

Atención de Sentencias de la Sala Constitucional		
Macroproceso	Planificación Institucional	
Proceso	Dirección de Planificación Institucional	
Subproceso	Dirección de Planificación Institucional	
CÓDIGO 02.01.01.08 v1 – Atención de Sentencias de la Sala Constitucional		
Fecha de vigencia	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	
Elaborador del procedimiento	Mba. Luis Alberto López León Analista, Departamento de Análisis Administrativo	LUIS ALBERTO LOPEZ LEON (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por LUIS ALBERTO LOPEZ LEON (FIRMA) Fecha: 2022.11.18 08:17:18 -06'00'</small>
	Licda. Pamela Fernández Vargas Analista, Dirección de Planificación Institucional	PAMELA ANDREINA FERNANDEZ VARGAS (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por PAMELA ANDREINA FERNANDEZ VARGAS (FIRMA) Fecha: 2022.11.18 08:20:51 -06'00'</small>
	Ing. Rosa Madrigal Garay Analista, Departamento de Planificación Estratégica.	ROSA MADRIGAL GARAY (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por ROSA MADRIGAL GARAY (FIRMA) Fecha: 2022.11.18 08:24:24 -06'00'</small>
	Lic. Pablo Montero Hidalgo Analista, Departamento de Planificación Estratégica.	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Departamento de Análisis Administrativo	
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.	
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera Director Planificación Institucional	
Observaciones		

	Atención de Sentencias de la Sala Constitucional		Código 02.01.01.08 v1	Página 2 de 12	
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista, Departamento Análisis Administrativo	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	Versión 1	
	Licda. Pamela Fernández Vargas	Analista, Dirección de Planificación Institucional.			
	Ing. Rosa Madrigal Garay	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
	Lic. Pablo Montero Hidalgo	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega	Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.			
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director Planificación Institucional			

A- Objetivo del procedimiento

Sistematizar la atención de sentencias de la sala constitucional presentadas, por cliente - ciudadano, ante el Conavi conforme a los plazos y requisitos que dispone la normativa vigente con la finalidad de responder oportunamente y según lo establecido.

B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento

00.Políticas operativas generales	
0.01	Este procedimiento aplicará a todas sentencias de la sala constitucional, relacionados con proyectos por inscribir en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN, interpuestos ante el Conavi, donde la Dirección de Planificación Institucional, gestionará la inscripción de los mismos.
0.02	Las necesidades de la población pueden ingresar por oficio vía cualquier medio de comunicación, gubernamentales, por una resolución de un juzgado judicial, por necesidad incluida en el Plan Operativo Institucional, entre otras fuentes.
0.03	Las resoluciones judiciales que demanden un estudio de preinversión deberán ser atendidas prioritariamente.



	Atención de Sentencias de la Sala Constitucional		Código 02.01.01.08 v1	Página 3 de 12	
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista, Departamento Análisis Administrativo	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	Versión 1	
	Licda. Pamela Fernández Vargas	Analista, Dirección de Planificación Institucional.			
	Ing. Rosa Madrigal Garay	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
	Lic. Pablo Montero Hidalgo	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega	Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.			
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director Planificación Institucional			

B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento

Políticas operativas específicas	
01.01	El Director de Planificación Institucional deberá recibir y analizar las sentencias constitucionales para evaluar si el proyecto debe ser inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN.
01.02	La jefatura del Departamento de Planificación Estratégica deberá velar por la incorporación en el plan de trabajo del Departamento de Planificación Estratégica, incorporación en el reporte mensual del avance de la inscripción del proyecto y elaboración del estudio del perfil bajo la tipología, a través del analista designado para tales efectos.
01.03	Los Analistas del Departamento de Planificación Estratégica deberán remitir el reporte mensual del avance de la inscripción del proyecto el 5º día hábil de cada mes, y copiar a la Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica.
01.04	La Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica será la responsable de aprobar el estudio de perfil del proyecto a incluir por sentencia constitucional y de remitirlo al MOPT y MIDEPLAN.
01.05	Una vez que se tenga la aprobación del estudio de perfil, junto con el aval sectorial del ministro(a) del MOPT, el analista del Departamento de Planificación Estratégica designado será el encargado de incluir el proyecto en el sistema DELPHOS de MIDEPLAN.

