

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso:		Página: 1 de 4
	PLANIFICACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL			
Revisado por:		Aprobado por:	

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso:		Página: 2 de 4
	PLANIFICACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL			
Revisado por:		Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Asegurar que la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS, se documenta y se gestiona adecuadamente.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la elaboración del Plan Operativo Institucional, de conformidad con las directrices de la Autoridad Presupuestaria y del Ministerio de Hacienda.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS
 PRO-PLA-01 Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Estratégico.

INSTRUCCIONES
 No aplica.

FORMULARIOS
 Matriz Anual de Programación Institución (MAPI).
 Programación Estratégica a Nivel de Programa (PEP)

OTROS DOCUMENTOS
 – Directrices de la Autoridad Presupuestaria y del Ministerio de Hacienda.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

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

El Jefe del Departamento Administrativo Financiero será el responsable directo de revisar y actualizar este procedimiento, por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN		Página: 3 de 4
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO ¹ DESIGNADO	1	Recibe los lineamientos de Autoridad Presupuestaria y del Ministerio de Hacienda así como los formatos para preparar el Plan Operativo Institucional.
FUNCIONARIO DESIGNADO	2	Prepara el formato para incluir el estimado de semilla a certificar de cada programa para el periodo siguiente y lo remite al Jefe Técnico. Solicita formalmente la preparación de dicha información.
JEFE TÉCNICO Y COORDINADOR DE PROGRAMA	3	Recibe el formato, realizan los análisis correspondientes para establecer las proyecciones de semilla a certificar para el periodo siguiente, verifican razonabilidad de las proyecciones e incluyen dicha información en el formato establecido y lo remiten al Funcionario Designado.
FUNCIONARIO DESIGNADO	4	Recibe la información, revisa razonabilidad, solicita aclaraciones o ajustes de ser necesario.
FUNCIONARIO DESIGNADO	5	Presenta la Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI) a la Secretaria Ejecutiva de Planificación del Sector Agropecuario (SEPSA), para la aprobación de las metas en MIDEPLAN. Realiza los ajustes indicados.
FUNCIONARIO DESIGNADO	6	Solicita al Director Ejecutivo las prioridades institucionales y con base en el Plan Estratégico de la Oficina Nacional de Semillas, prepara la Programación Estratégica a Nivel de Programa (PEP).
FUNCIONARIO DESIGNADO	7	Prepara el documento borrador del Plan Operativo Institucional (POI), respetando los lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y lo envía al Director Ejecutivo para discusión y aprobación.
FUNCIONARIO DESIGNADO	8	Recibe del Director Ejecutivo el documento borrador del Plan Operativo Institucional en calidad (POI), realiza los ajustes indicados y prepara documento final para aprobación de Junta Directiva.
FUNCIONARIO DESIGNADO	9	Remite el Plan Operativo Institucional a Autoridad Presupuestaria, una vez que el mismo tenga la aprobación de la Junta Directiva.
FUNCIONARIO	10	Recibe de Autoridad Presupuestaria el comunicado oficial

¹ Este procedimiento lo realizará el Jefe del Departamento Administrativo Financiero hasta que la Institución disponga de un Asistente de Dirección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso:		Página: 4 de 4
	PLANIFICACIÓN		
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 1
		ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	
Revisado por:		Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DESIGNADO		de la aprobación u observaciones del Plan Operativo Institucional (POI). Realiza los ajustes en caso de ser necesario.
FUNCIONARIO DESIGNADO	11	Una vez aprobado el Plan Operativo Institucional (POI) por Autoridad Presupuesta, remite copia al Ministerio de de Agricultura, a la Secretaría Ejecutiva de Planificación del Sector Agropecuario y a los Funcionarios de la Institución. Archiva el Plan Operativo Institucional (POI) en la carpeta electrónica Informes y Planes.
FUNCIONARIO DESIGNADO	12	Prepara la evaluación parcial del cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI), en el plazo establecido, presenta al Director Ejecutivo para aprobación y remite a la Autoridad Presupuestaria.
FUNCIONARIO DESIGNADO	13	Prepara al finalizar el periodo el “informe de avance de cumplimiento” relacionado con la operativa, presenta al Director Ejecutivo para aprobación y lo remite a la Secretaria Ejecutiva de Planificación del Sector Agropecuario (SEPSA).
FUNCIONARIO DESIGNADO	14	Semestralmente, recibe los lineamientos para la Evaluación, Parcial o Final del Plan Operativo Institucional (POI) y los formatos establecidos. Prepara la información, presenta al Director Ejecutivo y remite a los entes rectores.
DIRECTOR EJECUTIVO Y JEFATURAS	15	Periódicamente, evalúan cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y sus avances.

FIN DEL PROCEDIMIENTO