

## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## PROCEDIMIENTO

### Gestión de estudios de estructura organizacional

Versión: 4 de 4

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2023 de fecha: 14 de febrero 2023 Acuerdo: 6

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	24 de enero de 2017	Aprobación
2	30 de octubre de 2018	Actualización
3	15 de diciembre de 2020	Actualización
4	14 de febrero de 2023	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Oficio SEPLA-601-357-2022

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 08 de diciembre 2022

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Gestionar la elaboración de estudios de estructura organizacional, mediante la aplicación de la normativa y documentación establecida por la institución rectora en la materia.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DM	Despacho del Ministro
D	Dependencia interesada
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

## 3. Limitaciones asociados

Escaso conocimiento a nivel institucional respecto a la normativa y lineamientos en materia de estudios de estructura organizacional.

Debilidad a nivel institucional en la identificación adecuada de procesos y productos.

Existe un incorrecto concepto sobre lo que implica realizar una reorganización, en la mayoría de los casos se justifican en el mejoramiento de puestos, en la obtención de mayores plazas, en corregir problemas de clima organizacional, de gestión del trabajo, entre otros.

## 4. Referencias documentales

Decreto Ejecutivo N.33713-MP-PLAN-MTSS: Reforma Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales

Decreto Ejecutivo N.36086-MP-PLAN-MTSS: Reforma Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales

Directriz N.021-PLAN: Formaliza, comunica y divulga oficialmente los "Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas

Lineamientos Generales de Reorganización Administrativa, de Mideplan.

Lineamientos y Macroproceso de Reorganizaciones Administrativas, de Mideplan.

Criterios del Ministro Rector para otorgar el aval a las Reorganizaciones Administrativas de las Instituciones u Órganos de su Sector, de Mideplan.

Guía de Reestructuración Parcial y Total, de Mideplan.

Guía de Nomenclatura para la estructura interna de las Instituciones Públicas, de Mideplan.

Guía para el Levantamiento de Procesos, de Mideplan.

Guía para la elaboración de Diagramas de Flujo, de Mideplan.

Guía para el Rediseño de Procesos, de Mideplan.

Manual de construcción de organigramas para las estructuras de las Instituciones Públicas, de Mideplan.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan)</p> <p>Despachos, instancias del MCJ</p>	<p>Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, manuales y guías.</p> <p>Solicitudes</p>	<p>Solicitud de asesoría para la elaboración de estudio técnico</p>	<p>Estudios de estructura organizacional elaborados</p>	<p>Direcciones y órganos desconcentrados del MCJ</p> <p>Mideplan</p>	<p>Directrices, lineamientos generales, manuales y guías de sencilla comprensión</p> <p>Acompañamiento de SEPLA del MCJ, para la elaboración de los estudios de estructura organizacional</p> <p>Cumplimiento de normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</p>
		<p>↓</p>			
		<p>Elaboración del estudio de estructura organizacional</p>			
		<p>↓</p>			
		<p>Pronunciamento de SEPLA y aval de la Ministra</p>			
		<p>↓</p>			
<p>Remisión de la propuesta de estructura organizacional a Mideplan</p>					
<p>↓</p>					
<p>Implementación de la estructura organizacional aprobada</p>					

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observaciones
		J-D	ENP-D	A-SEPLA	C-UI	J-SEPLA	M-R	J-AJ	MIDEPLAN	
1	Solicitar al Despacho del Ministro, la autorización para iniciar el estudio de estructura									
2	Revisar y analizar la solicitud para iniciar el estudio de estructura									
3	Emitir oficio a la instancia interesada									
	¿Se acepta la realización del estudio?									
4	Solicitar a SEPLA asesoría para iniciar el estudio de estructura									
5	Analizar la propuesta									
	¿Procede la solicitud?									
6	Realizar reunión con la dependencia interesada para explicar los lineamientos técnicos, guías y directrices a utilizar									
7	Elaborar y remitir a revisión la propuesta de estudio de estructura									
8	Revisar propuesta									
	¿Se solicitan ajustes?									
9	Remitir a SEPLA para revisión									
10	Revisar propuesta de estudio de estructura									
	¿Requiere de ajustes?									

En caso de que la instancia vaya a contratar servicios de consultoría para realizar el estudio, en la reunión adicionalmente se verían los términos de referencia y especificaciones técnicas en que debe realizarse el cartel.

En caso de que el estudio lo haya realizado un consultor, el documento de igual manera lo deben presentar a revisión de la Dirección, quién se encargará con su visto bueno de remitirlo a SEPLA.

Solicitar criterio técnico a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, al proceso de Gestión de la Organización del Trabajo, cuando se estime necesario.

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M-R</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>PROV</b>	Proveedor contratado
<b>J-AJ</b>	Jefatura, Asesoría Jurídica	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>M-R</b>	Ministro Rector		

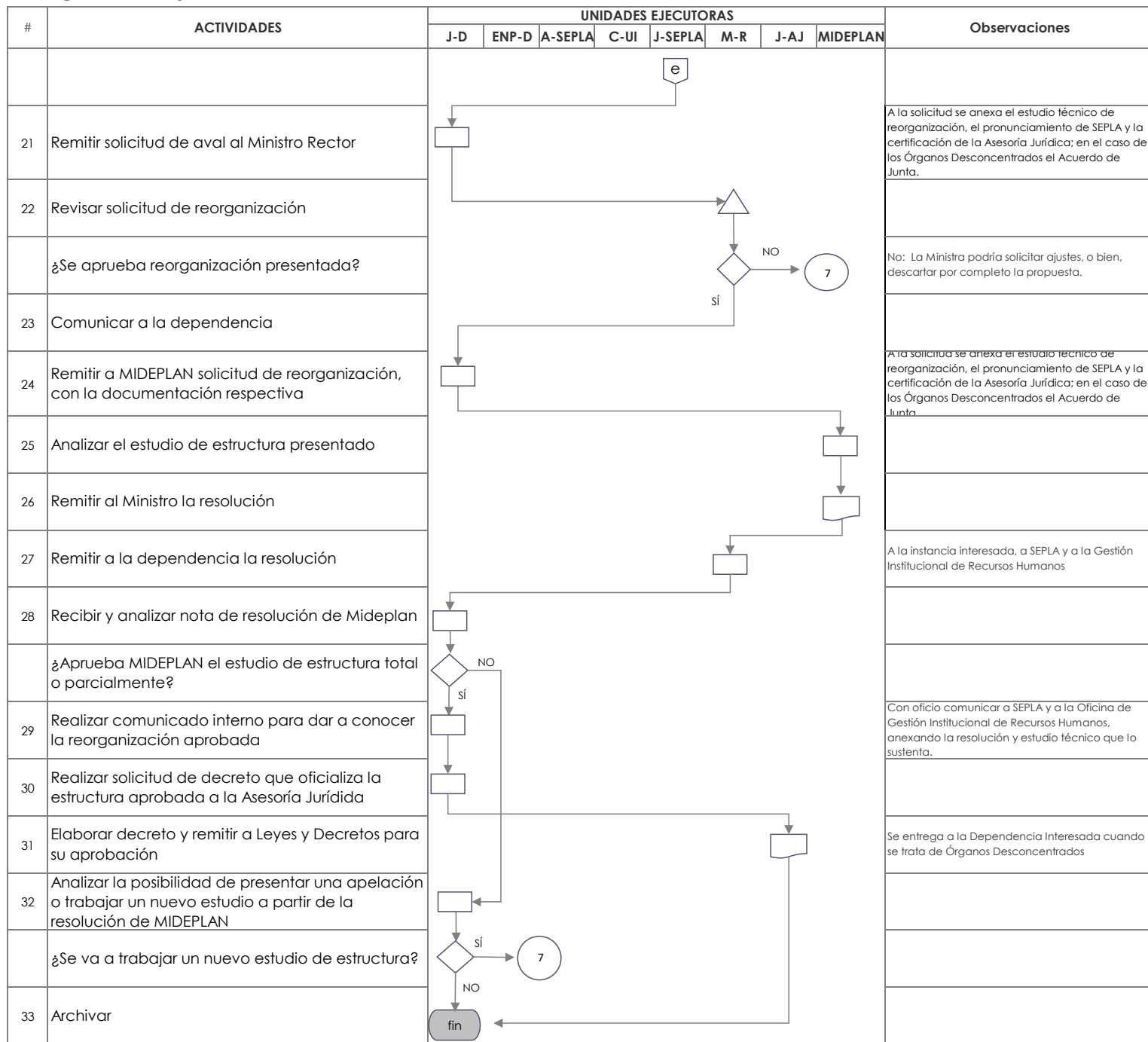
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observaciones
		J-D	END-D	A-SEPLA	C-UI	J-SEPLA	M-R	J-AJ	MIDEPLAN	
11	Revisar propuesta de estudio de estructura									
	¿Requiere de ajustes?									
12	Revisar propuesta de estudio de estructura									
	¿Requiere de ajustes?									
13	Comunicar a la instancia para que procedan a solicitar criterio legal									
14	Solicitar criterio a la Asesoría Jurídica, respecto a la procedencia legal de la propuesta									
15	Analizar la propuesta y emitir certificación									
16	Revisar certificación emitida									
	¿La propuesta contraviene la normativa?									<p>Si: en caso de que la propuesta pueda subsanarse, se vuelve a plantear y se inicia el ciclo de elaboración y revisiones; en caso de que el criterio afecte el fondo de la propuesta y la misma no pueda ser replanteada se concluye el proceso.</p>
17	Solicitar a SEPLA pronunciamiento técnico del estudio									<p>La solicitud debe anexar la certificación de la Asesoría Jurídica y el estudio técnico de reorganización</p>
18	Elaborar pronunciamiento técnico									<p>Indicando el grado de cumplimiento de los lineamientos de reorganización administrativa de MIDEPLAN.</p>
19	Revisar pronunciamiento técnico									
	¿Requiere correcciones el pronunciamiento?									
20	Revisar, firmar y remitir a la dependencia									<p>En caso de existir algún ajuste, la Jefatura lo trabaja con la analista y se subsana</p>

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M-R</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>PROV</b>	Proveedor contratado
<b>J-AJ</b>	Jefatura, Asesoría Jurídica	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>M-R</b>	Ministro Rector		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M-R</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>PROV</b>	Proveedor contratado
<b>J-AJ</b>	Jefatura, Asesoría Jurídica	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>M-R</b>	Ministro Rector		

## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## PROCEDIMIENTO

### Programación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

06-2023

de fecha:

14 de febrero 2022

Acuerdo:

8

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13-ene-17	Emisión
2	15-dic-20	Actualización
3	14-feb	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: SEPLA-601-357-2022

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 08 de diciembre 2022

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Gestionar la formulación, seguimiento y ejecución de proyectos de inversión, mediante la aplicación de la normativa y documentación establecida por la institución rectora en la materia.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DM	Despacho del Ministro
M-R	Ministerio Rector
D	Dependencia interesada
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

## 3. Limitaciones asociados

Escaso conocimiento a nivel institucional en materia de formulación de proyectos de inversión de conformidad con los requerimientos de MIDEPLAN.

## 4. Referencias documentales

Ley 5525: Ley de Planificación Nacional.

Ley 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Decreto 43251-PLAN Reglamento para el funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Normas Técnicas de Inversión Pública vigente

Guías metodológicas para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, de Mideplan.

Lineamientos de Inversión Pública de Mideplan.



## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, MH)	Leyes, Decretos, planes, normas técnicas, lineamientos, procedimientos, guía y formulario que regulen el Sistema Nacional de Inversión Pública	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Identificación del proyecto</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Formulación del proyecto</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Proyectos de inversión ejecutados	Direcciones y Órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud	Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de sencilla comprensión.
Mideplan	Sistema Informático DELPHOS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Digitalización del proyecto en Sistema DELPHOS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
Despachos, instancias del MCJ	Solicitudes de proyectos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inscripción en el Banco de Proyectos</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Seguimiento de Proyectos</div>			Cumplimiento de normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

