

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PRO-PLA-07
	Nombre del Proceso: <b>PLANIFICACIÓN</b>		Página: 1 de 3
	Nombre del Procedimiento: <b>Seguimiento y Monitoreo de Procesos</b>		Versión: 1
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Dirección Ejecutiva

	<b>Hoja</b>
1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS .....	2
4. DEFINICIONES .....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS .....	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO .....	3

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Nombre del Proceso: <b>PLANIFICACIÓN</b> Nombre del Procedimiento: <b>Seguimiento y Monitoreo de Procesos</b> <small>Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde   Aprobado por: Dirección Ejecutiva</small>	<b>Código: PRO-PLA-07</b> <b>Página: 2 de 3</b> <b>Versión: 1</b>
---	---	---

## 1 OBJETIVO

Dar seguimiento al adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo, así como velar por la realización, ejecución y control de los procedimientos, procesos y operaciones establecidas de la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a los colaboradores de la Organización que interactúan en la planificación de procesos, procedimientos o documentos que la Administración requiera de un seguimiento.

## 3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan Estratégico, ONS

Plan Operativo Institucional (POI)

Sistema De Evaluación y Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI)

Autoevaluación del Sistema de Control Interno,

Presupuesto Ordinario del año

## 4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Ejecutivo, velar por la aplicación de este procedimiento.

El Director Ejecutivo o su designado será el responsable directo de revisar y actualizar este procedimiento, por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido.

## 5 POLÍTICAS OPERATIVAS

- 5.1 Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos entrañan, la competencia y experiencia de quienes los controlan y los resultados de la supervisión continua.
- 5.2 Los procesos son ejecutados por los propios responsables de los Departamentos, por la Auditoría Interna y por la Comisión de Control Interno, los que se encuentran incluidas en el planeamiento institucional o las solicitadas por la Administración.
- 5.3 El monitoreo y seguimiento constituye todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, se aplica una disciplina apropiada. Esta tarea de seguimiento consiste en monitorear el funcionamiento real del sistema de Control Interno vigilando que los controles existan, estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos y que resulten aptos para los fines perseguidos.
- 5.4 Existen controles informales que no están documentados pero se aplican correctamente y son eficaces, esto debido a la naturaleza de la Oficina y el poco personal, sin embargo se trata de documentar y respaldar en la medida posible.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PRO-PLA-07
	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>PLANIFICACIÓN</b>		Página: 3 de 3
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Seguimiento y Monitoreo de Procesos</b>		Versión: 1
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Dirección Ejecutiva

## 6 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
OFICIAL DE TRAMITOLÓGIA Y SEGUIMIENTO	1	Recibe la indicación del Director Ejecutivo y convoca a los miembros de la Comisión de Control Interno.
DIRECTOR EJECUTIVO	2	Prepara la agenda de acuerdo a la identificación de situaciones, información o decisiones que se deban tomar en la Comisión.
DIRECTOR EJECUTIVO	3	Coordina con la Oficial de Tramitología y Seguimiento el envío de los documentos a cada miembro.
COMISIÓN DE CONTROL INTERNO	4	Se reúne de acuerdo a convocatoria
OFICIAL DE TRAMITOLÓGIA Y SEGUIMIENTO	5	Participa en la reunión de la Comisión, presenta los antecedentes y toma nota para dar seguimiento a los procesos, procedimientos y/o documentos que así lo requieran con recordatorios a los responsables.
	6	Prepara un resumen actualizado por cada tema, con responsables y fechas para dar seguimiento.
	7	Presenta un informe de avances al Director Ejecutivo cada mes de acuerdo a sus requerimientos
DIRECTOR EJECUTIVO	8	Traslada a la reunión mensual de Control Interno el resumen anterior para análisis de la Comisión.
COMISIÓN DE CONTROL INTERNO	9	Revisa el avance, lo ajusta, lo mantiene, o lo evalúa; dependiendo del caso coordina y gira las instrucciones necesarias a la Oficial de Tramitología y Seguimiento.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento aprobado por la Dirección Ejecutiva el 15 de diciembre 2017**