



1. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL EL POI

Versión 2

Código: PE-DPD-04

Última actualización: 09/01/2025

Dependencia principal: Dirección de Planificación y Desarrollo

Dependencias involucradas: Decanatura, Consejo Directivo, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Académica, Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica y Centros de Costos.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Elaborar informes de gestión que permitan evaluar y dar a conocer los resultados obtenidos de la gestión institucional semestral y anual, así como la utilización de los recursos según lo planificado, en forma objetiva y transparente, constituyéndose en un instrumento de rendición de cuentas.

Alcance

En este proceso abarca desde la recopilación de información (abril y octubre) del avance semestral y anual de los objetivos, metas e indicadores del POI, de los diversos centros de costos, hasta la presentación y entrega de los diferentes informes (julio y enero), a nuestros entes contralores a saber: Matriz de articulación Plan Presupuesto (MAPP), avance del POI, gestión institucional e informe de avance compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP)

3. TERMINOLOGÍA

Plan Estratégico Institucional

El plan estratégico es un documento que detalla la manera en que se va a desarrollar la Institución a corto, mediano y largo plazo. El cual le permite saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones.

Plan Operativo Institucional (POI):

Instrumento que tiene como marco de referencia el PNDIP, Plan Estratégico Institucional y/o las políticas institucionales en el cual se definen los objetivos, acciones, metas e indicadores que deben ejecutarse en el corto plazo, estimándose los recursos financieros necesarios para obtener los resultados esperados.

Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP):

Instrumento en el cual se establecen las metas de las acciones estratégicas del PNDIP, los objetivos estratégicos a cumplir en el periodo, que sirven como referencia para la programación institucional que contribuye al logro de las mismas.

Informe de Gestión:

Presenta de manera detallada las evidencias y resultados de los objetivos, metas e indicadores plasmadas en el POI de las áreas sustantivas.

Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP):

Plan elaborado por MIDEPLAN en el que se establecen los compromisos del gobierno de turno a ejecutar en su período, dividido en sectores tales como: educación, salud, vivienda, entre otros.

Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP):

Programa de la Contraloría General de la República utilizado para incorporar el POI y el resultado de su evaluación.

Sistema DELPHOS:

Sistema informático administrador de indicadores de gestión para facilitar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos y POI definidos por la organización.

Ministerio de Educación Pública:

Ente regulador del sistema de educación pública y enlace con el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN).

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN):

Dependencia directa de la Presidencia de la República, encargada de coordinar la acción planificadora del Estado, la preparación e impulso de políticas y la definición de acciones en procura de una mayor eficiencia en los servicios prestados por la Administración Pública, con el objetivo de orientar el desarrollo nacional.

Contraloría General de la República (CGR):

Órgano que fiscaliza el uso de los fondos públicos que utilizan las instituciones del Estado, para mejorar la gestión de la Hacienda Pública; aprueba el presupuesto ordinario y la evaluación de la gestión institucional.

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (AP):

Institución que contribuye al uso racional de los recursos públicos, mediante la elaboración y seguimiento de las directrices y normativas en materia de política presupuestaria y la participación en la evaluación de la gestión institucional.

Centros de Costos:

Unidades administrativas y docentes, con recursos financieros asignados, responsables de la elaboración y ejecución de su Plan - Presupuesto.

4. RESPONSABILIDADES

El Consejo Directivo debe:

1. Revisar y aprobar el informe semestral y anual de la evaluación de la MAPP-POI.
2. Emitir y remitir el acuerdo de aprobación, semestral y anual, de la evaluación de la MAPP-POI al Decano.

El Consejo de Decanatura debe:

Revisar y ajustar de forma semestral y anual, el informe de evaluación del MAPP, POI e Informe de Gestión.

El Decano debe:

1. Presentar el informe de evaluación del avance, semestral y anual, de lo programado en la MAPP al Consejo Directivo.
2. Remitir los informes aprobados a la Contraloría General de la República, Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria y Ministerio de Educación Pública.

El Director de Planificación y Desarrollo debe:

1. Solicitar al Consejo Directivo, Decano y Directores de Área, la información necesaria para elaborar los informes de avance semestral y anual del POI.
2. Coordinar el proceso de evaluación semestral y anual del POI.
3. Remitir al Decano los documentos a enviar al MEP, a la Contraloría General de la República y a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Directores de área deben:

1. Analizar y aprobar la información incluida en el sistema DELPHOS por los Centros de Costos adscritos, sobre el avance semestral o anualmente de los objetivos, metas e indicadores contenidos en el POI.
2. Elaborar en lo atinente a su área el informe de Gestión.