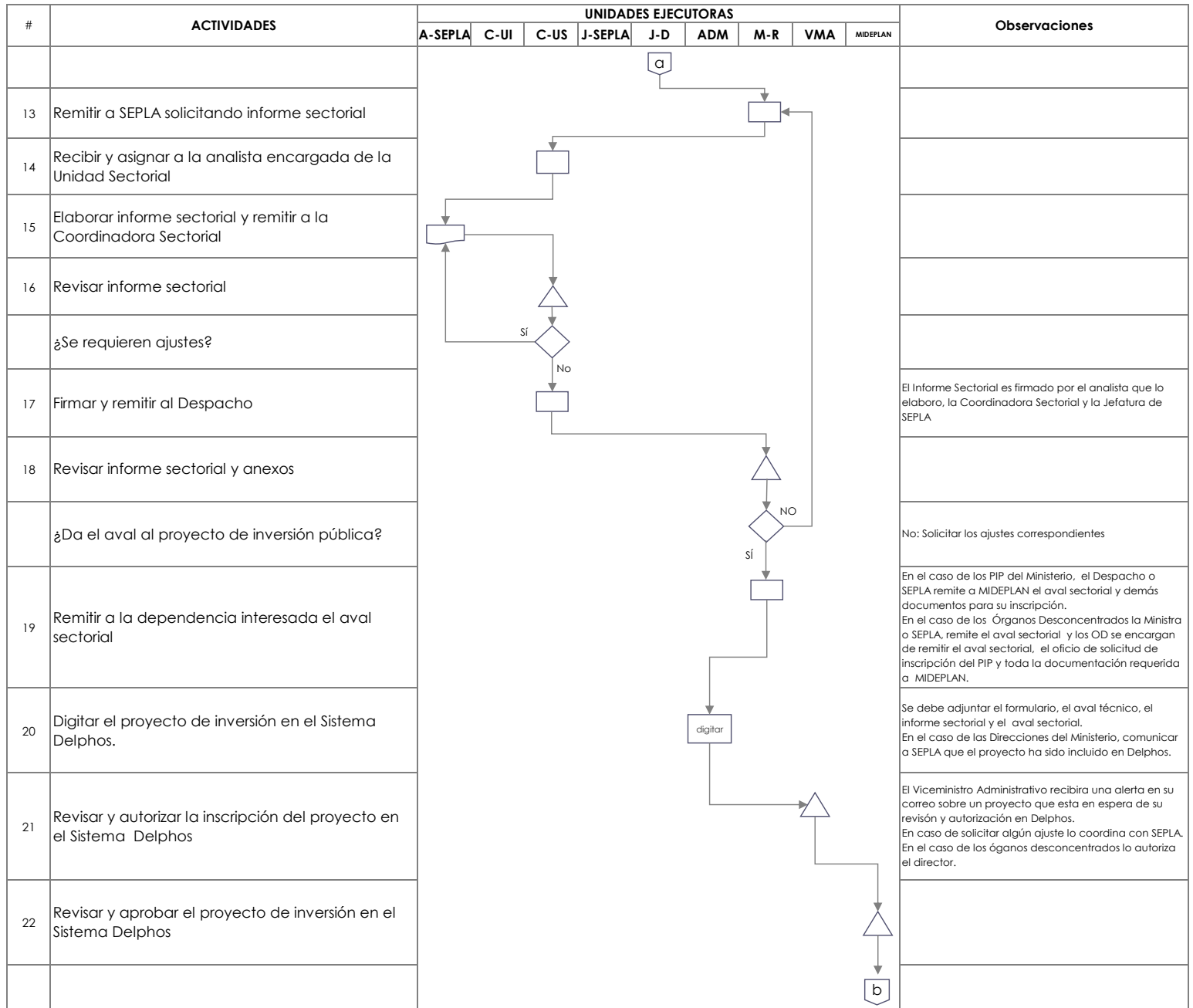
**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		A-SEPLA	C-UI	C-US	J-SEPLA	J-D	ADM	MR	VMA	MIDEPLAN		
1	Elaborar proyecto de inversión y formulario de inscripción y remitir al Director para su revisión											<p>En los casos de los Órganos Desconcentrados que cuentan con Unidad de Planificación (UPI), una vez elaborado el proyecto de inversión pública (PIP) se presenta a la máxima autoridad y pasa a la actividad 11.</p> <p>La asesoría y acompañamiento técnico se brinda para todas las dependencias que no cuentan con Unidad de Planificación.</p> <p>Para la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, cada dependencia debe conformar un equipo de trabajo interno, que debe estar conformado, por el Director, el Administrador, un profesional especializado, (arquitecto, ingeniero, informático, etc), la persona enlace de planificación y cualquier otro personal funcionario que ha criterio del director se requiera.</p>
2	Revisar el proyecto de inversión pública											
	¿Se recibe de conformidad?											
3	Remitir a SEPLA											
4	Asignar a la analista a cargo											
5	Revisar la propuesta de proyecto de inversión											
	¿Cumple con los lineamientos técnicos?											
6	Remitir a revisión a la Coordinadora de la Unidad Institucional											
7	Revisar la propuesta de proyecto de inversión											
	¿Cumple con los lineamientos técnicos?											
8	Trasladar a la jefatura de SEPLA para revisión y aval											
9	Revisar la propuesta de proyecto de inversión											
	¿Cumple con los lineamientos técnicos?											
10	Comunicar a la dependencia para que proceda a realizar aval técnico y solicite a la Ministra Rectora aval sectorial											
11	Elaborar aval técnico y remitir a Director											El responsable del aval técnico debe ser el personal funcionario especializado, de acuerdo a la naturaleza del PIP.
12	Firmar oficio de solicitud de aval sectorial y remitir a Ministra Rectora											Se debe adjuntar el proyecto y el aval técnico

**Abreviaturas:**

<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-D</b>	Jefe de Dependencia	<b>ADM</b>	Administrador
<b>C-US</b>	Coordinadora Unidad de Planificación Sectorial	<b>M-R</b>	Ministro Rector		
<b>C-UI</b>	Coordinadora Unidad de Planificación Institucional	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo		
<b>J-SEPLA</b>	Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-D</b>	Jefe de Dependencia	<b>ADM</b>	Administrador
<b>C-US</b>	Coordinadora Unidad de Planificación Sectorial	<b>M-R</b>	Ministro Rector		
<b>C-UI</b>	Coordinadora Unidad de Planificación Institucional	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo		
<b>J-SEPLA</b>	Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica		

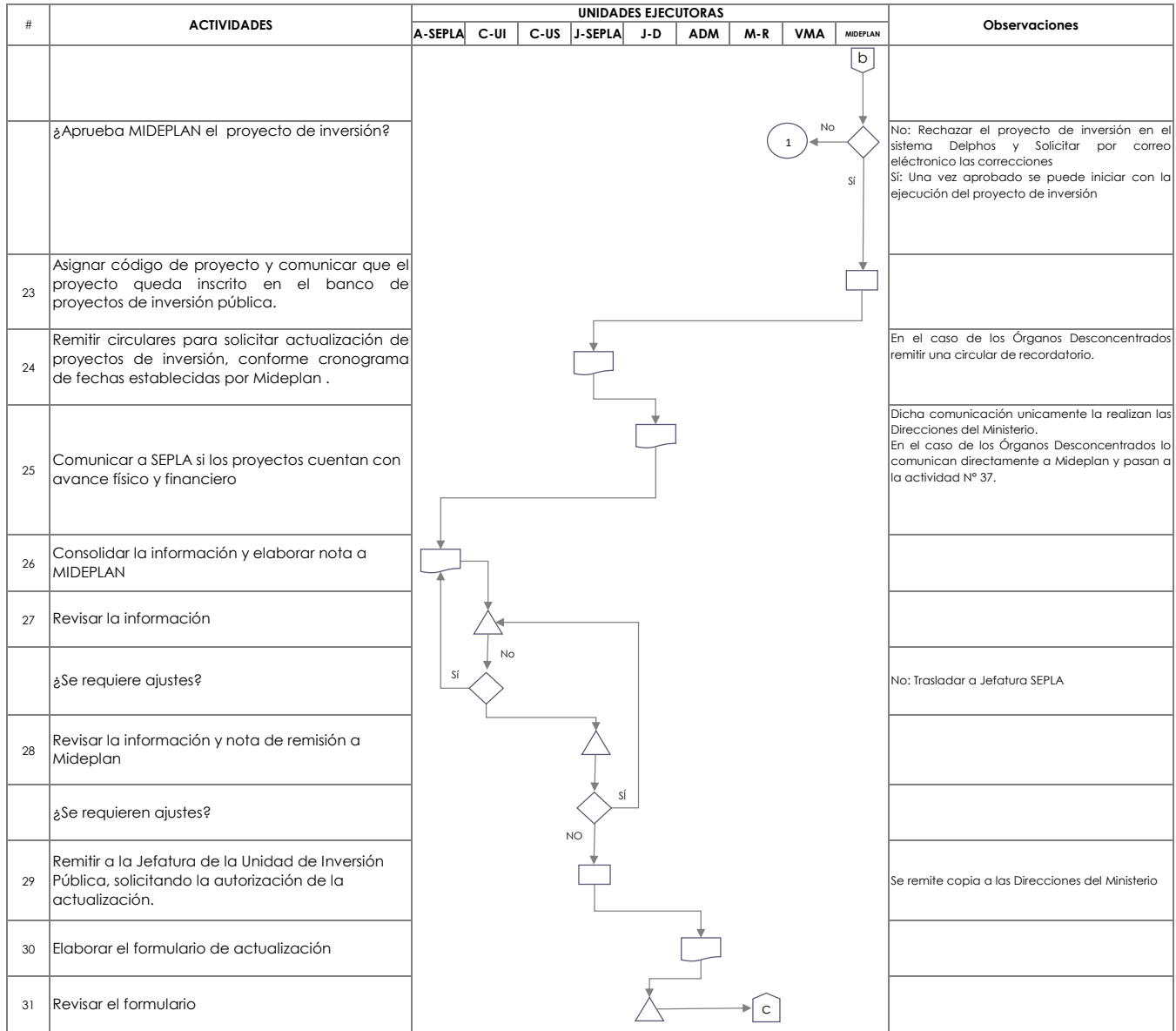


Procedimiento: **Programación y Seguimiento de proyectos de inversión pública**

Elaborado por: **Bianca Ramírez Zamora**

Actualización: **25/11/2022**

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>A-SEPLA</b> Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-D</b> Jefe de Dependencia	<b>ADM</b> Administrador
<b>C-US</b> Coordinadora Unidad de Planificación Sectorial	<b>M-R</b> Ministro Rector	
<b>C-UI</b> Coordinadora Unidad de Planificación Institucional	<b>VMA</b> Viceministro Administrativo	
<b>J-SEPLA</b> Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b> Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica	



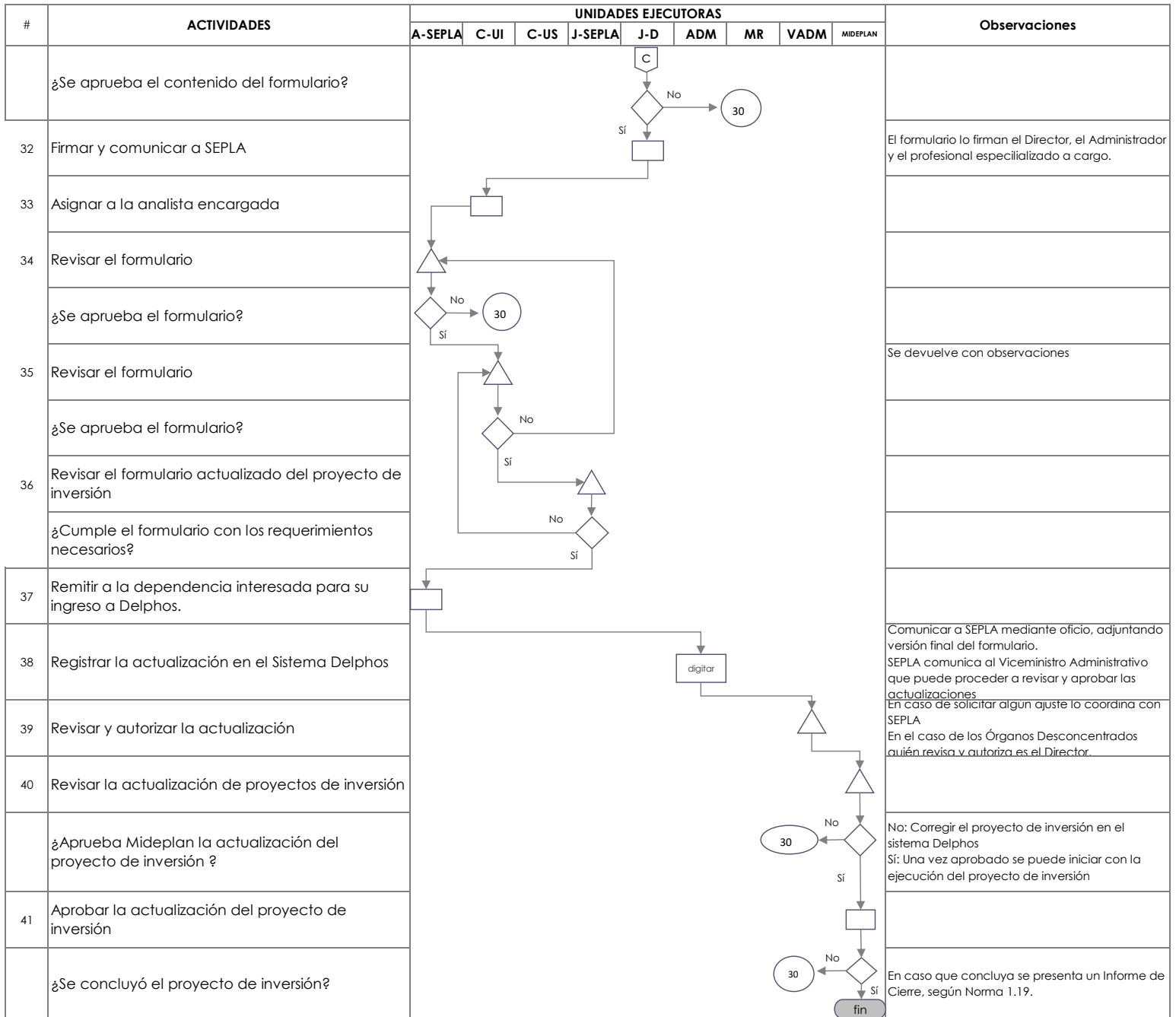
Procedimiento:

# Programación y Seguimiento de proyectos de inversión pública

Elaborado por: **Bianca Ramírez Zamora**

Actualización: 25/11/2022

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-D</b>	Jefe de Dependencia	<b>ADM</b>	Administrador
<b>C-US</b>	Coordinadora Unidad de Planificación Sectorial	<b>M-R</b>	Ministro Rector		
<b>C-UI</b>	Coordinadora Unidad de Planificación Institucional	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo		
<b>J-SEPLA</b>	Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica		

## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## PROCEDIMIENTO

### Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública

Versión: 5 de 5

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

06-2023

de fecha:

14 de febrero 2023

Acuerdo:

7

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	20-mar-18	Emisión
2	14-ene-20	Actualización
3	15-dic-20	Actualización
4	dic-22	Actualización
5	14-feb-23	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Oficio SEPLA-601-357-2022

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 08 de diciembre 2022

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos metodológicos, establecidos por la institución rectora.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud, Órganos Desconcentrados, Editorial Costa Rica, SINART y Parque Metropolitano de la Libertad

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DM	Despacho Ministerial (Ministerio Rector)
D	Dependencia interesada
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

## 3. Limitaciones asociados

Escasa capacitación en planificación estratégica e indicadores .

