

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos

“Gestión de la estructura de los Proyectos de Inversión Pública”

2021

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: - Dirección de Planificación Institucional.		Código: MACROPRO-DPI-DRH-DGDR- 01-2021.
Proceso: Gestión de la estructura de los Proyectos de Inversión Pública.		Versión: 01
Elaborado por: Dirección de Planificación Institucional.	Aprobado por: Reynaldo Ruiz Brenes Director Dirección de Planificación Institucional	Fecha de Aprobación: Noviembre, 2021
Revisado por: Ing. Gabriela Ramírez Camacho. Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo	Avalado por: Paula Jency Villalta Olivares Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional	
Objetivo: Determinar el procedimiento que se debe llevar a cabo para realizar la gestión de la estructura necesaria que propicie la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública.		Indicador asociado: Fórmula del indicador: (Cantidad de solicitudes aprobadas/ Cantidad de solicitudes recibidas)*100 (Número de solicitudes gestionadas /Números de solicitudes ingresadas ante DGDR)*100 (Número de documentos firmados por la señora ministra / Número de documentos remitidos a la señora ministra)*100 (Número de inclusiones al banco de proyectos MIDEPLAN/ Número de solicitudes ingresadas)*100
Alcance: Este procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de visto bueno ante el comité de inversión pública para iniciar con el proceso para inscribir un proyecto de inversión pública, pasando por el análisis del mismo, la gestión de la solicitud ante la señora ministra y ante MIDEPLAN, hasta la inscripción del proyecto en el banco de proyectos, seguimiento y finaliza con el informe de cierre de proyecto.		

Responsables:

- **Dirección de Planificación Institucional:**
 - Es el responsable de emitir los lineamientos en materia de inversión pública a todas las direcciones para la inclusión en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.
- **Dependencias del MEP:**
 - Es responsable de remitir en tiempo y forma la solicitud del visto bueno de cada proyecto de inversión pública a desarrollarse ante el “Comité de Inversión Pública”.
 - Es el responsable de remitir en tiempo y forma las solicitudes para la inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.
 - Remitir al analista de la DPI encargado de Inversión Pública la documentación en tiempo y forma tanto para la inclusión como para el seguimiento y cierre del proyecto.
- **Viceministerios del MEP (Administrativo, Académico y de Planificación Institucional y Coordinación Regional):**
 - Es el responsable de revisar y analizar las solicitudes, el presupuesto asociado y que se encuentre alineado al cumplimiento de la estrategia MEP.
 - Es el responsable de emitir un visto bueno o rechazar cada solicitud.
- **Analista de la DPI encargado de Inversión Pública :**
 - Responsable de recibir, analizar y gestionar las solicitudes de proyectos de inversión pública en tiempo y forma.
 - Coordinar reuniones con MIDEPLAN para el análisis de solicitudes.
 - Inscribir los proyectos en el banco de proyectos de inversión pública.
 - Incluir el seguimiento en el banco de proyectos de inversión pública.
 - Incluir el informe de cierre de proyecto en el banco de proyectos de inversión pública.

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

1. Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de inversión pública de Costa Rica.
2. Guía metodológica general para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en Costa Rica.
3. Circular DVM-PICR-DPI-0031-2021- Proyectos de Inversión Pública y su asociación con recursos económicos.

Definiciones:

- **Manual de Procedimiento:** Documento de apoyo que detalla las labores, responsabilidades e información para llevar a cabo un proceso dentro de la organización; es detallado, ordenado, sistematizado y comprensible. Permite orientar el desempeño del trabajador, orienta al personal de nuevo ingreso y facilita

el control interno en la organización.