		Atención de Sentencias de la Sala Constitucional	Código 02.01.01.08 v1	Página 4 de 12	
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista, Departamento Análisis Administrativo	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	Versión 1	
	Licda. Pamela Fernández Vargas	Analista, Dirección de Planificación Institucional.			
	Ing. Rosa Madrigal Garay	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
	Lic. Pablo Montero Hidalgo	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega	Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.			
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director Planificación Institucional			

C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
1	Recibe la sentencia de la sala constitucional.	Encargado de Gestión Documental	2
2	Remite la sentencia al Director de Planificación Institucional.	Encargado de Gestión Documental	3
3	Recibe y analiza la sentencia para determinar si aplica para ser inscrito el proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN.	Director de Planificación Institucional	
	¿Aplica el Recurso de Amparo para ser inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN??	Director de Planificación Institucional	No→04 Sí→07
04	Remite al encargado de gestión documental para su traslado y registro en el control de correspondencia.	Director de Planificación Institucional	05
05	Realiza el traslado al analista encargado de seguimiento y actualiza la base de datos de control de correspondencia.	Encargado de Gestión Documental	06
06	Recibe la sentencia que rechaza el Recurso de Amparo, y actualiza el registro de control.	Encargado de Seguimiento	FIN
07	Remite al encargado de gestión documental para su traslado y registro en el control de correspondencia y asigna al Departamento de Planificación Estratégica para inscripción en BPIP ¹ .	Director de Planificación Institucional	08

¹ BPIP: Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN

	Atención de Sentencias de la Sala Constitucional		Código 02.01.01.08 v1	Página 5 de 12	
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista, Departamento Análisis Administrativo	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	Versión 1	
	Licda. Pamela Fernández Vargas	Analista, Dirección de Planificación Institucional.			
	Ing. Rosa Madrigal Garay	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
	Lic. Pablo Montero Hidalgo	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega	Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.			
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director Planificación Institucional			




08	Realiza el traslado al analista encargado de seguimiento y al Departamento de Planificación Estratégica, para inscripción en el BPIP ² .	Encargado de Gestión Documental	09 y 10
09	Recibe la sentencia y actualiza el registro de control. Abre un expediente para el caso.	Encargado de Seguimiento	FIN
10	Recibe la sentencia e instrucción para inscribir en BPIP ³ .	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	11
11	Asigna al analista del Departamento de Planificación Estratégica, para el desarrollo de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación en el plan de trabajo del Departamento • Incorporación en el Reporte mensual del avance de la inscripción del proyecto. • Elaboración del estudio del perfil bajo la tipología⁴. 	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	12 y 20
12	Recibe la sentencia e incorpora en el plan de trabajo del Departamento de Planificación Estratégica la elaboración de estudio de perfil y remite el cronograma al Encargado de Seguimiento de la Dirección de Planificación Institución para la actualización de los expedientes.	Analista del Departamento de Planificación Estratégica.	13
13	Emite reporte mensual el 5º día hábil de cada mes sobre los avances y lo	Analista del Departamento	14

² BPIP: Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN


³ BPIP: Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN

⁴ Tipología Resolución Legal, Normas Técnicas de Inversión Pública.



		Atención de Sentencias de la Sala Constitucional	Código 02.01.01.08 v1	Página 6 de 12	
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista, Departamento Análisis Administrativo	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	Versión 1	
	Licda. Pamela Fernández Vargas	Analista, Dirección de Planificación Institucional.			
	Ing. Rosa Madrigal Garay	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
	Lic. Pablo Montero Hidalgo	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega	Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.			
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director Planificación Institucional			