Alta movilidad del personal enlace con la Secretaría de Planificación.

Limitada participación del personal en el proceso, lo que genera dificultades en la rendición de cuentas.

Limitado uso del SIRACUJ para la utilización de datos de calidad y confiables

## 4. Referencias documentales

Plan Nacional de Desarrollo del período

Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Decreto Ejecutivo No.32988 H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Circulares y Lineamientos Técnicos y Metodológicos, emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.



Procedimiento: **Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública**

Elaborado por: **Lisette Madrigal Barquero**

Actualización: **2/11/2022**

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, Presidencia, Ministerio de Hacienda)</p> <p>Direcciones, Órganos Desconcentrados del MCJ, Editorial Costa Rica, SINART y Parque Metropolitano de la Libertad</p>	<p>Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, metodología</p> <p>Propuestas de formulación, informes semestrales, anuales, metodología de verificación</p>	<p>Recibir inducción por parte de Mideplan, respecto a la metodología del PNDIP a elaborarse</p> <p>↓</p> <p>Formulación del PNDIP en conjunto con el Despacho, las Direcciones, Órganos Desconcentrados, Editorial Costa Rica, SINART y el Parque Metropolitano de la Libertad</p> <p>↓</p> <p>Revisión e integración de la formulación programática del PNDIP del Sector Cultura</p> <p>↓</p> <p>Remisión de la formulación programática del PNDIP a Mideplan</p> <p>↓</p> <p>Seguimiento, evaluación y verificación de metas</p>	<p>Plan Nacional de Desarrollo (PNDIP) del Sector Cultura ejecutado</p>	<p>Ministerio de Cultura y Juventud, Órganos Desconcentrados del MCJ, Editorial Costa Rica, SINART y Parque Metropolitano de la Libertad</p> <p>Mideplan</p> <p>Presidencia</p> <p>Ministerio de Hacienda</p>	<p>Directrices, lineamientos generales, metodología de sencilla comprensión</p> <p>Acompañamiento de SEPLA en la formulación programática, la reprogramación, informes de seguimiento y evaluación, y aplicación de metodología de verificación.</p>



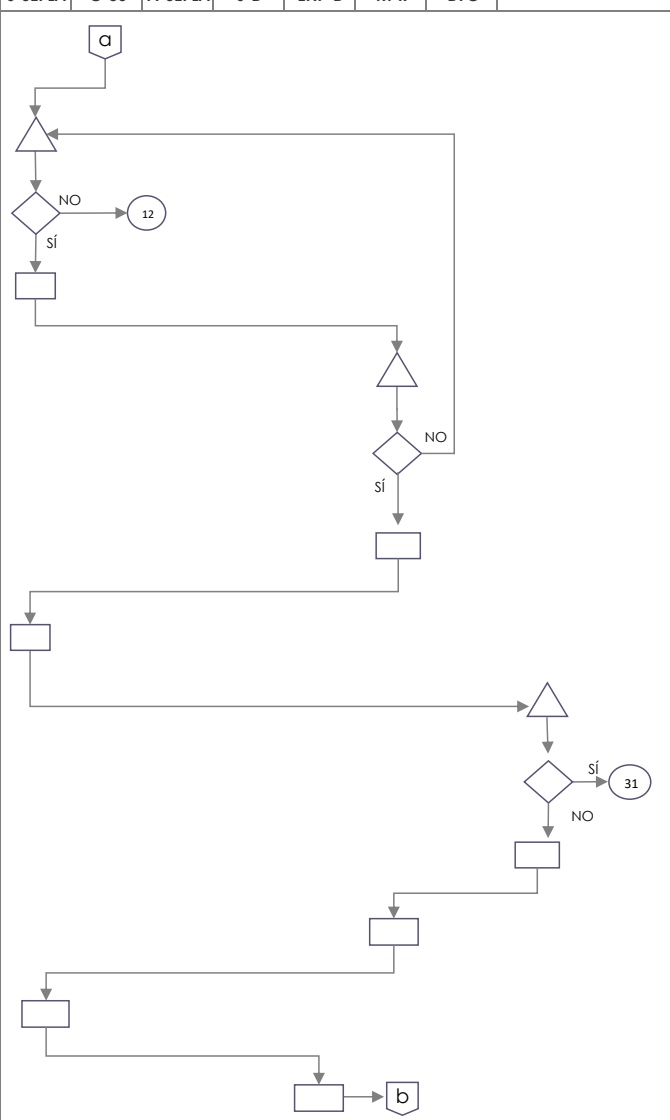
### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observaciones
		J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	DFC	MIDEPLAN	
1	Recibir la publicación del Decreto del Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo									En cada cambio de Administración se establece la organización que tendrá el Poder Ejecutivo, para la Administración actual, mediante Decreto N° 43580-MP-PLAN Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, se establece que el Ministerio de Cultura y Juventud es Rectoría del Sector Cultura. La Ministra asume doble condición, Ministra rectora y Ministra del MCJ.
2	Designar y remitir a MIDEPLAN el nombramiento de la Secretaría Sectorial									En el Decreto antes mencionado establece en el Artículo 11.- De la Secretarías Sectoriales. Créase una Secretaría Sectorial en cada Sector Estratégico Gubernamental, como instancia de apoyo de cada Ministro Rector. Las Secretarías Sectoriales podrán estar a cargo del funcionario que designe el Ministro Rector.
3	Recibir solicitud de inicio de formulación programática del PNDIP									Se acompaña de la Directriz Presidencial que da sustento a todo el proceso de formulación del Plan.
4	Recibir y remitir a SEPLA la convocatoria de asistencia a la capacitación/presentación de lineamientos									
5	Asistir a la actividad de presentación de los lineamientos y metodología a implementar									Los lineamientos se presentan en una reunión general a cargo de Mideplan y posteriormente cada rectoría convoca a las instituciones que las conforman. A esta actividad asiste la Coordinadora Sectorial y Jerarcas
6	Convocar a la presentación de los lineamientos y metodología del PNDIP a las instituciones que conforman el Sector									Participan Autoridades Ministeriales, Direcciones, Organos Desconcentrados, Editorial Costa Rica, SINART y Parque Metropolitano de la Libertad.
7	Asistir a sesión de orientaciones para la presentación de las propuestas a incorporar en el PNDIP									
8	Remitir los instrumentos para la definición de la meta y presupuesto individual, derivados de las orientaciones brindadas									
9	Definir de manera individual, la meta y el presupuesto									Esta definición debe trabajarse en equipo, con la participación de la Dirección, encargados de la ejecución de la meta y del proceso de presupuesto.
10	Remitir propuestas a SEPLA para revisión									
11	Revisar las propuestas presentada por cada instancia									
	¿Las propuestas reúne lo requerido?									
12	Sistematizar las propuestas y elaborar documento integrado para remitir a revisión									

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

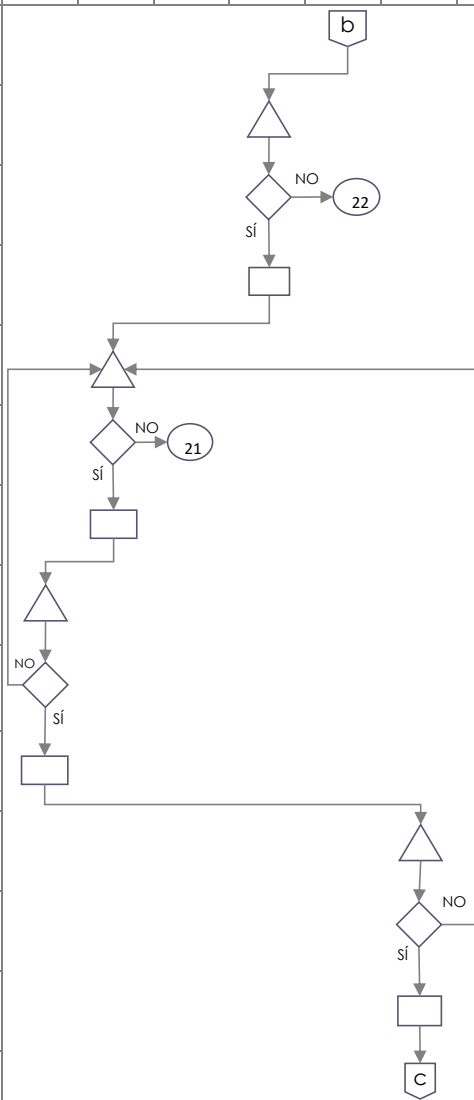
**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									Observaciones
		J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	DFC	MIDEPLAN		
											
13	Revisar las propuestas sectoriales										
	¿Las propuestas cumplen con lo requerido por Mideplan?										Cuando corresponda la Coordinadora Sectorial solicita información a las instancias
14	Remitir al Despacho para revisión										
15	Revisar las propuestas del Sector										
	¿Las propuestas cumplen con lo requerido por Mideplan?										
16	Firmar propuestas y remitir a SEPLA										
17	Remitir a MIDEPLAN la propuesta sectorial										
18	Revisar las propuestas del Sector										MIDEPLAN puede solicitar a Presidencia criterio sobre la propuesta sectorial
	¿Aprueba MIDEPLAN la propuesta Sectorial?										
19	Remitir oficio de solicitud de ajustes al Sector										
20	Recibir oficio de Mideplan y solicitar a SEPLA que coordine los ajustes requeridos										
21	Solicitar a las instancias los ajustes requeridos										
22	Incorporar los ajustes y remitir a revisión										

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

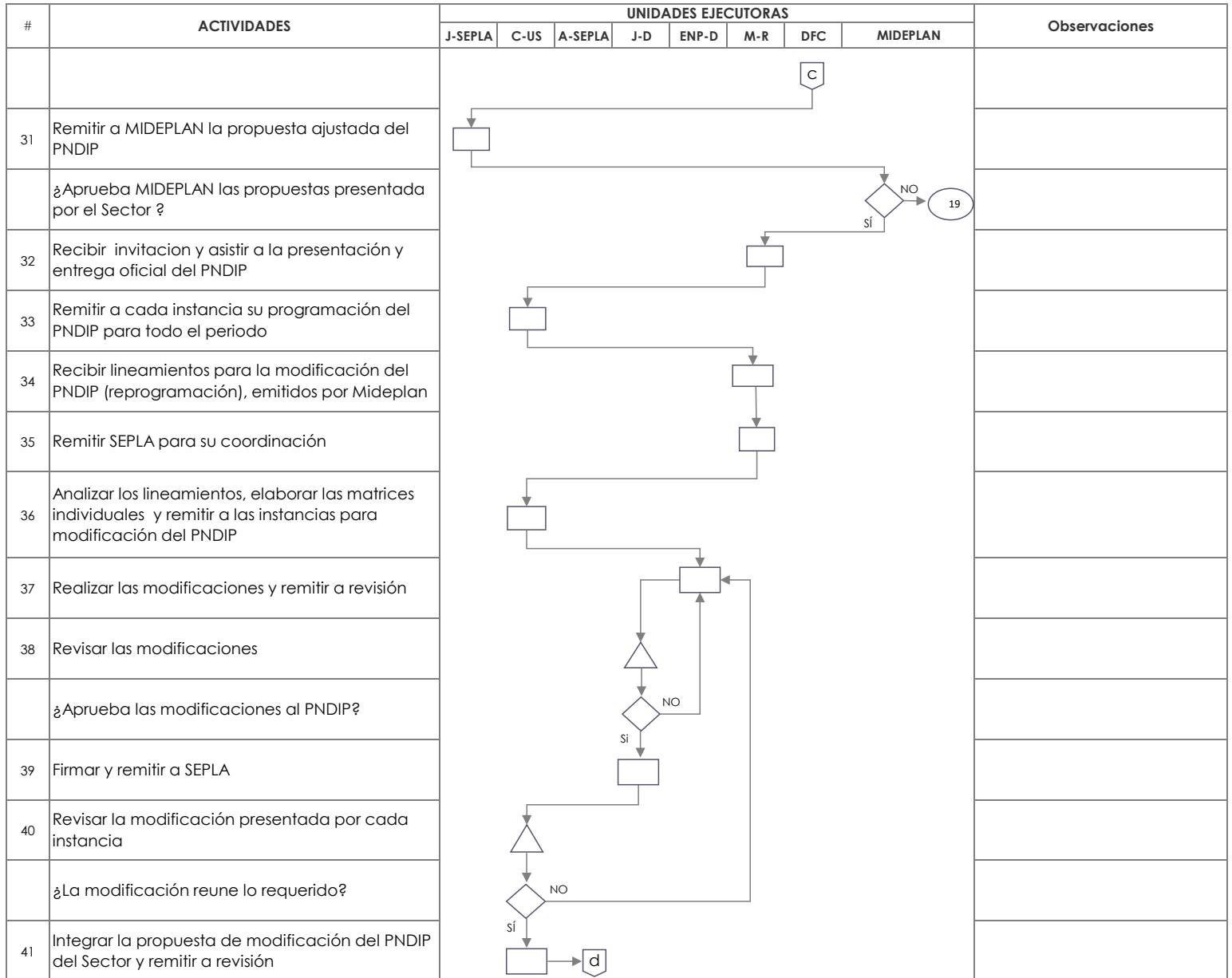
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observaciones
		J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	DFC	MIDEPLAN	
										