- **Procedimiento:** Descripción escrita de las actividades específicas que componen un determinado proceso de trabajo.
- **Proceso:** Conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.
- **Solicitud:** Requerimiento formalmente planteado para solicitar la inclusión de un proyecto de Inversión Pública.
- **Inversión pública:** conjunto de recursos de origen público, destinado a mantener o incrementar el capital físico y humano que cada institución pretende ejecutar, como parte de las políticas enunciadas en el PND, que proporcione la ampliación de la capacidad de producción de bienes y servicios, con fundamento en una metodología que faculte su identificación, ejecución y evaluación (Decreto 34694-PLAN-H, Decreto Ejecutivo 30058-H-MP-PLAN, Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, capítulo I, Disposiciones Generales (Decreto Ejecutivo 32988 H-MP-PLAN).
- **Visto bueno estratégico:** Aprobación que se consigna en un documento, ante una solicitud determinada, y la cual señala que se han cumplido los requisitos pedidos: revisión de la atinencia con la línea estratégica del MEP, alineación con los planes nacionales u operativos, revisión del presupuesto y que no hay impedimentos para permitir lo solicitado y que se cuenta con el permiso necesario.

Abreviaturas:

DPI: Dirección de Planificación Institucional.

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación y Política Económica.

MEP: Ministerio de Educación Pública.

BPIP: Banco de Proyectos de Inversión Pública.

PIP: Proyecto de Inversión Pública.

VBE: Visto Bueno Estratégico.

Descripción del procedimiento:

1. Gestión de la estructura de los Proyectos de Inversión Pública.

- 1.1 La Dirección de Planificación Institucional, en el mes de agosto remite mediante una circular la instrucción y recordatorio para la inclusión de los PIP que requieran presupuesto para el año siguiente a las dependencias que conforman el Ministerio de

Educación Pública.

- 1.2 Las dependencias del MEP remiten mediante un oficio al o los Viceministerios a los que pertenece el proyecto de inversión la solicitud del visto bueno estratégico para la inscripción en el BPIP con un plazo máximo al 28 de febrero de cada año.
- 1.3 Cada viceministro o su representante revisará y analizará lo siguiente:
 - 1.3.1 Las solicitudes de PIP.
 - 1.3.2 El Presupuesto asociado a los PIP.
 - 1.3.3 La atinencia de la solicitud con el cumplimiento de la estrategia MEP (PND, POI, Líneas estratégicas, etc).
- 1.4 Producto del análisis realizado por el viceministro o su representante se determina lo siguiente:
 - 1.4.1 Si el viceministro o su representante no emite su VBE del PIP, remite a la dependencia correspondiente un oficio con la justificación del rechazo. **Fin del procedimiento.**
 - 1.4.2 Si el viceministro o su representante si aprueba el PIP, remite el documento del proyecto con su respectiva firma y se remite a la dependencia encargada del proyecto para continuar con el proceso para la inscripción en el BPIP. Seguir paso 1.5.
- 1.5 Si producto del análisis y revisión de las solicitudes de los PIP se detecta la necesidad de elaborar otros proyectos de Inversión Pública, el viceministerio correspondiente remite un oficio a la Dirección involucrada para que genere la documentación respectiva para incorporar la solicitud de inscripción del proyecto en el BPIP.
- 1.6 La dependencia realiza un oficio dirigido al Ministro (a) Rector (a) del Sector Educación y Cultura con copia al analista de DPI encargado de inversión pública, donde se solicita el aval del proyecto para la inscripción en el BPIP.
- 1.7 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública recibe por parte de la dependencia encargada del proyecto la solicitud para su análisis.
- 1.8 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública coordina una reunión mediante la plataforma teams con el equipo de MIDEPLAN.
- 1.9 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública junto con el equipo de MIDEPLAN revisan la documentación de las solicitudes y si cumplen con lo indicado en las “Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de Inversión Pública”.

1.9.1 Si no cumple con la totalidad de la documentación, el analista de la DPI encargado de Inversión Pública remite mediante correo electrónico, las solicitudes de cambio o corrección a la Dirección competente para aplicar los ajustes correspondientes.

1.9.1.1 La Dirección competente aplica los ajustes solicitados y remite mediante correo electrónico la documentación al analista de la DPI encargado de Inversión Pública. Seguir paso 1.9.