	remite a la jefatura del Depto. PLE. Para su aprobación.	de Planificación Estratégica	
14	Remite al analista encargado de seguimiento de la Dirección de Planificación Estratégica.	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	15
15	Recibe reporte consolidado y actualiza el registro de control y el expediente, elabora borrador de oficio y lo remite al director para su revisión.	Analista de la Dirección de Planificación Institucional (Encargado de Seguimiento)	16
16	Recibe y revisa el borrador del oficio y sus adjuntos para envió a la Dirección Ejecutiva.	Director de Planificación Institucional	
	¿Aprueba el oficio?	Director de Planificación Institucional	No→17 Sí→18
17	Lo devuelve al analista encargado de seguimiento con las observaciones de ajuste a realizar.	Director de Planificación Institucional	15
18	Aprueba el oficio y lo remite al analista encargado de seguimiento de la Dirección de Planificación Institucional.	Director de Planificación Institucional	19
19	Recibe y remite oficio con reporte mensual para Dirección Ejecutiva y actualiza el registro de control.	Encargado de Seguimiento	FIN
20	Elabora el estudio de perfil y lo remite a la jefatura del Departamento de Planificación Estratégica. Para su aprobación y firma.	Analista del Departamento de Planificación Estratégica	21
21	Recibe y revisa el estudio de perfil.	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	

		Atención de Sentencias de la Sala Constitucional	Código 02.01.01.08 v1	Página 7 de 12	
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista, Departamento Análisis Administrativo	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	Versión 1	
	Licda. Pamela Fernández Vargas	Analista, Dirección de Planificación Institucional.			
	Ing. Rosa Madrigal Garay	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
	Lic. Pablo Montero Hidalgo	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega	Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.			
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director Planificación Institucional			

	¿Aprueba el estudio de perfil?	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	No→22 Sí→24
22	Lo devuelve al analista del Departamento de Planificación Estratégica, con las observaciones sobre los ajustes a realizar.	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	23
23	Realiza los ajustes correspondientes al estudio de perfil, según las observaciones realizadas.	Analista del Departamento de Planificación Estratégica	20
24	Aprueba el estudio de perfil y lo remite al MOPT.	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	25
25	Recibe observaciones del MOPT y MIDEPLAN y remite al analista para las correcciones en el estudio.	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	26
26	Valora las observaciones y realiza los ajustes en el estudio de perfil realizados por el MOPT y MIDEPLAN, y lo remite a la jefatura de PLE.	Analista del Departamento de Planificación Estratégica	27
27	Remite el estudio de perfil corregido al MOPT y MIDEPLAN.	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	28
28	Recibe la aprobación del estudio, junto con el aval sectorial del ministro del MOPT.	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	29
29	Remite aprobación del estudio, junto con el aval sectorial del ministro del MOPT al analista del Departamento de Planificación Estratégica.	Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica	30

	Atención de Sentencias de la Sala Constitucional		Código 02.01.01.08 v1	Página 8 de 12	
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista, Departamento Análisis Administrativo	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	Versión 1	
	Licda. Pamela Fernández Vargas	Analista, Dirección de Planificación Institucional.			
	Ing. Rosa Madrigal Garay	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
	Lic. Pablo Montero Hidalgo	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega	Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.			
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director Planificación Institucional			

30	Recibe aprobación del estudio, junto con el aval sectorial del ministro(a) del MOPT, e incluye el proyecto en el sistema DELPHOS de MIDEPLAN.	Analista del Departamento de Planificación Estratégica	31
31	Recibe correo de aprobación y asignación de código del proyecto.	Analista del Departamento de Planificación Institucional	32
32	Comunica al encargado de Seguimiento de la Dirección de Planificación Institucional. Sobre aprobación y asignación de código del proyecto en el Banco de Proyectos, para la actualización del expediente.	Analista del Departamento de Planificación Estratégica	33
33	Actualiza el registro de control y el expediente, elabora borrador de oficio y lo remite al director para su revisión	Encargado de Seguimiento	34
34	Recibe y Revisa el borrador del oficio y sus adjuntos para envió a la Dirección Ejecutiva.	Director de Planificación Institucional	
	¿Aprueba el oficio?	Director de Planificación Institucional	No→35 Sí→36
35	Lo devuelve al analista encargado de seguimiento con las observaciones sobre los ajustes a realizar.	Director de Planificación Institucional	33
36	Aprueba el oficio y lo remite al analista encargado de seguimiento de la Dirección de PLI.	Director de Planificación Institucional	37
37	Recibe y remite oficio con reporte de aprobación e inscripción del proyecto. para DIE y actualiza el registro de control.	Encargado de Seguimiento	FIN