23	Revisar los ajustes incorporados									
	¿Aprueba los ajustes realizados?									
24	Firmar y remitir a SEPLA la propuesta con los ajustes solicitados.									
25	Revisar los ajustes incorporados									
	¿Los ajustes solicitados cumplen con lo requerido por MIDEPLAN?									
26	Remitir a la Jefatura para revisión									
27	Revisar las propuestas con los ajustes incorporados									
	¿Aprueba los ajustes realizados?									
28	Firmar y remitir al Despacho									
29	Revisar las propuestas de ajustes al PNDIP									
	¿Aprueba la propuesta de ajustes al PNDIP?									
30	Firmar y remitir a SEPLA									

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

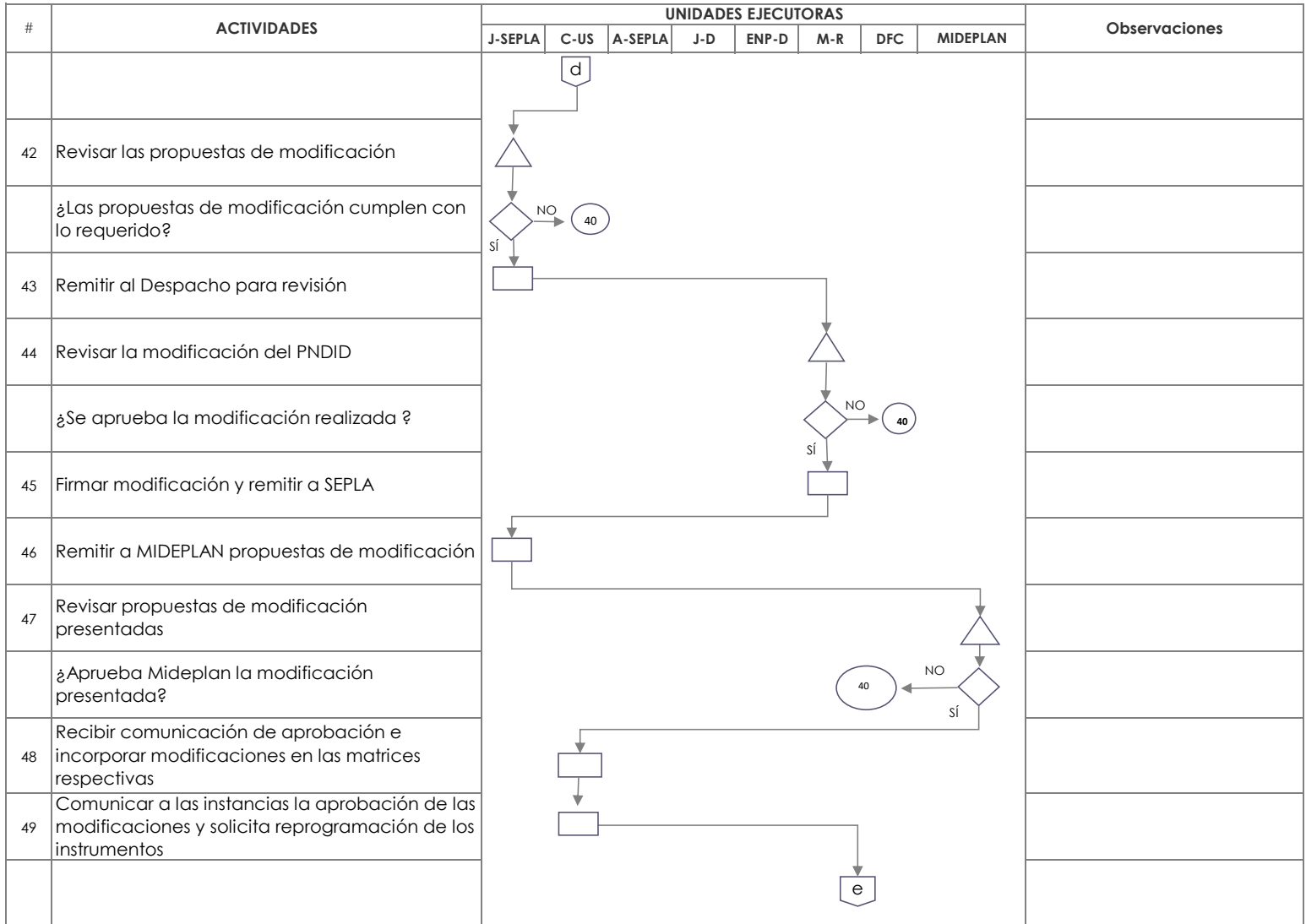
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

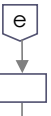












<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observaciones
	J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	DFC	MIDEPLAN	
	f								
Archivar informe de verificación de metas en expediente de PNDIP	↓								
Recibir solicitud de MIDEPLAN para la elaboración del informe de cumplimiento de metas y remitir a SEPLA para proceder a su elaboración	↓								Los informes de cumplimiento de metas se presentan semestrales y anuales según solicite MIDEPLAN o trimestral si las autoridades lo requieren.
Trasladar solicitud a la Coordinadora Sectorial	↓								
Remitir al Departamento Financiero Contable las Matriz anual de planificación institucional (MAPI) con el presupuesto asignado a las metas	↓								El DFC con base a la información de la MAPI solicita la información de ejecución presupuestaria.
Elaborar circular y los formatos de informe para las instancias	↓								SEPLA solicita la ejecución física (metas) y el Departamento Financiero Contable la ejecución presupuestaria, ambas instancias deben solicitar las justificaciones que correspondan
Revisar y remitir circular e instrumento para solicitar los informes	↓								La revisión del Departamento Financiero Contable dependerá de su organización interna
	g								

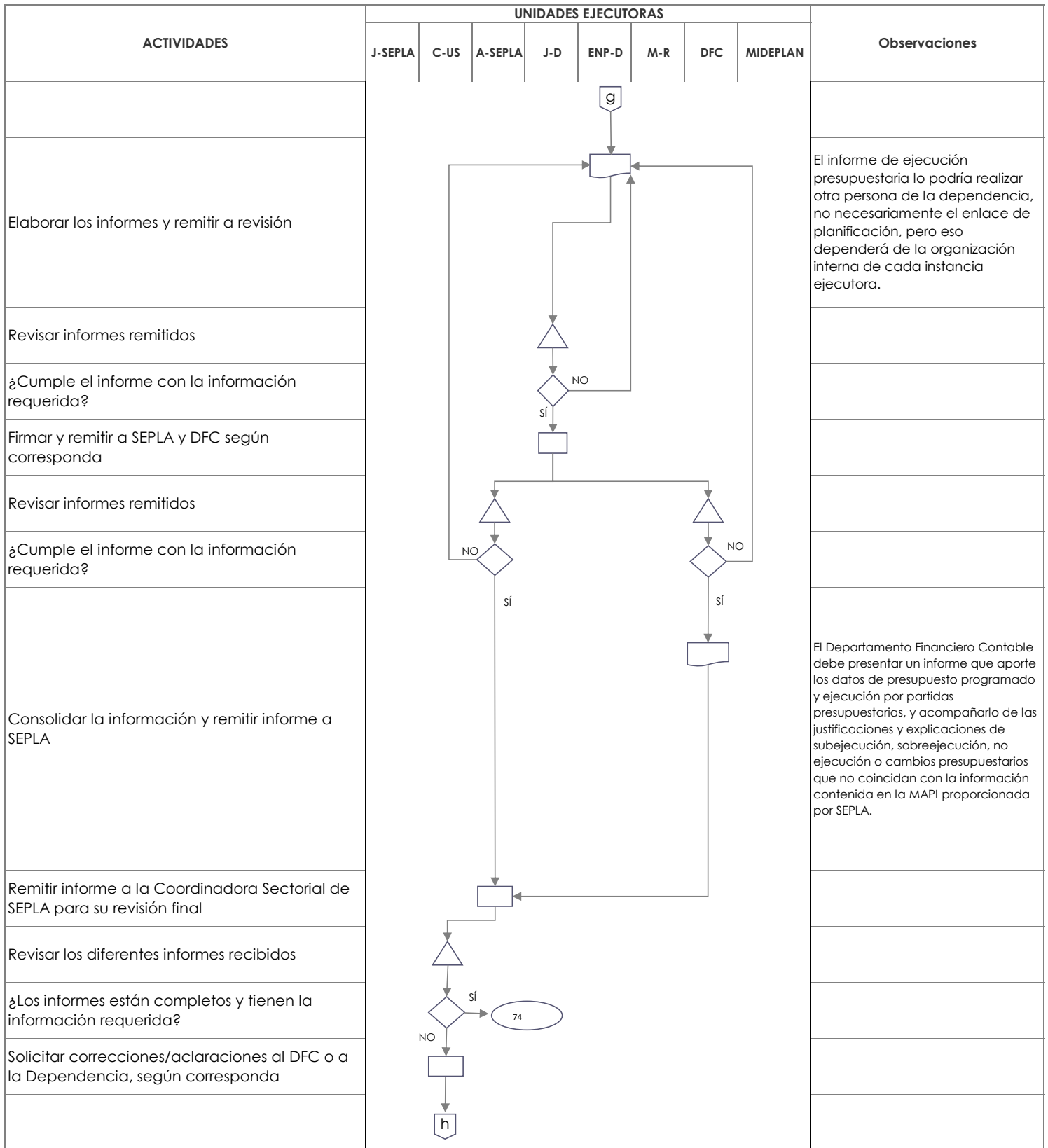
Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observaciones
	J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	DFC	MIDEPLAN	
Ejecutar las metas establecidas en el PNDIP									
Seleccionar las metas que serán objeto de verificación.									
Elaborar la metodología que se utilizarán para el proceso de verificación, y validarla.									
Coordinar las visitas de verificación con las instancias									
Realizar las visitas de verificación									
Realizar el informe de verificación y remitir a Coordinadora Sectorial para revisión									
Revisar el informe de verificación									En estas visitas/reuniones de verificación, acompaña la persona enlace con SEPLA y el Director.
¿Cumple el informe con la información requerida?									
Elaborar informe consolidado de la verificación de metas y trasladarlo a la jefatura para su revisión									
Revisión del informe de verificación de metas consolidado									
¿Cumple con lo requerido el informe?									
Comunicar a las autoridades e instancias los resultados de la verificación realizada									
									

Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

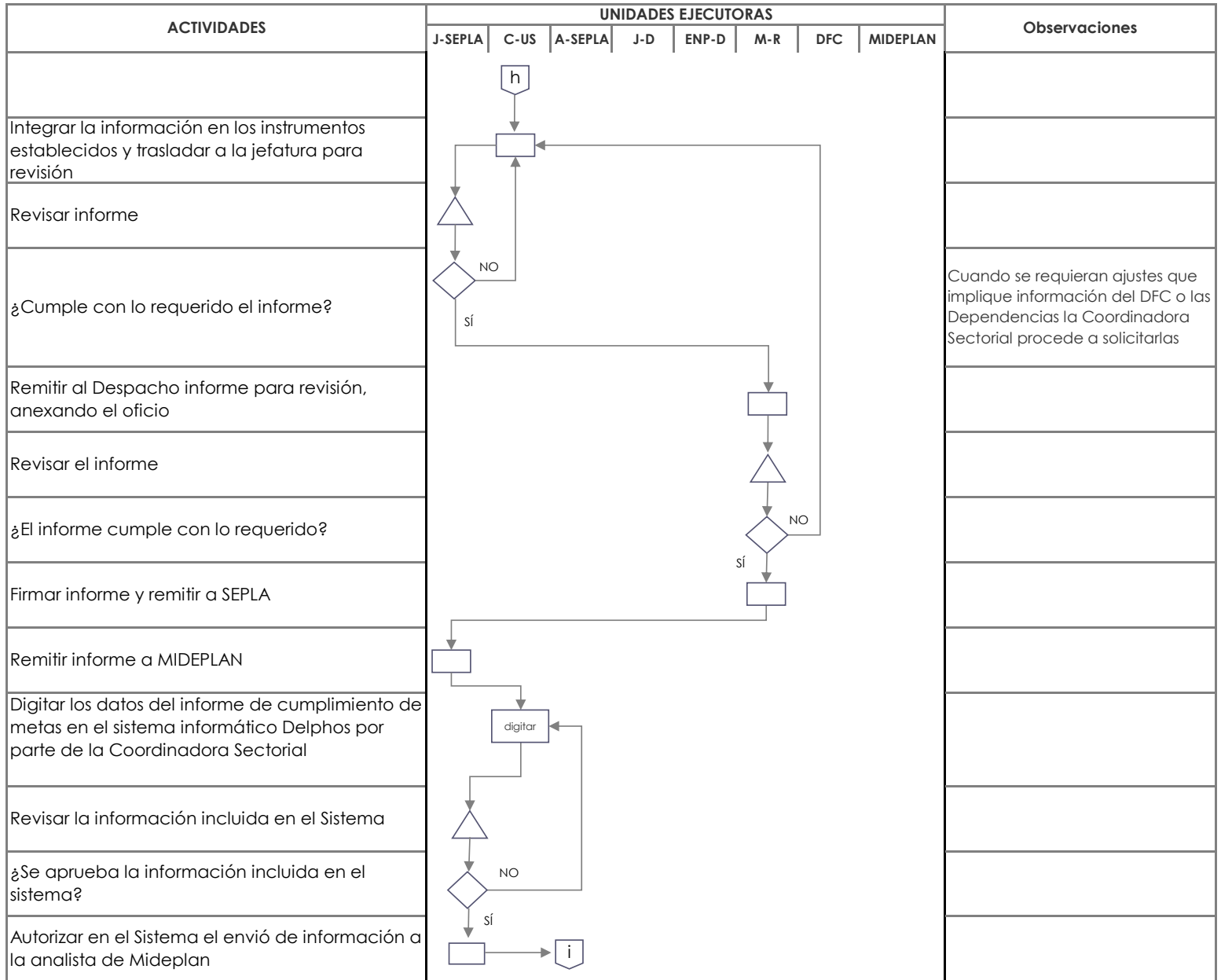
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