1.9.2 Si cumple con la totalidad de la documentación, se remite un correo electrónico a la dependencia correspondiente con la aprobación de la documentación. Seguir paso 1.10.

1.10 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública elabora un dictamen técnico que incluye un resumen ejecutivo del proyecto de Inversión Pública.

1.11 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública remite para firma del Director de Planificación Institucional el dictamen técnico.

1.12 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública procede a elaborar un borrador de oficio de solicitud de inclusión del Proyecto de Inversión Pública dirigido a la señora Ministra MIDEPLAN con la documentación asociada correspondiente al proyecto.

1.13 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública, remite al Despacho del (la) Ministro (a) Rector (a) para su análisis y aprobación el borrador de oficio de solicitud de inclusión del proyecto al BPIP y adjunta el dictamen técnico firmado y los documentos asociados al proyecto.

1.14 La documentación es recibida y analizada en el Despacho del Ministro (a) Rector (a):

1.14.1 Si la documentación requiere de ajustes, se remite correo electrónico al analista de la DPI encargado de Inversión Pública para aplicar observaciones correspondientes. Seguir paso 1.13.

1.14.2 Si la documentación no requiere ajustes, se remite al analista de la DPI encargado de Inversión Pública mediante correo electrónico para su trámite de firmas. Seguir paso 1.15.

1.15 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública procede con el trámite de firmas del documento: aprobación por parte de la Dirección de Planificación Institucional, Visto Bueno por parte del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional y la firma del Ministro (a) Rector (a) del Sector de Educación y Cultura.

1.16 Una vez que este el documento con las tres firmas se remite oficio a la Ministra de MIDEPLAN con copia a los interesados.

1.17 El Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN) remite un oficio a la Dirección de Planificación Institucional con el código correspondiente al Proyecto de Inversión Pública.

1.18 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública recibe el oficio remitido de MIDEPLAN y procede a incluir el proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN.

1.19 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública informa mediante oficio a la dependencia involucrada sobre la inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN.

1.20 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública solicita a cada Dirección que aporten el avance trimestral del PIP.

1.21 El analista de la DPI encargado de Inversión Pública recibe el avance del PIP y procede a realizar la actualización trimestral en BPIP de MIDEPLAN.

1.22 El analista de la DPI elabora un oficio dirigido a la jefa de la Unidad de Inversiones Públicas del MIDEPLAN solicitando la aprobación de la actualización trimestral realizada en el BPIP.

1.23 El analista de la DPI tramita a firmas el oficio y lo remite mediante correo electrónico a la jefa de la Unidad de Inversiones Públicas del MIDEPLAN y lo adjunta en el BPIP.

1.24 Una vez que concluye el Proyecto, el encargado del PIP de la dependencia del MEP emite informe de cierre en el que incluye un detalle de los acontecimientos más importantes del proyecto, los objetivos y metas cumplidas así como los resultados obtenidos y se lo envía por correo electrónico al analista de la DPI encargado de inversión pública.

1.25 El analista de la DPI encargado de la inversión pública revisa el informe de cierre y determina:

1.25.1 Si el analista de la DPI encargado de inversión pública realiza alguna solicitud de cambio o corrección, remite a la dependencia encargada del PIP correspondiente un correo electrónico con la justificación.

1.25.2 La dependencia encargada del PIP realiza los ajustes correspondientes y lo remite mediante correo electrónico al analista de la DPI encargado de la inversión pública. Seguir paso 1.25.

1.25.2 Si el analista de la DPI encargado de inversión pública NO realiza ninguna solicitud de cambio o corrección, procede a realizar los ajustes en el BPIP y a

cambiar el estatus del proyecto según indique el informe de cierre. Seguir paso 1.26. 1.26 Fin del procedimiento
Documentos de referencia
Formularios o Registros:
ANEXOS: