficha Descriptiva del programa o proyecto.
        + **Columna B: Mes:** establece cada uno de los meses para que la unidad ejecutora registre la ejecución de las metas según su estrategia de atención (permite conocer el inicio y fin de la ejecución, la periodicidad, la permanencia de los beneficios).
        + **Columna C: Población Beneficiaria Programada:** registra mensualmente la cantidad de personas que se programan atender (el subtotal trimestral debe registrarse como un promedio cuando la población que se atiende es la misma durante ese período, y como una sumatoria cuando aplique).
        + **Columna D: Productos o Servicios Programados:** registra la cantidad de subsidios otorgados, en algunos casos son acumulados.
        + **Columna E: Financiamiento Fodesaf por unidad de producto:** registra el monto programado a otorgar por cada subsidio (costos).
        + **Columna F: Inversión programada Fodesaf:** es una fórmula que permite registrar la cantidad total de los recursos invertidos por la Desaf (1\*2).
        + **Columna G: Contrapartida Unidad Ejecutora:** registra la cantidad de recursos propios con que cuenta la unidad ejecutora para la ejecución del programa. En caso de los programas que no cuenten con otros recursos para complementar los otorgados por la Desaf para la ejecución del proyecto, deberán indicarlo en la primera línea de la columna.
        + **Columna H: Inversión Programada fuentes diferentes de Fodesaf y Unidad Ejecutora:**  registra los recursos que recibe la unidad ejecutora de otras fuentes que no son Fodesaf o la propia para la ejecución del programa o proyecto. En el caso de los programas que no cuenten con otros recursos para complementar los otorgados por la Desaf para la ejecución del programa o proyecto, deberán indicarlo en la primera línea de la columna.
        + **Columna I: Inversión Total Programada:** es una fórmula que registra la totalidad de recursos **(F+G+I)**
        + **Notas:**  al final de cada cronograma se destina un espacio para que la unidad ejecutora exponga o aclare alguna situación relacionada con la información expuesta en el CMI de cada producto.

## Cobertura geográfica

* Señalar el espacio geográfico en Costa Rica en el cual tiene lugar la ejecución del programa o proyecto, referido a provincia, cantón y distrito.
* Indicar el tipo de regionalización que usa la institución para organizar administrativamente la gestión, por ejemplo, si se utiliza las regiones que establece el Mideplan.

## Evaluación

En este apartado, interesa recabar otra información relevante[[2]](#footnote-2) para efectos del análisis de evaluabilidad[[3]](#footnote-3) de los programas o proyectos sociales financiados por Desaf, que serán objeto de evaluación[[4]](#footnote-4), considerando:

**Calidad de la información del programa o proyecto**

Especificar la existencia de indicadores para recopilar información sobre la ejecución y sus actividades; periodicidad y sistematicidad en el levantamiento de la información (se dispone de un sistema de monitoreo y este está funcionando), y el señalamiento de la confiabilidad del sistema de información (uso de sistemas informáticos).

**Existencia y disponibilidad de información del programa o proyecto**

Describir el tipo de información que estaría a disposición para un proceso evaluativo: bases de datos, estudios previos, informes de gestión; acceso a la información y la posibilidad de obtener información adicional.

La Unidad Ejecutora de cada programa o proyecto financiado con recursos del Fodesaf deberá llevar un registro electrónico de la información básica de la persona beneficiaria y otro registro del listado de pagos o beneficios recibidos por persona, según el Artículo 5 de la Ley 8783, los mismos deberán ser remitidos, al menos, trimestralmente al Sinirube.

**Recursos**

Indicar la disposición de recursos (económicos, humanos y tiempo) para realizar la evaluación del programa o proyecto financiado con Fodesaf; especificando la asignación de fuentes de financiamiento (contenido presupuestario); así como personal de la institución que podría ser contraparte de un proceso evaluativo (en caso de una evaluación externa), o que esté a cargo de éste (evaluación interna). En caso de no disponer de este tipo de recursos para evaluar indicarlo.

* 1. **Intereses en torno a la evaluación**

Manifestar el interés de la institución, respecto a las intencionalidades para llevar a cabo un estudio evaluativo; así como el uso de las recomendaciones que surjan de las mismas. De existir interés, indicar el tipo de evaluación (diseño, procesos, resultados e impacto) que le sería más conveniente realizar para el programa o proyecto social financiado por Fodesaf.

Por otra parte, deberán enviar a la Desaf en el mes siguiente a que termine cada trimestre o el año, los informes trimestrales con información mensual y los informes anuales de ejecución de los recursos, para cumplir con el Artículo 18 de la Ley 8783, según el formato aportado por la Desaf; adicionando, la justificación de los resultados alcanzados, asociados a la sobre-ejecución o sub-ejecución en relación con la programación establecida.

La Desaf, hará llegar a las instituciones un informe según corresponda (trimestral o anual), basado en el análisis de los indicadores de gestión, los cuales fueron establecidos en coordinación con las unidades ejecutoras.

También, hará la presentación de resultados de los estudios de evaluación que se realicen. La Desaf, mantendrá comunicación permanente con las instituciones ejecutoras de los recursos del Fodesaf, con el propósito de analizar los principales hallazgos de dichos informes, de recibir la realimentación de las instituciones y dar seguimiento a las recomendaciones.

# Contribución del programa o proyecto a políticas públicas

Los programas y proyectos financiados con recursos Fodesaf deberán indicar expresamente su contribución a los siguientes instrumentos de Política Pública, en el caso de que aplique.

## Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública

Señalar a cuáles de las metas programadas en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas está contribuyendo. De indicarlo por año para el periodo respectivo, este apartado no deberá de modificarse en los años siguientes. De no tener metas en Plan Nacional de Desarrollo deben de informar si las metas están incorporadas en el Plan Operativo Institucional[[5]](#footnote-5).

## Prioridades de la Administración

Indicar expresamente y bajo cuál mecanismo, realiza el aporte a dichas prioridades.

## Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Indicar expresamente, a cuáles de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y su(s) respectiva(s) meta(s) busca contribuir el programa o proyecto, coincidentes con la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Ley N° 5662[[6]](#footnote-6).

## Política Nacional de Emprendimientos

Indicar en el caso de las instituciones que ejecuten programas y proyectos que financien iniciativas o fomenten el emprededurismo, el alineamiento y articulación con lo estipulado en la “POLITICA NACIONAL DE EMPRESARIEDAD 2030” Administración Alvarado Quesada 2018 -2022, establecida como política de Estado por el Ente Rector en la materia según Decreto N° 42079-MEIC.

## Plan Operativo Institucional (POI)

Indicar cuál meta del Plan Operativo Institucional de la institución u organización está asociado el programa o proyecto.

# Plan de contingencia para la atención de emergencias

Anotar las principales acciones que realizará la unidad ejecutora ante situaciones eventuales de emergencia, a fin de mitigar los riesgos que podrían afectar la atención de las personas beneficiarias. Así como, reducir los tiempos de respuesta, y disponer de las medidas alternativas para reaccionar de manera oportuna, adecuada y efectiva que limiten el desarrollo normal de las labores ordinarias programadas.

Considerar lo siguiente:

1. Identificar los posibles riesgos con probabilidad moderada o alta de ocurrencia que afectarían la ejecución normal del programa o proyecto.
2. Enlistar las posibles medidas de mitigación o manejo.
3. Identificar los bienes, servicios o transferencias monetarias, que necesariamente se deben preservar y no se pueden modificar.
4. Áreas que se pueden ajustar, para mantener los bienes, servicios o transferencias monetarias, sin causar un perjuicio a la población beneficiaria del programa o proyecto.
5. Identificar o establecer la persona responsable de control o tomar las medidas preventivas ante una eventual situación de emergencia.

# Módulo presupuestario de los programas sociales

## Estado de ingresos

Presentar un detalle de los ingresos, concordante con lo que establece el Clasificador de Ingresos del sector público, de acuerdo con las diferentes fuentes de financiamiento que ha previsto la entidad para desarrollar sus planes en el respectivo período. Dentro de esta estructura estarán presentes los recursos provenientes del Fodesaf y la contrapartida presupuestaria de la institución.

****

## Justificación de ingresos

Justificar las diferentes cuentas de ingresos presupuestadas, ajustándose al bloque de legalidad aplicable según el ingreso de que se trate, de conformidad con el clasificador de los ingresos del Sector Público.

## Estado de egresos

Presentar un detalle de los egresos, acorde con el Clasificador por Objeto del gasto del sector público, justificado debidamente y separado por fuente de financiamiento. No se puede incluir ningún gasto de tipo administrativo a financiar con los aportes del Fodesaf, de conformidad con lo que establece el artículo Nº 18 de la Ley N 5662, salvo las excepciones contempladas en la legislación. También debe acompañarse de un cuadro con el detalle del presupuesto de egresos por objeto de gasto y por producto.



## 

## 5.4 Justificación de egresos

Justificar todos los gastos propuestos en el presupuesto, incorporando los elementos descriptivos y la justificación de cada gasto en forma consistente con los objetivos y metas del cada programa y producto.

## 5.5 Estado de origen y aplicación de fondos

Aportar el detalle de “Origen y Aplicación de Recursos” donde muestre claramente las fuentes de financiamiento, así como el destino de estos recursos específicos.

****

## 5.6 Flujo de caja

Elaborar el flujo de caja conforme a la información del cuadro “Cronograma de metas e inversión de los programas sociales que financia el Fodesaf”.

# ANEXO 1

**Formato Cronograma de metas e inversión[[7]](#footnote-7)**







1. Se recomienda utilizar como base para ello la Guía de la Teoría de la Intervención emitida en 2018 por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. [↑](#footnote-ref-1)
2. En apartados anteriores, los contenidos se han ajustado a los requerimientos de información de evaluabilidad para ámbitos como “planificación” y “actores”. [↑](#footnote-ref-2)
3. Adaptado de Mideplan (2017a).

   Evaluabilidad, se entiende como las posibilidades que presenta una intervención pública para ser evaluada (Guía de Evaluabilidad, Mideplan, 2017). Es un análisis previo al estudio evaluativo. [↑](#footnote-ref-3)
4. Evaluación es una valoración sistemática sobre el diseño, la ejecución y los resultados de políticas, planes, programas y proyectos, con base en un conjunto de criterios de valor preestablecidos. Esta valoración genera recomendaciones basadas en evidencias, para apoyar la toma de decisiones y mejorar la gestión pública. (Mideplan, 2017. Manual de Evaluación para Intervenciones Públicas). [↑](#footnote-ref-4)
5. Se puede consultar en el siguiente enlace: https://documentos.mideplan.go.cr/share/s/ka113rCgRbC\_BylVRHGgrA [↑](#footnote-ref-5)
6. Se pueden consultar en el siguiente enlace: http://ods.cr [↑](#footnote-ref-6)
7. Se facilitará por medio digital, el formato para su llenado. [↑](#footnote-ref-7)