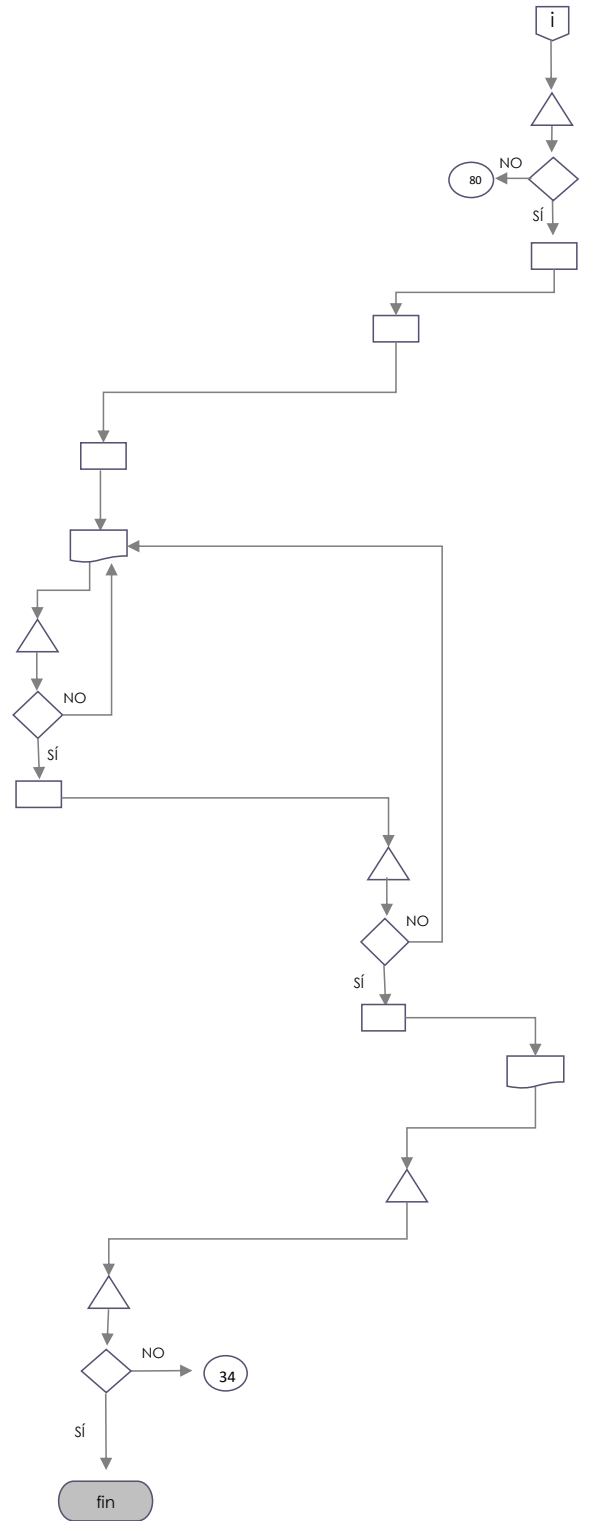


**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observaciones
	J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	DFC	MIDEPLAN	
									
Revisar lo digitado en el sistema informático Delphos por parte del analista de Mideplan									
¿Se aprueba la información incluida en el sistema?									
Autorizar el informe incorporado en el Sistema informático Delphos por parte de la Analista de MIDEPLAN.									
Recibir solicitud para participar de la verificación de las metas y remitir a SEPLA para proceder a su coordinación interna									Mideplan solicita a la Rectoria la verificación de metas y esta a su vez realiza la solicitud a las Instituciones que elije verificar
Realizar la verificación									En la verificación participa la instancia responsable, analista de MIDEPLAN y SEPLA
Elaborar informe de verificación de metas y remitir a revisión									
Revisar el informe de verificación									
¿Cumple el informe con la información requerida?									
Remitir al Despacho para revisión final									
Revisar el informe de verificación									
¿Cumple el informe con la información requerida?									
Remitir el informe a MIDEPLAN									
Realizar informe de verificación de metas y remitir al Sector									Mideplan genera un Informe y comunica a la Rectoria del Sector, con copia a SEPLA
Revisar y trasladar a las Instituciones objeto de verificación el informe de verificación de metas									
Revisar y archivar informe de verificación de metas en expediente de PND									
¿Ha finalizado el plazo de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública?									En caso de que se haya finalizado el período de ejecución, se reinicia el ciclo de formulación de un nuevo PNDIP. Ver Act 1. En caso de que el plazo de ejecución continúe se retoma con la reprogramación, en la Act 34.

Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial



## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## INSTRUCTIVO PARA:

### Implementación del Plan de Acciones de Mejora de la evaluación de la Gestión Programática-Presupuestaria del MCJ

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 015-2018 de fecha: 18 Setiembre 2018 Acuerdo: 4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	18 Setiembre 2018	Emisión

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Oficio SEPLA-601-266-2018

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 09 Julio 2018

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

# Implementación del Plan de Acciones de Mejora de la evaluación de la Gestión Programática-Presupuestaria del MCJ

Elaborado por:

Bianca Ramírez Zamora

Actualización:

03/07/2018

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Planificación, seguimiento y evaluación institucional

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Plan de acción de mejora definido e implementado

### iii. Objetivo

Establecer un plan de acciones de mejora en aquellas unidades de medida y/o indicadores no cumplidos o parcialmente cumplidos del Plan Operativo Institucional, con el propósito de cumplir de forma eficiente y eficaz la gestión programática presupuestaria.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

J-SEPLA	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
A-SEPLA	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
J-D	Jefatura, dependencia interesada
ENP-D	Enlace de Planificación, dependencia interesada

## 3. Base legal

Ley de Planificación Nacional, No. 5525 .

Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131.

Ley General de Control Interno, No 8292.

#### 4. Orientaciones Generales

El plan de mejora del Ministerio de Cultura y Juventud se elabora en la Secretaría de Planificación a partir de la información aportada en los informes de evaluación anual/semestral, donde cada Dirección se compromete a implementar una serie de acciones de mejora para las unidades de medida y/o indicadores no cumplidos o parcialmente cumplidos. Este plan integral se elabora durante el mes de febrero y se le remite copia a las autoridades.

Durante el mes de junio se le solicita a las Direcciones informar sobre la implementación de las acciones de mejora

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar el Plan de Acciones de Mejora de la evaluación de la Gestión Presupuestaria del MCJ y remitirlo para revisión y firma a la jefatura	A-SEPLA	El plan se elabora con la información que aportó cada Dirección en el Informe Anual de Gestión Presupuestaria, con las acciones de mejora señaladas para las unidades de medida y/o indicadores no cumplidos o parcialmente cumplidos.
2	Revisar, firmar y remitir a las Direcciones e instancias correspondientes	J-SEPLA	
3	Ejecutar Plan de Acciones de Mejora	J-D	
4	Elaborar circular, el formato de Informe de seguimiento al Plan de Acciones de Mejora y remitir a la jefatura para firma.	A-SEPLA	
5	Revisar, firmar y remitir la circular de solicitud de informe de seguimiento de las acciones de mejora a las Direcciones	J-SEPLA	
6	Elaborar el Informe de seguimiento de Acciones de Mejora Semestral y/o Anual y remitir al director para su revisión y firma.	ENP-D	
7	Revisar, firmar y remitir Informe de seguimiento de Acciones de Mejora Semestral y/o Anual a SEPLA.	J-D	
8	Revisar Informe de seguimiento de las acciones de mejora y remitir propuesta propuesta de oficio de respuesta	A-SEPLA	La respuesta puede ser avalando el documento o solicitando modificaciones
9	Revisar el informe y el oficio, firmarlo y enviarlo a las Direcciones	J-SEPLA	En caso de solicitar modificaciones se regresa a la actividad 6
10	Remitir los informes al Ministerio de Hacienda y archivarlos.	A-SEPLA	Estos informes son requeridos y revisados por la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución presupuestaria del Ministerio de Hacienda, como parte de la verificación de cumplimiento del Informe de la Gestión Presupuestaria del MCJ y es parte comprobatoria del Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República.



## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## PROCEDIMIENTO

### **Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Anual Operativo (PAO) Entidades Privadas**

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022 Acuerdo: 4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	11 Setiembre 2018	Emisión
1	25 de enero de 2022	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Oficio SEPLA-601-0365-2022

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 16 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos metodológicos, establecidos por las instituciones rectoras.

### ii. Alcance

Entidades Privadas que reciben transferencia del Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
D	Dependencia interesada

## 3. Limitaciones asociados

Escasa capacitación en planificación estratégica e indicadores .

Alta movilidad del personal enlace con la Secretaría de Planificación

Limitada participación del personal en el proceso, lo que genera dificultades en la rendición de cuentas.

Deficientes registros de información, lo que la hacen poco confiable.

## 4. Referencias documentales

Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Decreto Ejecutivo No.32988 H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Circulares y Lineamientos Técnicos y Metodológicos, emitidos por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Nacional, así como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, para cada ejercicio económico.



Procedimiento: **Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Anual Operativo (PAO) Entidades Privadas**

Elaborado por: **Bianca Ramírez Zamora**

Actualización: **25/10/2021**

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, Ministerio de Hacienda)	Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, metodología	Solicitar a las Entidades Privadas la formulación del PAO	Plan Anual Operativo (PAO) ejecutado	Entidades privadas	Directrices, lineamientos generales, metodología de sencilla comprensión
Entidades Privadas	Propuestas de formulación, informes anuales	Solicitar la reprogramación del PAO		Ministerio de Hacienda	Acompañamiento de SEPLA del MCJ, para la elaboración de la formulación programática, la reprogramación, informes de seguimiento y evaluación.
		Evaluación de la programación del PAO			
				Cumplimiento de lineamientos generales, metodología establecida.	





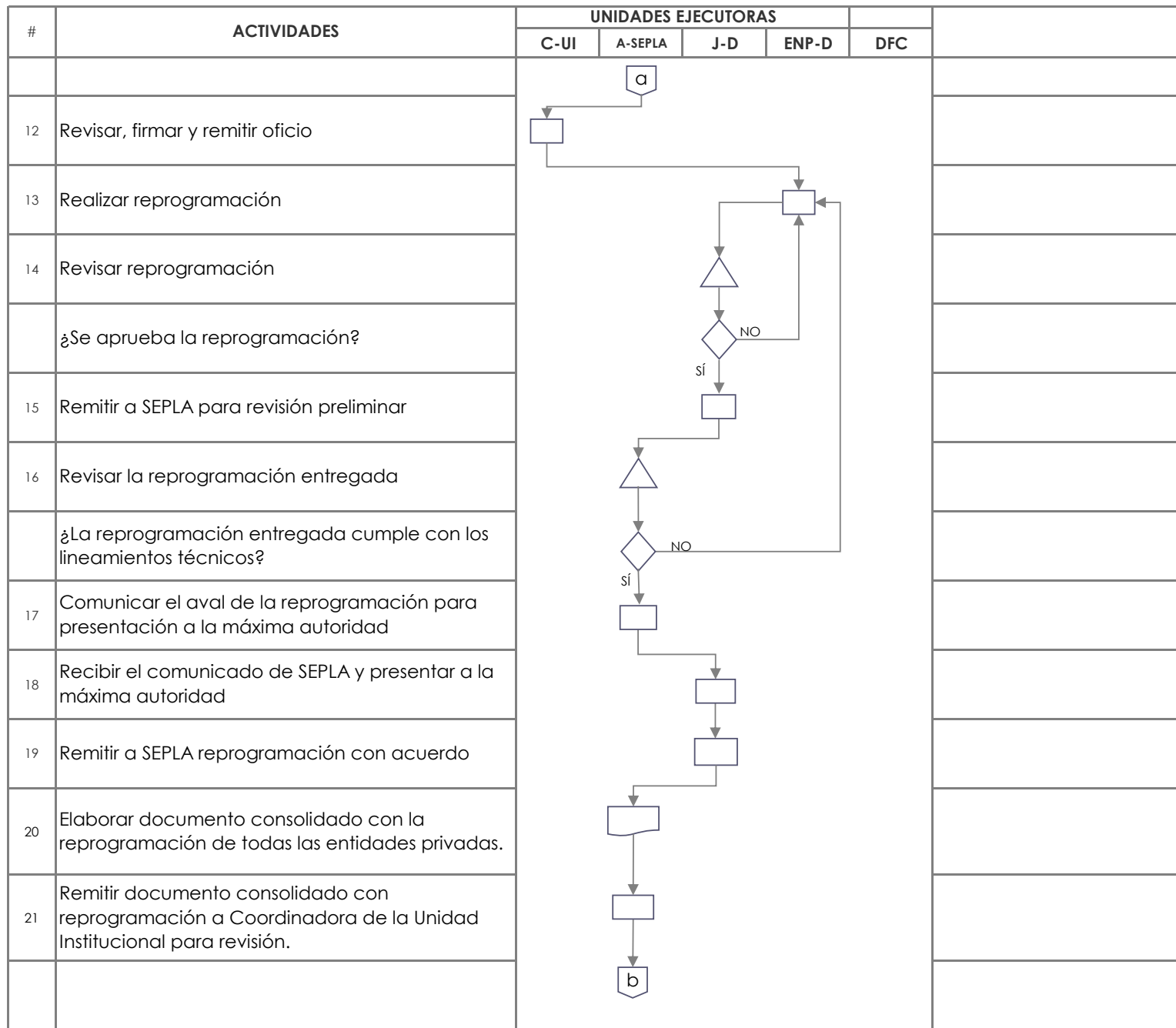
### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		C-UI	A-SEPLA	J-D	ENP-D	DFC
1	Redactar circular para las Entidades Privadas, solicitando la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) y remitir a la Jefatura para su firma					
2	Revisar, firmar y remitir circular a las entidades privadas					
3	Elaborar la formulación programática (PAO) y remitir al superior administrativo					El superior administrativo puede ser al Presidente, Director Ejecutivo o Representante Legal de la Entidad
4	Revisar el PAO					
	¿Cumple con los lineamientos técnicos?					
5	Remitir a SEPLA para revisión preliminar					
6	Revisar que se cumpla con los lineamientos técnicos					
	¿Cumple con los lineamientos?					
7	Comunicar aval del PAO para su presentación a la máxima autoridad					La máxima autoridad que puede ser la Junta directiva o el Consejo Económico
8	Recibir comunicado de SEPLA y presentar a la máxima autoridad el PAO.					
9	Remitir a SEPLA el PAO con acuerdo de la máxima autoridad					
10	Revisar y comunicar a los entes privados el visto bueno del PAO y archivar					Vía correo electrónico
11	Elaborar circular para solicitar la reprogramación y remitir a la jefatura, una vez iniciado el periodo correspondiente.					Periodo correspondiente se entiende como el año presupuestario a ejecutar.

**Abreviaturas:**

<b>C-UI</b>	Coordinadora, Unidad Institucional	<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada

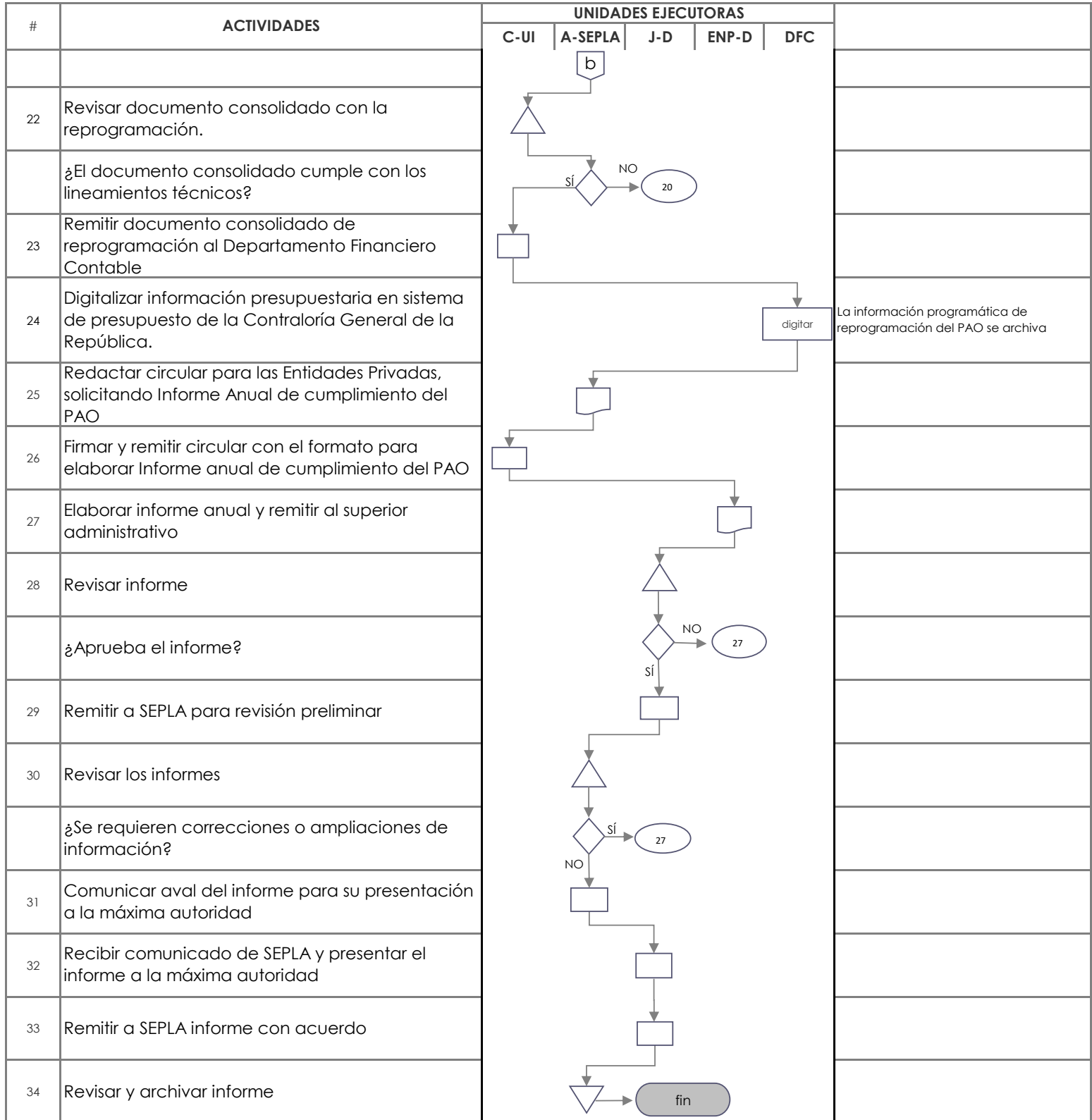
### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>C-UI</b>	Coordinadora, Unidad Institucional	<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>C-UI</b>	Coordinadora, Unidad Institucional	<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada



### MACROPROCESO

Planificación, seguimiento y evaluación institucional

### PROCESO

Planificación institucional y Sectorial

### INSTRUCTIVO PARA:

## Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2023 de fecha: 14 de febrero 2023 Acuerdo: 10

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	22 de setiembre 2020	Emisión
2	14 de febrero de 2023	Actualización

Presentado por: Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Oficio SEPLA-601-357-2022

Instancia Responsable: Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial  
de fecha: 08 de diciembre 2022

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU**

Elaborado por:  
**José Ricardo Morales Sequeira**

Actualización:  
**08 de noviembre 2022**

## 1. Introducción:

### i. Proceso Asociado

Planificación institucional y Sectorial

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Plan de acción ejecutado de los compromisos que le competen al Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos

### iii. Objetivo

Dar cumplimiento a las acciones que le competen al Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, incluidas en la Política Nacional para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres de todas las edades, Costa Rica (PLANOVI) 2017-2032 y en la Política Nacional de Equidad de Género (PIEG) 2018-2030.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
M	Ministra
INAMU	Instituto Nacional de las Mujeres
J-SEPLA	Jefatura SEPLA
C-US	Coordinadora Unidad Planificación Sectorial
A-SEPLA	Analista SEPLA
J-D	Jefatura Dependencia Interesada
CG	Comisión de Género

## 3. Base legal

Política Nacional para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres en Costa Rica 2018-2030, Decreto Ejecutivo 41115 del 06 de marzo de 2018.

Plan Nacional para la Atención y la Prevención de la Violencia Intrafamiliar (PLANOVI) Gaceta del 21 de julio 2017, con la reforma a la Ley de Violencia Doméstica aprobada en el año 2011.



**Instructivo para:** Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU

**Elaborado por:** José Ricardo Morales Sequeira

**Actualización:** 08 de noviembre de 2022

#### 4. Orientaciones Generales

El plan de acción unificado de los compromisos que le competen al Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados dentro de la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres de Todas las Edades (PLANOVI) 2017-2032 y en la Política Nacional para la igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres en Costa Rica (PIEG) 2018-2030, se elabora en la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, a partir de los compromisos institucionales que asumen las Direcciones del MCJ y sus Órganos Desconcentrados. Este plan institucional integrado de cada política, se planifica en periodos de cada 4 años para PIEG (2023-2026) y de 5 años para PLANOVI (2023-2027). Los informes se presentan de manera semestral y anual, de acuerdo a solicitud del INAMU y son enviados por el Despacho Ministerial.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir del INAMU los compromisos generales de las políticas PIEG y PLANOVI designados al MCJ y sus Órganos Desconcentrados y la solicitud de designación de enlace institucional para el seguimiento a los compromisos.	M	Los compromisos son remitidos con oficio de la Ministra de la Condición de la Mujer del INAMU, y recibidos por la Jerarca del Ministerio de Cultura y Juventud. El enlace institucional representará a las direcciones del MCJ y a los Órganos Desconcentrados, y deberá participar en las comisiones y subcomisiones de ambas políticas, brindando apoyo y asesoría a lo interno del MCJ y sus Órganos Desconcentrados para fortalecer el trabajo en género durante todo el proceso de cumplimiento de las Políticas.
2	Trasladar a Jefatura de SEPLA el oficio del INAMU con la indicación de asumir y dar seguimiento a las Políticas.	M	El oficio se acompaña de los compromisos generales designados al MCJ y sus Órganos Desconcentrados.
3	Designar a la persona enlace del Ministerio (MCJ) con el INAMU.	J-SEPLA	El nombre de la persona designada se comunica mediante oficio de la Jefatura SEPLA al Despacho Ministerial.
4	Informar al INAMU de manera oficial, el nombre de la persona enlace para el seguimiento y reporte de cumplimiento de los compromisos en las políticas por parte Ministerio (MCJ) .	M	
5	Recibir solicitud del INAMU de crear comisiones de género para que asuman las acciones incluidas en las políticas PIEG y PLANOVI y trasladar a SEPLA para apoyar su gestión.	M	
6	Asignar el trámite de la solicitud al Analista SEPLA enlace ante el INAMU.	J-SEPLA	Se informa a la coordinadora de la unidad de planificación sectorial para su respectivo seguimiento, como jefatura inmediata.
7	Elaborar y enviar a revisión el borrador del oficio para la conformación de comisiones de género que asuman los compromisos incluidos en las políticas PIEG y PLANOVI.	A-SEPLA	
8	Revisar y enviar al Despacho Ministerial el borrador de oficio para revisión y firma.	C-US	De ser necesario se devuelve el oficio al Analista SEPLA enlace ante el INAMU para correcciones o ajustes.
9	Firmar y enviar el oficio a las Autoridades de los Órganos Desconcentrados y a lo interno del MCJ, sobre la creación de las comisiones de género para que asuman los compromisos incluidos en las políticas PIEG y PLANOVI.	M	De no ser posible la creación de comisión, la responsabilidad queda en la persona encargada de la planificación institucional (enlace)
10	Designar la Comisión de género o enlace y remitir la información al Despacho Ministerial.	J-D	La nota de designación de comisión o persona responsable se dirige al Despacho Ministerial con copia a SEPLA.



Instructivo para:

Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU

Elaborado por:

José Ricardo Morales Sequeira

Actualización: 08 de noviembre de 2022

## 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
11	Elaborar y remitir para revisión la circular y formatos del plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI para remitir a las comisiones de género o enlace de planificación.	A-SEPLA	Se solicita a las comisiones de género o enlace de planificación, completar su respectivo plan de acción institucional a partir de los compromisos generales comunicados por el INAMU en la actividad 1.
12	Revisar, firmar y enviar la circular y formatos de plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI.	C-US	La coordinadora de la unidad de planificación sectorial podrá hacer las correcciones que considere convenientes.
13	Revisar y completar la información del plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI y remitir al Director para su revisión.	CG	La información se debe presentar de manera separada: acciones, presupuesto estimado y Código presupuestario en PLANOVI y PIEG para cada año. Se deben programar la planificación en periodos de cada 4 años para PIEG (2023-2026) y de 5 años para PLANOVI (2023-2027)
14	Revisar y aprobar el plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI y remitir a SEPLA.	J-D	El plan de acción institucional se remita a SEPLA para revisión y para su unificación en el plan de acción que el Despacho Ministerial debe presentar al INAMU.
15	Revisar los planes de acción institucionales de la PIEG y PLANOVI remitidos.	A-SEPLA	En caso de tener observaciones se devuelve para su corrección y reenvío. El proceso se puede acompañar de sesiones de trabajo para orientar y aclarar los requerimientos.
16	Elaborar el borrador de oficio y el plan de acción unificado de la PIEG y PLANOVI del MCJ y Órganos Desconcentrados.	A-SEPLA	Se integra el plan con los planes institucionales, para ello se contará con la dirección y acompañamiento de C-US. El oficio es firmado por la Ministra.
17	Revisar y dar visto bueno al oficio y al Plan de acción unificado.	C-US	En caso de tener observaciones, se devuelve a la persona enlace de SEPLA ante el INAMU para sus ajustes.
18	Enviar el borrador de oficio con el plan de acción unificado de la PIEG y PLANOVI, al Despacho Ministerial para su revisión y firma.	J-SEPLA	La jefatura de SEPLA tramita al Despacho, una vez que cuente con el visto bueno de la Coordinadora de Unidad de Planificación Sectorial.
19	Revisar, firmar y enviar al INAMU la carta y el plan de acción unificado de la PIEG y PLANOVI del MCJ y sus Órganos Desconcentrados.	M	
20	Ejecutar los planes de acción institucionales de la PIEG y PLANOVI.	D	



Instructivo para: **Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU**

Elaborado por: **José Ricardo Morales Sequeira**

Actualización: **08 de noviembre de 2022**

## 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21	Elaborar informe de seguimiento semestral interno del cumplimiento de las acciones de los compromisos PIEG y PLANOVI	A-SEPLA	El Analista SEPLA convoca y realiza reuniones de seguimiento con los enlaces de las instituciones que tienen compromisos con las políticas, y levanta minuta de respaldo, cuya información la utiliza para elaborar el informe que es remitido a la Coordinadora Sectorial para revisión.
22	Revisar el informe de seguimiento semestral del cumplimiento de las acciones de los compromisos PIEG y PLANOVI	C-US	La coordinadora de la Unidad de Planificación Sectorial, comunicará al Despacho Ministerial los casos con riesgo de cumplimiento para la atención correspondiente por parte de la administración. El Analista SEPLA realizará un nuevo seguimiento sobre los casos identificados con riesgo de cumplimiento de las acciones de los compromisos PIEG y PLANOVI.
23	Elaborar y enviar oficio a la Ministra	C-US	Queda a criterio del Despacho las acciones a implementar por tratarse de un seguimiento interno.
24	Recibir solicitud del informe anual de los planes de acción de la PIEG y PLANOVI correspondientes al MCJ y sus Órganos Desconcentrados y trasladar a SEPLA para su elaboración.	M	
25	Asignar la elaboración del informe al Analista SEPLA ante el INAMU.	J-SEPLA	Se informa a la coordinadora de la unidad de planificación sectorial para su respectivo seguimiento, como jefatura inmediata.
26	Elaborar circular y formatos de solicitud del informe anual de los planes de acción de la PIEG y PLANOVI del MCJ y Órganos Desconcentrados.	A-SEPLA	Las fechas de entrega estarán incluidas en el cronograma de presentación de informes, que se envía a Directores de Órganos Desconcentrados y al MCJ a principio de cada año.