Centros de Costos(Unidades Administrativas y Docentes) deben:

1. Elaborar e informar semestral o anualmente el avance de los objetivos, metas e indicadores, contenidos en el POI.
2. Introducir en el sistema DELPHOS, semestral o anual, el resultado de los objetivos, metas e indicadores contenidos en el POI.

El Encargado de Formulación y Evaluación Presupuestaria debe:

1. Elaborar los informes de la evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional.
2. Presentar ante el Consejo de Decanatura los informes de la evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional POI
3. Presentar ante el Consejo Directivo, semestral y anual, el informe de evaluación de la MAPP-POI.

Encargado de control y seguimiento estratégico (DELPHOS) debe:

Administrar y mantener en funcionamiento el sistema DELPHOS, programar los reportes y cubos de información.

Asistente Técnico debe:

Asistir en la elaboración de los informes, semestrales y anuales, del resultado de la evaluación del POI.

El Ministerio de Educación Pública (MEP) debe:

Aprobar el informe de avance semestral y anual de los compromisos del PNDIP.

Contraloría General de la República debe:

Aprobar el resultado del avance semestral y anual del POI.

Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria debe:

Aprobar el informe de avance semestral y anual de la gestión institucional.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Plan Operativo Institucional.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Políticas presupuestarias internas.

4. PE-DPD-01 Procedimiento de Formulación Plan Presupuesto.

Referencias externas

1. [Constitución Política de la República de Costa Rica](#)
2. [Ley 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública](#)
3. [Ley 8292 - Ley General de Control Interno](#)
4. [Ley 8131 - Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos](#)
5. [Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública.](#)
6. [Normas técnicas sobre presupuestos públicos \(N-1-2012-DC-DFOE\).](#)
7. Disposiciones de los entes Contralores.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Fase de obtención de información		
Solicitar información de forma semestral y anual a las dependencias involucradas en el proceso, referente a logros, desviaciones, problemas presentados, medidas correctivas y actividades fuera de programación en el cumplimiento del POI.	1 día hábil	Director de Planificación y Desarrollo
Remitir a sus respectivos Centros de Costo de forma semestral y anual, la información solicitada y en el tiempo límite definido por el Director de Planificación y Desarrollo.	7 días naturales	Consejo Directivo Decano Directores de Área
Fase de elaboración de información		
1. Preparar la información semestral o anual de la evaluación del POI. 2. Ingresar los resultados de la gestión semestral y anual en el sistema DELPHOS. 3. Notificar a sus jefaturas, según corresponda, para el análisis y aprobación del resultado de la evaluación semestral y anual, cambiando el estado a "Para ser Autorizado".	30 días naturales	Centros de Costos
Analizar y revisar, de forma semestral o anual, la información de la evaluación ingresada, dentro del sistema DELPHOS, de sus centros de costos adscritos. De requerir ajuste se cambia al estado " Registrado Nuevo " y lo devuelven para su corrección y envío. En su defecto lo remiten a la DPD con el estado de " Autorizado ".	7 días naturales	Consejo Directivo Decano Directores de Área
Recibir la información a través del sistema DELPHOS (semestral o anual) de cada uno de los Centros de Costo.	1 día	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria
1. Analizar la información, si requiere ajustes, les será devuelta al Consejo Directivo, Decano y Directores de Área para su debida corrección, realizando cambio en el estado a "Rechazado", quienes se los devolverán a sus centros de Costos con el estado " Registrado Nuevo ". 2. Efectuar una reunión con cada una de las personas responsables de los Centros de Costo; con el propósito de corroborar la información y determinar, en conjunto, el porcentaje de avance con relación a los indicadores de evaluación.	15 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria

