



# SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO

## Plan Nacional de Gestión del Riesgo

**RECORDATORIOS** Importante que antes de completar otras actividades en el sistema, se tenga claro lo siguiente:

- ✓ Tener claro el tipo de usuario (enlace institucional, coordinador de instancia o ambos).
- ✓ Tener la nota formal de designación y haberla enviado al correo [desngr@cne.go.cr](mailto:desngr@cne.go.cr)
- ✓ Ver gestión de eventos en el sistema.
- ✓ Si es miembro de una Instancia de Coordinación, actualizar el directorio de los miembros que conforman la instancia.
- ✓ Haberse registrado en el sistema.
- ✓ Revisar continuamente las claves de ingreso al sistema para cuando se requiera actualizarlas.

## ACTIVIDADES POR COMPLETAR EN EL SISTEMA

### TIPO DE USUARIO:

**Enlace institucional**  
(También los coordinadores del COE o los CATs)

**Coordinador de instancia**

### Reporte de compromisos

1. Ingrese a <https://monitoreo-pngr.cne.go.cr/>
2. Haga clic en **Iniciar Sesión** con su nombre de usuario y contraseña.
3. En el Menú Principal haga clic en **Seguimiento** y de las opciones que despliega el sistema seleccione **Compromisos Institución**. Se desplegará la lista de compromisos que fueron asignados a su institución.
4. En la columna de "Avance", haga clic en el ícono
5. En la sección "Nivel de Avance", mueva la barra hasta el porcentaje alcanzado al momento, y complete el resto de la información solicitada.
6. Deberá subir un archivo que evidencie la información reportada.
7. Por último, haga clic en la opción **Guardar**.
8. Repita el procedimiento anterior para el resto de los productos asignados a su institución.

#### NOTAS:

- Para el espacio en el que se solicita el monto ejecutado para el cumplimiento del compromiso, tener en cuenta que el sistema guarda y suma el histórico de los datos registrados en cada reporte de avance.
- Puede editar el avance de los compromisos cuantas veces desee.

### Productos adicionales

1. Ingrese a <https://monitoreo-pngr.cne.go.cr/>
2. Haga clic en **Iniciar Sesión** con su nombre de usuario y contraseña.
3. En el Menú Principal haga clic en **Seguimiento** y de las opciones que despliega el sistema seleccione **Productos Adicionales**.
4. Luego, deberá dar clic en el ícono **Nuevo Registro**
5. Complete la información solicitada en el apartado denominado "Nuevo Producto Adicional".
6. Adjunte un archivo de evidencia.
7. Por último, haga clic en **Guardar Cambios**.

### Directorio

1. Ingrese a <https://monitoreo-pngr.cne.go.cr/>
2. Haga clic en **Iniciar Sesión** con su nombre de usuario y contraseña.
3. En el Menú Principal haga clic en **Seguimiento** y de las opciones que despliega el sistema seleccione **Compromisos Instancia**.
4. Haga clic en el ícono **Agregar Miembro Instancia**
5. Complete la información solicitada sobre cada miembro de la instancia.
6. Una vez finalizado, haga clic en **Guardar Cambios**.
7. Repita el procedimiento para cada miembro de la instancia que desee agregar.

### Respuesta a preguntas

1. Ingrese a <https://monitoreo-pngr.cne.go.cr/>
2. Haga clic en **Iniciar Sesión** con su nombre de usuario y contraseña.
3. En el Menú Principal haga clic en **Seguimiento** y de las opciones que despliega el sistema seleccione **Compromisos Instancia**.
4. Haga clic en el ícono **Contestar Preguntas**

Se desplegará una lista de preguntas que fueron asignadas para su instancia de coordinación.

5. En la columna de "Acciones", haga clic en el ícono para responder la pregunta.
6. Proceda a contestar y adjunte los documentos probatorios o detalles de texto solicitados.
7. Una vez finalizado, haga clic en **Guardar Cambios**.
8. Revise si en la columna de "Estado de la pregunta" se cambia a "Contestada".
9. Repita el procedimiento anterior para el resto de las preguntas.

#### NOTA:

- Puede responder una única vez; si seleccionó la opción "guardar cambios", ya no podrá editar la respuesta.

### Respuesta a preguntas

1. Ingrese a <https://monitoreo-pngr.cne.go.cr/>
2. Haga clic en **Iniciar Sesión** con su nombre de usuario y contraseña.
3. En el Menú Principal haga clic en **Seguimiento** y de las opciones que despliega el sistema seleccione **Compromisos Institución**.
4. Haga clic en el ícono **Contestar Preguntas**  
Se desplegará una lista de preguntas que fueron asignadas para su institución.
5. En la columna de "Acciones", haga clic en el ícono para responder la pregunta.
6. Proceda a contestar y adjunte los documentos probatorios o detalles de texto solicitados.
7. Una vez finalizado, haga clic en **Guardar Cambios**.
8. Revise si en la columna de "Estado de la pregunta" se cambia a "Contestada".
9. Repita el procedimiento anterior para el resto de las preguntas.

#### NOTA:

- Puede responder una única vez; si seleccionó la opción "guardar cambios", ya no podrá editar la respuesta.