Instructivo para: **Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU**

Elaborado por: **José Ricardo Morales Sequeira**

Actualización: **08 de noviembre de 2022**

## 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
27	Revisar, firmar y enviar la circular y formatos de solicitud del informe de los planes de acción de la PIEG y PLANOVI.	C-US	En caso de tener observaciones, se devuelve al Analista SEPLA enlace ante el INAMU para sus ajustes.
28	Elaborar informe de las acciones ejecutadas en el plan de acción de la PIEG y PLANOVI, y remitir a la jefatura para su revisión y firma.	CG	Este informe se hace con los insumos aportados por los responsables de ejecutar las acciones.
29	Revisar, aprobar y remitir a SEPLA el informe institucional sobre el plan de acción de la PIEG y PLANOVI.	J-D	En caso de tener observaciones, se devuelve a la comisión de género o enlace de planificación para sus ajustes.
30	Revisar los informes institucionales sobre el plan de acción de la PIEG y PLANOVI remitidos.	A-SEPLA	En caso de tener observaciones se devuelve para su corrección y reenvío. El proceso se puede acompañar de sesiones de trabajo para orientar y aclarar los requerimientos.
31	Elaborar el informe integrado de los resultados de los compromisos del plan de acción de la PIEG y PLANOVI	A-SEPLA	El informe integrado se ingresa al sistema del INAMU.
32	Revisar el informe integrado en el sistema del INAMU.	C-US	
33	Elaborar el borrador de oficio para remisión del informe integrado del plan de acción de la PIEG y PLANOVI del MCJ y Órganos Desconcentrados.	A-SEPLA	El oficio se elabora con copia a la Secretaría de PLANOVI y de la PIEG
35	Revisar y dar visto bueno al borrador de oficio.	C-US	En caso de tener observaciones, se devuelve al Analista SEPLA enlace ante el INAMU para sus ajustes.
36	Enviar el borrador de oficio y el informe integrado del plan de acción de la PIEG y PLANOVI al Despacho Ministerial para su revisión y firma.	J-SEPLA	
37	Revisar, firmar y enviar al INAMU el oficio con el informe del plan de acción integrado de la PIEG y PLANOVI del MCJ y sus Órganos Desconcentrados, y archivar en el expediente.	M	



## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## PROCEDIMIENTO

### Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Operativo Institucional (POI)

Versión: 5 5

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

06-2023

de fecha:

14 de febrero 2023

Acuerdo:

9

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13-ene-17	Emisión
2	5-ene-21	Actualización
3	25-ene-22	Actualización
4	14-feb-23	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Oficio SEPLA-601-357-2022

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 08 de diciembre 2023

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Operativo Institucional (POI)**

Elaborado por: Bianca Ramírez Zamora

Actualización: 2/12/2022

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos metodológicos, establecidos por las instituciones rectoras.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y Órganos Desconcentrados

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DM	Despacho del Ministro
DFC	Departamento Financiero Contable
D	Dependencia interesada
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
MR	Ministerio Rector
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional

## 3. Limitaciones asociados

Escasa capacitación en planificación estratégica e indicadores .

Alta movilidad del personal enlace con la Secretaría de Planificación

Limitada participación del personal encargado del cumplimiento del proceso, lo que genera dificultades en la rendición de cuentas.

Deficientes registros de información, lo que la hacen poco confiable.

## 4. Referencias documentales

Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Decreto Ejecutivo No.32988 H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Circulares y Lineamientos Técnicos y Metodológicos, emitidos por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Nacional, así como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, para cada ejercicio económico.



Procedimiento:

## Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Operativo Institucional (POI)

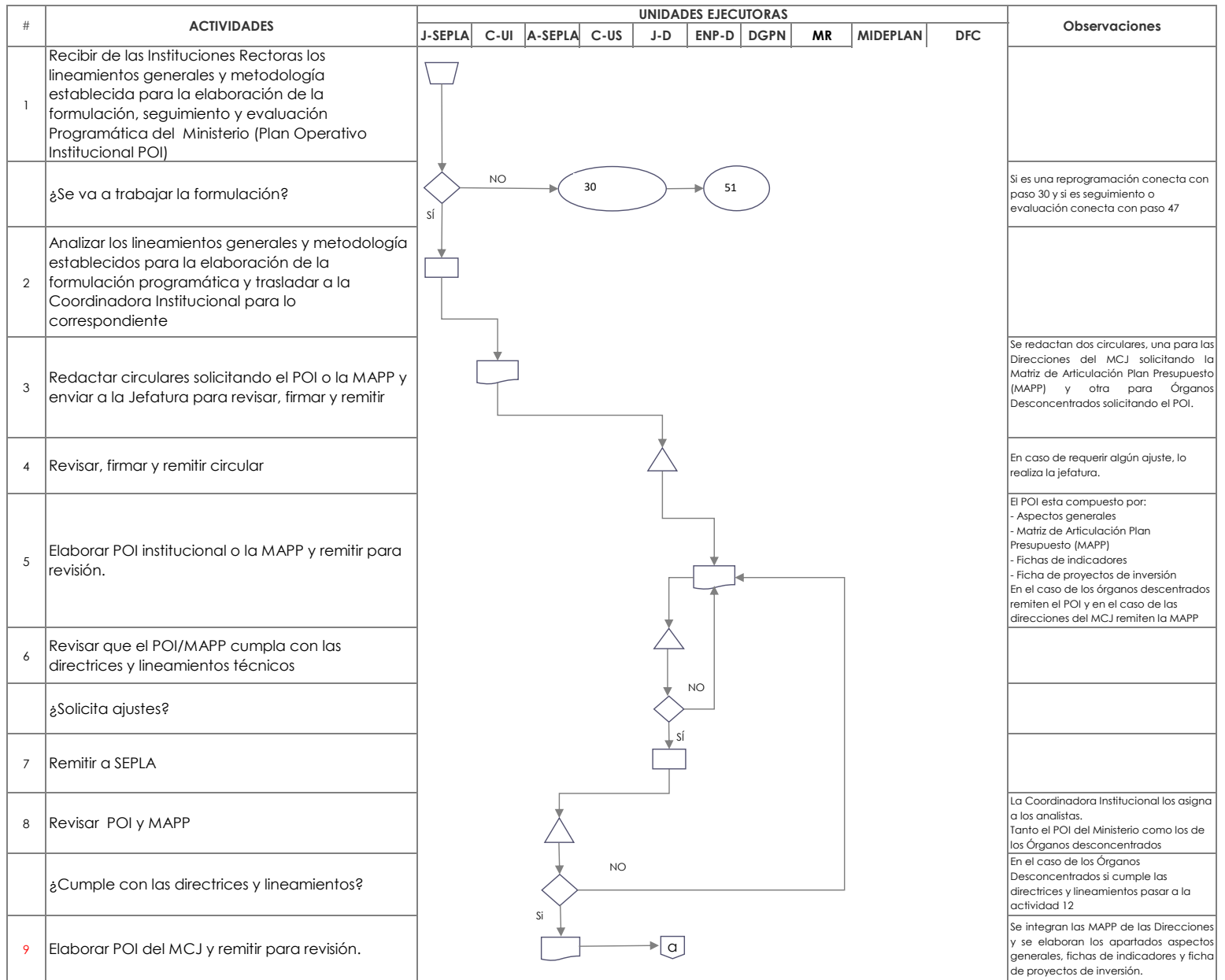
Elaborado por: Bianca Ramírez Zamora

Actualización: 2/12/2022

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, Ministerio de Hacienda)</p> <p>Direcciones y Órganos Desconcentrados</p>	<p>Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, metodología</p> <p>Propuestas de formulación, informes semestrales, anuales</p>	<p>Recibir Directrices y lineamientos</p>	<p>Plan Operativo Institucional (POI) ejecutado</p>	<p>MCJ (Direcciones y Órganos Desconcentrados )</p> <p>Mideplan</p> <p>Ministerio de Hacienda</p>	<p>Directrices, lineamientos generales, metodología de sencilla comprensión</p> <p>Acompañamiento de SEPLA del MCJ, para la elaboración de la formulación programática, la reprogramación, informes de seguimiento y evaluación.</p> <p>Cumplimiento de lineamientos generales, metodología establecida.</p>
		<p>Solicitar a las Direcciones y Órganos Desconcentrados la formulación del POI</p>			
		<p>Integrar el POI del MCJ para su remisión al Ministerio rector y a Mideplan</p>			
		<p>Solicitar la reprogramación del POI</p>			
		<p>Seguimiento y evaluaciones de la programación del POI</p>			

### 7. Diagrama de Flujo



**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura, Dependencia interesada
A-SEPLA	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
ENP-D	Enlace de Planificación, Dependencia interesada
C-US	Coordinadora Unidad Sectorial
C-UI	Coordinadora Unidad Institucional

J-SEPLA	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
MIDEPLA	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional
DFC	Departamento Financiero Contable
M-R	Ministro Rector



**Procedimiento: Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Operativo Institucional (POI)**

Elaborado por: Bianca Ramírez Zamora

Actualización: 2/12/2022

**7. Diagrama de Flujo**

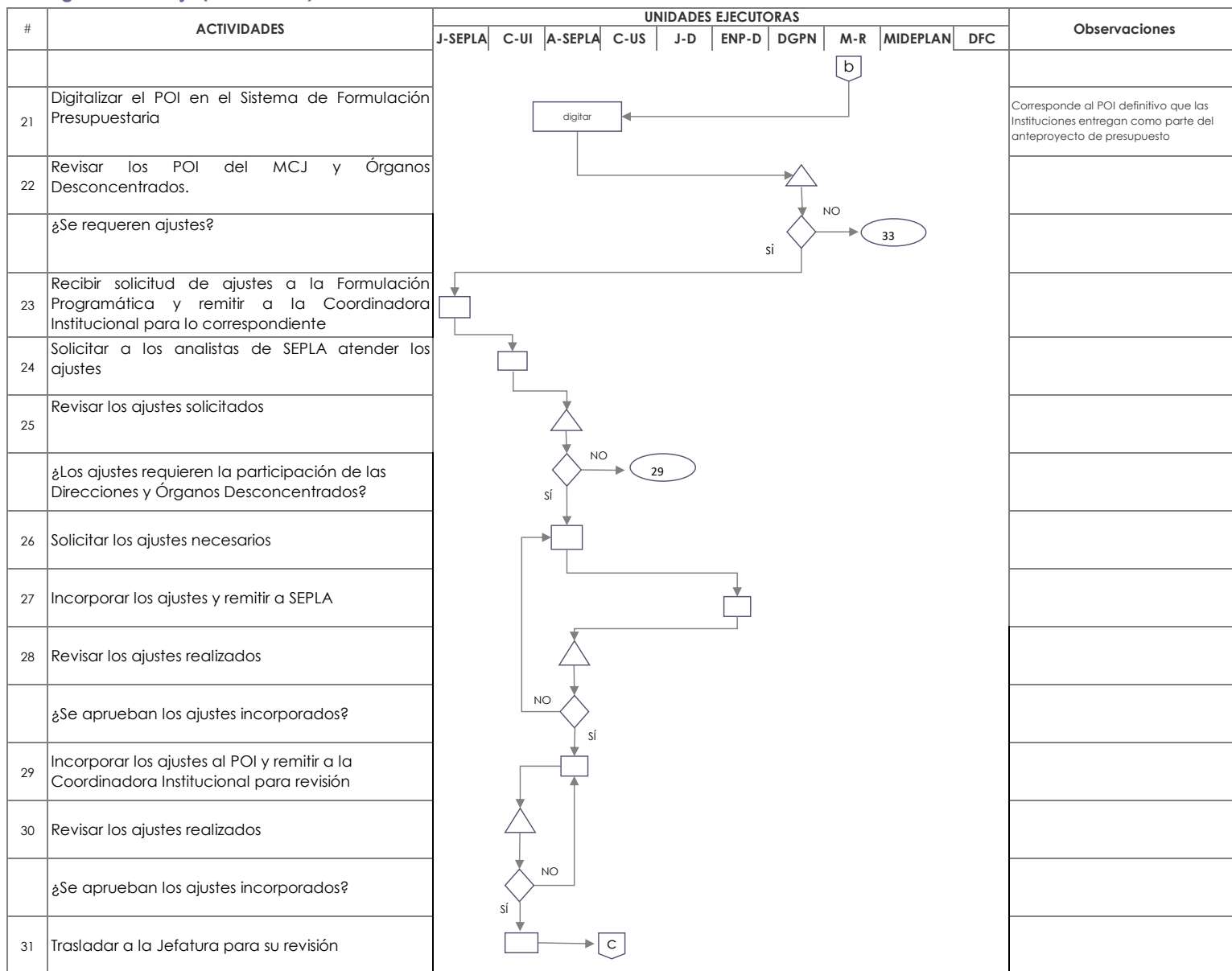
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS											Observaciones
		J-SEPLA	C-UI	A-SEPLA	C-US	J-D	ENP-D	DGPN	MR	MIDEPLAN	DFC		
10	Revisar el POI												
	¿Cumple los lineamientos y directrices?												
11	Revisar el POI												
	¿Cumple los lineamientos y directrices?												
12	Elaborar nota de solicitud de criterio de concordancia y remitir a revisión												En la nota se solicita el criterio para el POI del MCJ y los OD
13	Revisar y remitir nota para solicitud del criterio de concordancia												En caso de requerir algún ajuste, lo realiza la jefatura. Se remite el POI del MCJ y de los Órganos Desconcentrados
14	Revisar, firmar y remitir nota de solicitud del criterio de concordancia a MIDEPLAN												Se remiten adjuntos todos los POI de las instituciones del Sector que requieren el criterio
15	Revisar los POI del Sector Cultura												
	¿Solicita Mideplan ajustes al POI?												Cuando Mideplan solicita ajustes, los mismos los incorpora SEPLA, si fuera necesario realizaría consulta a la dependencia respectiva. No media una devolución formal por parte de MIDEPLAN
16	Elaborar el criterio de concordancia y remitir a Ministra Rectora												
17	Solicitar a la Secretaría Sectorial la elaboración del borrador de aval de vinculación												La Coordinadora de la Unidad de Planificación Sectorial tiene el rol de Secretaría Sectorial. Para elaborar el aval de vinculación se requiere el criterio de concordancia emitido por MIDEPLAN
18	Elaborar los avales de vinculación y remitir a Ministra Rectora												
19	Revisar los avales de vinculación												
	¿Cumple con los requerimientos?												
20	Remitir los avales de vinculación y los POI a la Dirección General de Presupuesto Nacional												Se copia a los Órganos Desconcentrados