	Atención de Sentencias de la Sala Constitucional		Código 02.01.01.08 v1	Página 10 de 12	
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista, Departamento Análisis Administrativo	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	Versión 1	
	Licda. Pamela Fernández Vargas	Analista, Dirección de Planificación Institucional.			
	Ing. Rosa Madrigal Garay	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
	Lic. Pablo Montero Hidalgo	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega	Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.			
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director Planificación Institucional			

E- Tabla de trazabilidad

Primera Versión	
Elaborador	MBA. Luis Alberto López León Analista, Departamento de Análisis Administrativo. Licda. Pamela Fernández Vargas Analista, Dirección de Planificación Institucional Ing. Rosa Madrigal Garay Analista, Departamento de Planificación Estratégica Lic. Pablo Montero Hidalgo Analista, Departamento de Planificación Estratégica
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Departamento de Análisis Administrativo
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.
Aprobador	Ing. Rolando Arias Herrera Director a.i. Planificación Institucional
Vigente	*Rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.

	Atención de Sentencias de la Sala Constitucional		Código 02.01.01.08 v1	Página 11 de 12	
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista, Departamento Análisis Administrativo	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	Versión 1	
	Licda. Pamela Fernández Vargas	Analista, Dirección de Planificación Institucional.			
	Ing. Rosa Madrigal Garay	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
	Lic. Pablo Montero Hidalgo	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega	Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.			
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director Planificación Institucional			

F- Riesgos operativos asociados al procedimiento

N°	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
1	No se atienda la sentencia en los plazos de tiempo establecidos.	<p>Causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguno de los actores no le de continuidad al proceso de atención. Cargas de trabajo. <p>Evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se atienda la sentencia en los plazos de tiempo establecidos. <p>Consecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Condena contra la Institución por incumplimiento. No se le asigne presupuesto en tiempo. 	2	5	25

P=Probabilidad:

1=Remota; 2= Poco probable; 3= Posible; 4= Probable; 5= Cierto

I=Impacto:

1= Insignificante; 2= Bajo; 3= Moderado; 4= Significativo; 5= Crítico

N=Nivel del Riesgo Inherente o criticidad. Probabilidad/Impacto

		Atención de Sentencias de la Sala Constitucional	Código 02.01.01.08 v1	Página 12 de 12	
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista, Departamento Análisis Administrativo	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	Versión 1	
	Licda. Pamela Fernández Vargas	Analista, Dirección de Planificación Institucional.			
	Ing. Rosa Madrigal Garay	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
	Lic. Pablo Montero Hidalgo	Analista, Departamento de Planificación Estratégica.			
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor Técnico	Licda. Alejandra Aguilar Vega	Jefe, Departamento de Planificación Estratégica.			
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director Planificación Institucional			

Determinación de la Criticidad o Nivel del Riesgo Inherente

		Impacto				
		Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
Probabilidad	Cierto (5)	55	54	53	52	51
	Probable (4)	45	44	43	42	41
	Posible (3)	35	34	33	32	31
	Poco probable (2)	25	24	23	22	21
	Remota (1)	15	14	13	12	11

Parámetros de Criticidad

Criticidad	Extremo (4)	Alto (3)	Moderado (2)	Bajo (1)
Rango	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

Riesgo Extremo	Cuando su materialización puede afectar severamente el servicio, se puedan perder oportunidades importantes o causar un daño grave la imagen de la institución ante el público, o autoridades (incluyendo entes reguladores), así como verse afectada severamente su operativa, de tal manera que exponga a la entidad a pérdidas cuantiosas o sanciones legales y administrativas.
Riesgo Alto	Cuando materialización del evento y riesgo puede afectar el producto o servicio, se puedan perder oportunidades y desmejorar la imagen de la institución, con lo cual podrían perderse contribuyentes o verse afectada su operativa en forma significativa.
Riesgo Moderado	Cuando su materialización represente un peligro potencial de impacto estrictamente a lo interno de la entidad; aunque no significativo para los contribuyentes, o entes reguladores.
Riesgo Bajo	Cuando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.