3. Notificar al Director de Planificación y Desarrollo, por correo electrónico, para que analice y apruebe la información mediante el sistema DELPHOS, cambiando el estado a "Aprobado".		
1. Efectuar la asignación monetaria (presupuestaria) a los objetivos y metas cumplidas. 2. Compilar y Remitir (semestral o anual) los reportes de evaluación, creados dentro del sistema DELPHOS, al encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.	7 días	Analista de Control y Seguimiento Estratégico.
Elaborar el informe semestral o anual con el resultado de la Gestión Institucional de conformidad con: Normas Técnica de Presupuestos Públicos N- 1 -2012 DAFOE, requerimientos solicitados por el Ministerio de Educación Pública, MIDEPLAN y la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.	15 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.
Presentar ante el Consejo de Decanatura, los diferentes informes con el resultado, de la evaluación semestral y anual, para al análisis y aprobación de los mismos.	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Planificación y Desarrollo. • Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.
1. Analizar los informes con el resultado de la evaluación semestral y anual de POI 2. Determinar si existen ajustes al mismo.	1 día	Decano, asistida por el Consejo de Decanatura.
Validar los informes con el resultado de la evaluación semestral y anual de POI	1 día	Decano
Elaborar y remitir al Decano, informe ejecutivo para presentar al Consejo Directivo, el resultado de la evaluación semestral y anual de la MAPP-POI.	2 días	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Planificación y Desarrollo. • Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.
Trasladar la información del resultado de la evaluación semestral y anual de la MAPP-POI al Consejo Directivo para su aprobación final.	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Decano
Fase de aprobación y remisión de los informes		
1. Analizar y aprobar el resultado de la evaluación semestral y anual de la MAPP-POI. 2. Determinar si se requieren ajustes al mismo.	8 días hábiles	Consejo Directivo
1. Emitir acuerdo de aprobación del resultado de la evaluación semestral y anual de la MAPP-POI. 2. Trasladar a la Decanatura el acuerdo de aprobación del resultado de la evaluación semestral y anual de la MAPP-POI.	2 días	Consejo Directivo
1. Finiquitar los informes semestral o anual con el resultado de la evaluación del POI e informes específicos.	3 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.

2. Digitalizar en el SIPP los resultados de la evaluación semestral o anual del POI, adjuntando la información solicitada por el sistema.		
Enviar oficio a los entes contralores, adjuntando los documentos, mediante el cual se refleja el resultado de la evaluación semestral y anual del POI para su aprobación.	1 día	Decano
Remitir los resultados de la evaluación semestral y anual 2024 a los centros de costos. Informe con las observaciones de la evaluación	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria. • Encargado de control y seguimiento (DELPHOS). • Asistente Técnico.

5. ANEXOS

1. Formularios emitidos por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
2. Formularios emitidos por el Ministerio de Educación (PNDIP).

6. RIESGOS ASOCIADOS

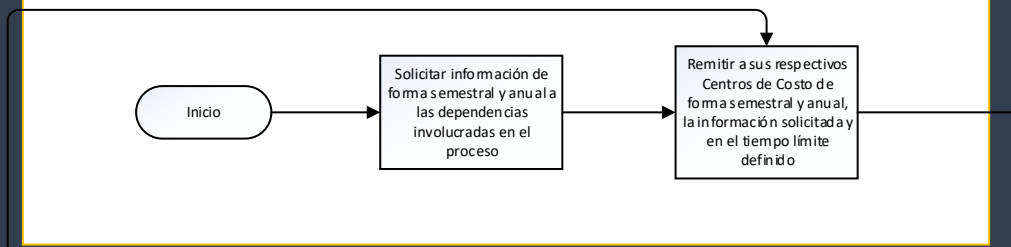
1. Es posible que los Centros de Costos no atiendan los objetivos, metas e indicadores desde el inicio del año y dejen todo para el segundo semestre.
2. Es posible que el técnico profesional se incapacite en el proceso de evaluación al ser una oficina unipersonal.