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada
<b>C-US</b>	Coordinadora Unidad Sectorial
<b>C-UI</b>	Coordinadora Unidad Institucional

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>MIDEPLA</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>M-R</b>	Ministro Rector

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

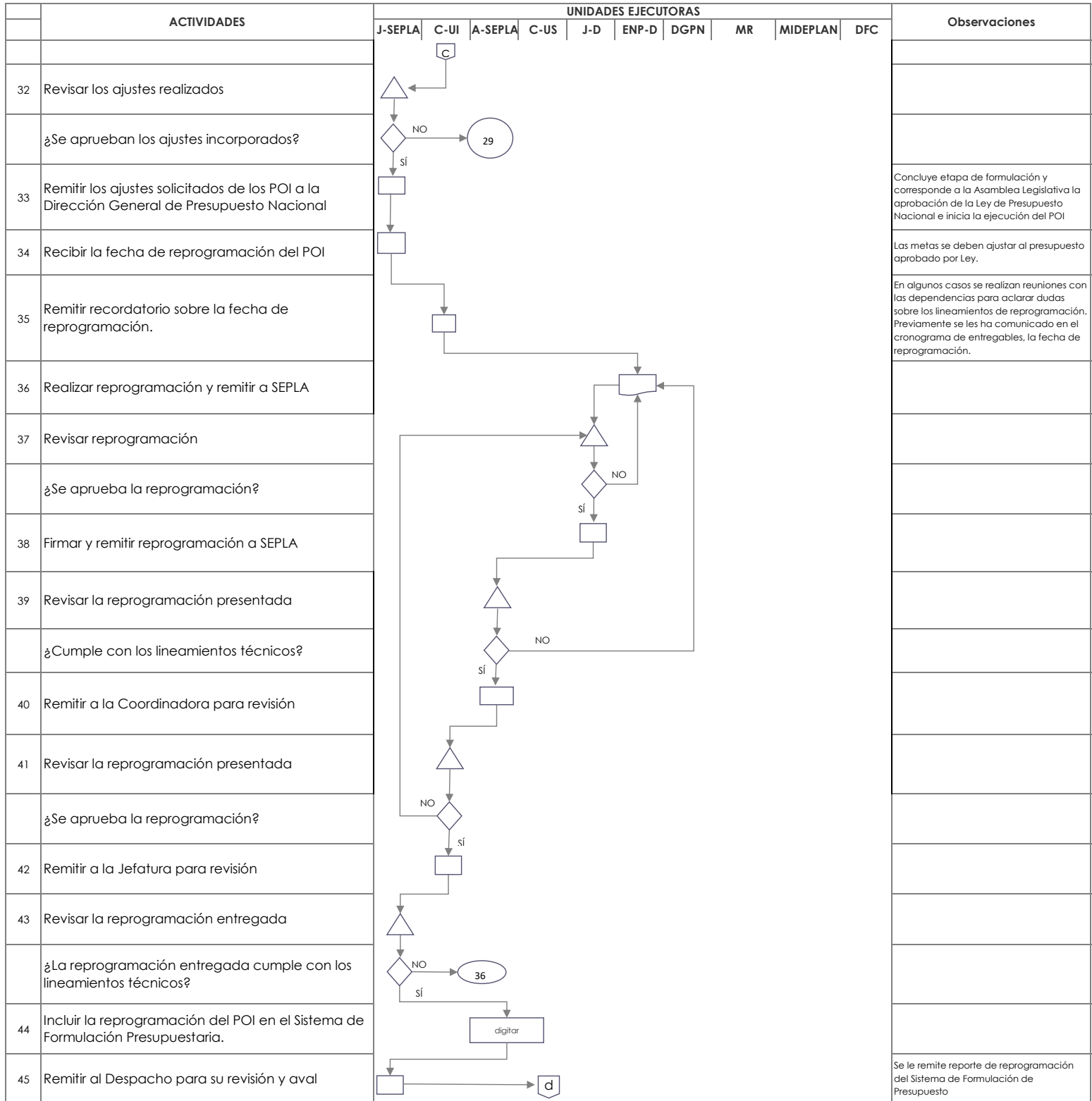


**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada
<b>C-US</b>	Coordinadora Unidad Sectorial
<b>C-UI</b>	Coordinadora Unidad Institucional

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>MIDEPLA</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>M-R</b>	Ministro Rector

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

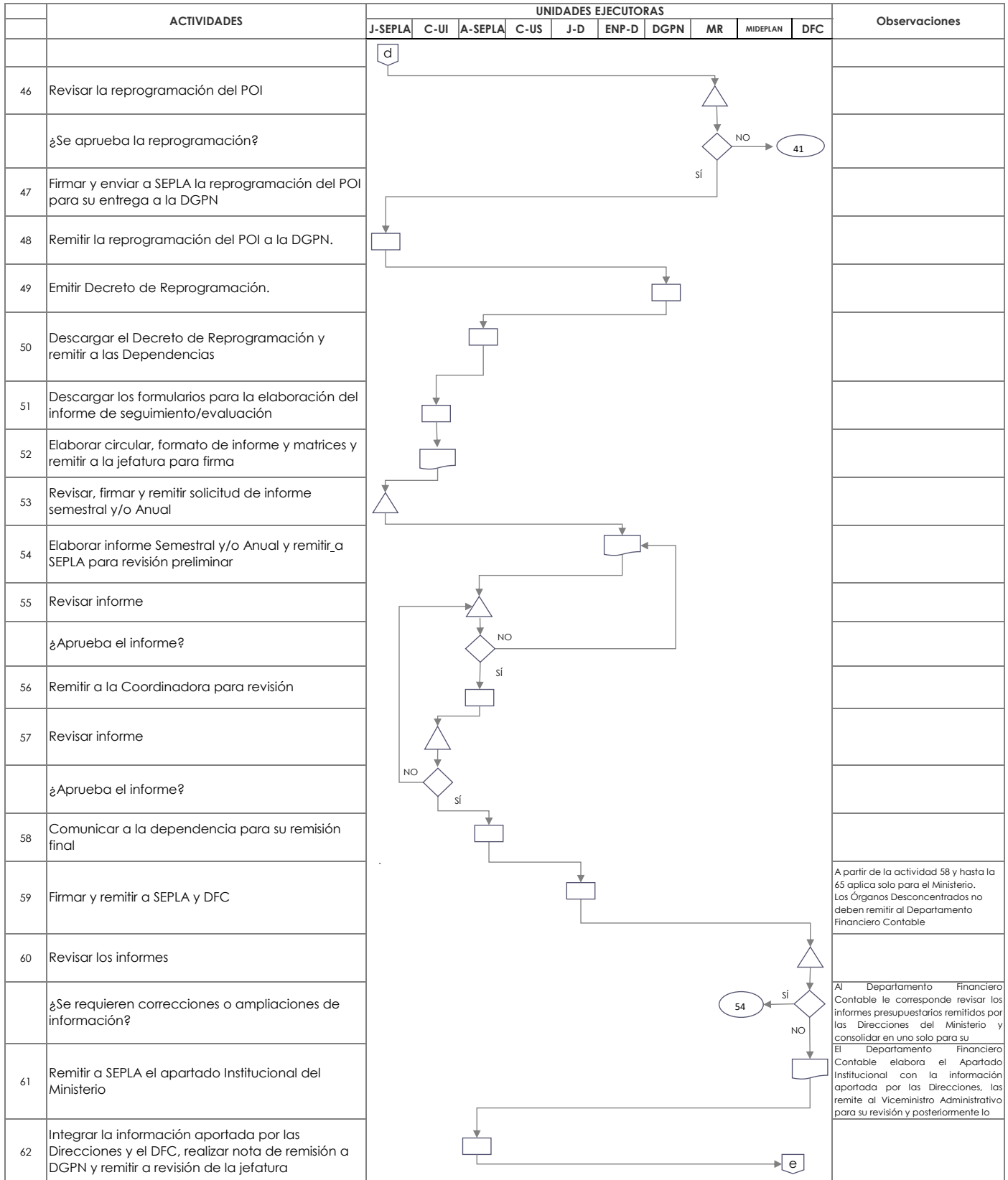


**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLA</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>C-US</b>	Coordinadora Unidad Sectorial	<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>C-UI</b>	Coordinadora Unidad Institucional	<b>M-R</b>	Ministro Rector



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



A partir de la actividad 58 y hasta la 65 aplica solo para el Ministerio. Los Órganos Descentralizados no deben remitir al Departamento Financiero Contable

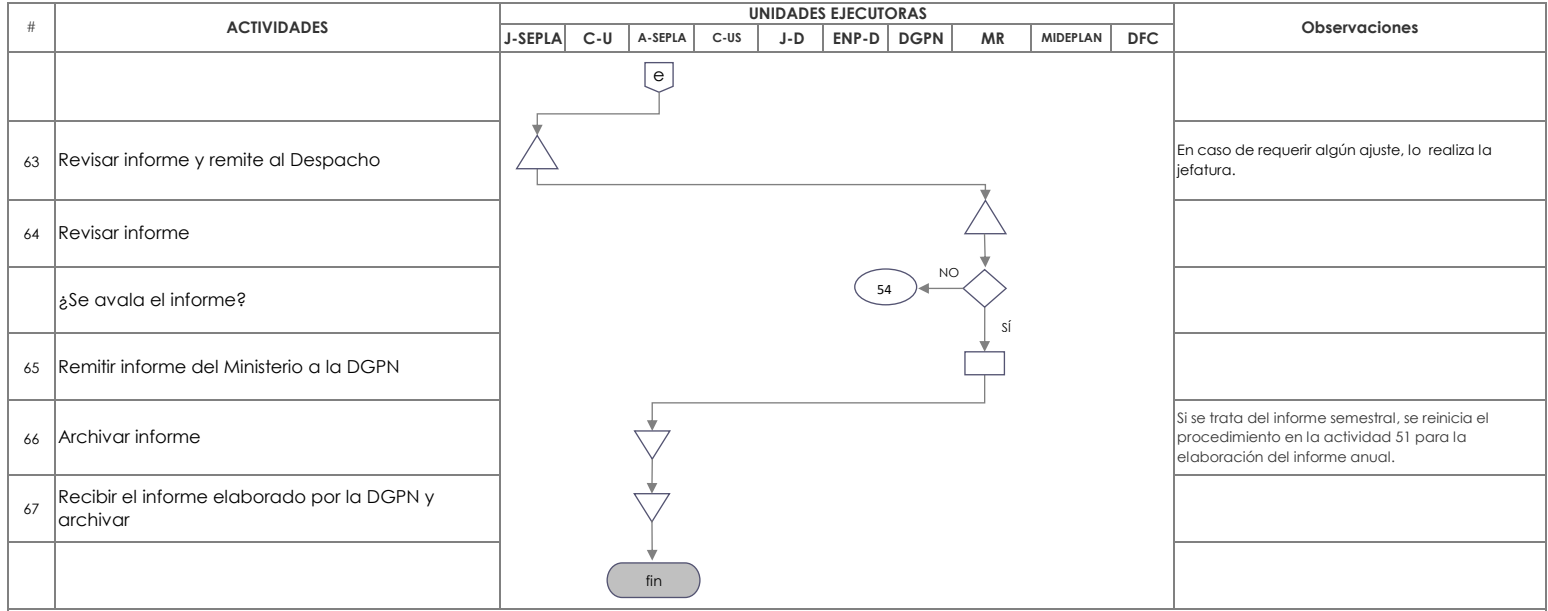
Al Departamento Financiero Contable le corresponde revisar los informes presupuestarios remitidos por las Direcciones del Ministerio y consolidar en uno solo para su El Departamento Financiero Contable elabora el Apartado Institucional con la información aportada por las Direcciones, las remite al Viceministro Administrativo para su revisión y posteriormente lo

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada
<b>C-US</b>	Coordinadora Unidad Sectorial
<b>C-UI</b>	Coordinadora Unidad Institucional

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>MIDEPLA</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>M-R</b>	Ministro Rector

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLA</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>C-US</b>	Coordinadora Unidad Sectorial	<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>C-UI</b>	Coordinadora Unidad Institucional	<b>M-R</b>	Ministro Rector