7. PRODUCTO RESULTANTE

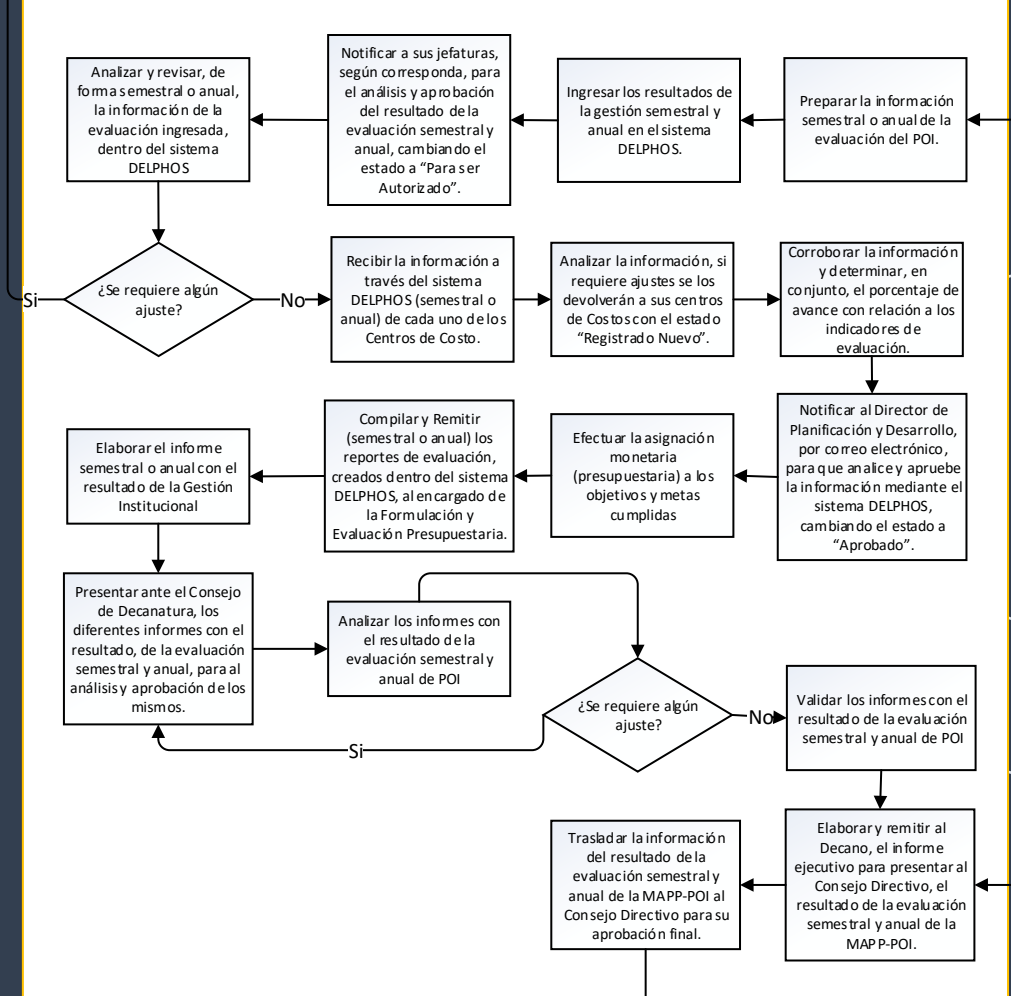
1. Informes con los resultados de la evaluación de los objetivos, metas e indicadores del POI.

8. DIAGRAMA DE FLUJO

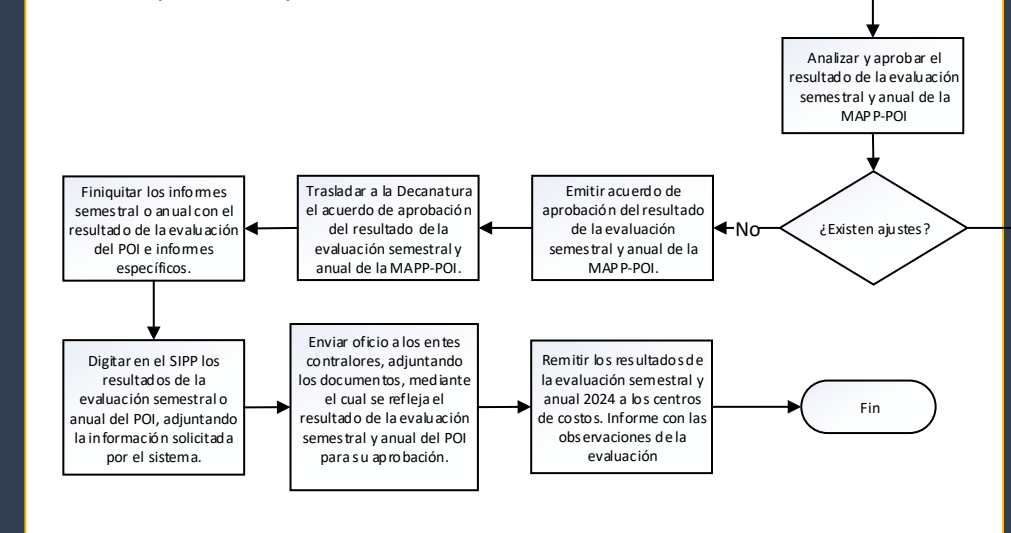
Fase de obtención de información



Fase de elaboración de información



Fase de aprobación y remisión de los informes



9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
07/12/2015	Creación del procedimiento	Israel Amador Tenorio Director de Planificación y Desarrollo
09/01/2024	Actualización del procedimiento	Alexander Hernández Camacho Director de Planificación y Desarrollo

10. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	David Mata Barahona Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria	
Responsable	Daniel Flores Mora Presidente Consejo Directivo	
Responsable	Ana Víquez Oreamuno Presidenta Consejo de Decanatura	
Responsable	Cristian Castro Camacho Director Académico	
Responsable	Emanuel Jara Pérez Director DECAT	
Responsable	Karen Morales Brenes Directora Administrativa Financiera	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Avalado	Alexander Hernández Camacho Director de Planificación y Desarrollo	
Aprobado	Alexander Hernández Camacho Director de Planificación y Desarrollo	