
 <p>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</p> <p>GOBIERNO DE COSTA RICA</p>	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 1 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emitio Fournier Castro	Revisado por. Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	IDENTIFICACION DE ABREVIATURAS-GLOSARIO:.....	2
4.	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS	3
5.	DEFINICION.....	3
6.	RESPONSABILIDADES.....	4
7.	CONSIDERACIONES OPERATIVAS.....	4
8.	PASOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4

	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 2 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emitio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

1. OBJETIVO

Orientar la ejecución de los objetivos estratégicos anualmente; documentando y gestionando adecuadamente su elaboración y seguimiento.

2. ALCANCE

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

3. IDENTIFICACION DE ABREVIATURAS-GLOSARIO:

Para lo que corresponda, relaciónese la abreviatura colocada a la izquierda con su significado, a lo largo del texto:

CGR: Contratoría General de la República.

DELPHOS: Sistema de cómputo implementado por el Ministerio de Planificación y Política Económica para seguimiento del POI.

JAF/FD: Jefatura Departamento Administrativo-Financiero y/o Funcionario (a) Designado(a).

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería.

MAPP: Matriz Anual de Programación y Presupuesto.

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación y Política Económica.

ONS: Oficina Nacional de Semillas.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

PEN: Plan Estratégico Nacional.


PNDIP: Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública.

POI: Plan Operativo Institucional.

SEPSA: Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria.

SIPP: Sistema de Información de Planes y Presupuesto. Sistema de cómputo implementado por la Contratoría General de la República para seguimiento del POI y del Presupuesto.

STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 3 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

4. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

4.1. Procedimientos

- PNDIP: Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública.
- PRO-PLA-01: Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Estratégico Institucional- (PEI)
- PRO-PLA-03: Elaboración y Seguimiento del Presupuesto Institucional (PI)

4.2. Instrucciones y Formularios

- Matriz Anual de Programación y Presupuesto (MAPP).
- Matriz Anual de Programación Estratégica ONS (Relacionada con PNDIP).
- Matriz Anual de Programación complementaria ONS (No relacionada con PNDIP).

4.3. Otros Documentos

- Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública
- Lineamientos del MIDEPLAN.
- Lineamientos de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

4.4. Supervisión


- Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA).
- MIDEPLAN para efecto de PNDIP.
- STAP del Ministerio de Hacienda STAP en nombre de la STAP.
- Contraloría General de la República (CGR).
- Dirección Ejecutiva y Junta Directiva, ONS.

5. DEFINICION

El Plan Operativo Institucional (POI), es un ordenamiento obligatorio que se plasma en un documento y debe efectuarse anualmente con una vigencia desde el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

En él se detalla la programación operativa de la Institución, tanto estratégica como complementaria, la cual debe estar vinculada con el Presupuesto para el mismo período y ambos enmarcados dentro del PNDIP vigente, para lo cual debe certificarse su vinculación por parte de los Jerarcas Rectores del Ministerio de Agricultura y Ganadería y del Ministerio de Planificación y Política Económica.

El POI debe plantearse y ejecutarse en función de la Visión y Misión Institucional, así como debe ser concordante con el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.

	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 4 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por. Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

6. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, velar por la aplicación de este procedimiento.

La Jefatura del Departamento Administrativo Financiero será responsable directa en su persona o en quien designe, de ejecutar, revisar y actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, para lo cual contará con el apoyo de la Jefatura Técnica en lo que se refiere al suministro de información.

Funcionario sustituto: en ausencia de la Jefatura administrativa financiera será el responsable de realizar el procedimiento nombrado por la Dirección Ejecutiva.


Los funcionarios coordinadores de actividades de Control Oficial de Calidad y que forman parte del Departamento Técnico, tendrán la responsabilidad acerca de la información que emiten para efecto de la elaboración, ejecución y evaluación del POI Institucional.

7. CONSIDERACIONES OPERATIVAS


- 7.1. El POI se elabora desde julio del año anterior al período en que se va a ejecutar.
- 7.2. Este deberá ser entregado a más tardar el 30 de setiembre a la STAP y deberá incluir la vinculación con el del año siguiente y el PNDIP.
- 7.3. También deberá especificarse en el SIPP de la CGR.
- 7.4. De no existir contratiempos o falta de información, los Órganos Contralores lo registrarán antes de que finalice el año.
- 7.5. La elaboración del POI, su ejecución y evaluación dependen de las Políticas establecidas por los Órganos Contralores de acuerdo con sus Lineamientos y siempre estarán sujetas a ser modificadas, por lo que cuentan con un importante grado de flexibilidad.

8. PASOS DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	Paso	Descripción	Tiempo de ejecución
JAF/FD	1	Participar a inicio de cada Período Gubernamental en la elaboración del PNDIP, el cual se ejecuta bajo los lineamientos del MIDEPLAN en coordinación con la SEPSA del MAG. Este tendrá una vigencia de cuatro años.	Mes de junio del primer año de la nueva administración o según convocatoria.
JAF/FD	2	Efectuar para lo anterior en conjunto con los coordinadores de actividad, Jefatura Técnica y Dirección Ejecutiva, un estimado del servicio a brindar y metas a considerar en el PNDIP, por el siguiente período cuatrianual.	Siete días calendario después de convocatoria.
JAF/FD	3	Recibir o buscar los lineamientos dentro del período Gubernamental, a inicios de cada año (finales de marzo-	Finales de marzo o inicio de abril.

	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 5 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	


Responsable	Paso	Descripción	Tiempo de ejecución
		inicios de abril), de la STAP, para la elaboración del Presupuesto Ordinario del año siguiente, que deberá tener relación directa con el POI, por evidenciar este la fuente de ingresos y ser el móvil de egresos.	
JAF/FD	4	Tramitar con el Despacho del(a) Ministro (a) Rector(a) del Sector Agropecuario a través de la SEPSA, la vinculación de la MAPP con el PNDIP, PEN o PEI (lo que corresponda). La respuesta deberá ser incorporada en el documento borrador del POI.	Primera semana mes de mayo o cuando SEPSA-MAG lo indique.
JAF/FD	5	Verificar para el caso del POI del año siguiente, a inicios del mes de julio, con el Plan Estratégico Institucional vigente, el entorno en que se ubica la Institución (misión, visión, propósito institucional, objetivos estratégicos).	Primera semana de julio.
JAF/FD	6	Solicitar al personal coordinador de cada actividad, a mediados del mes de julio el estimado de servicio a brindar para el año objeto del POI en cada una de las especies bajo su cargo. La proyección deberá contar con la debida justificación y estar en concordancia con lo señalado en el PNDIP. En caso de presentarse alguna variación importante, se procederán a definir y aplicar acciones correctivas con el apoyo de la Jefatura Técnica y Dirección Ejecutiva.	Segunda semana de julio.
Personal Coordinador de Actividad.	7	Recibir la solicitud de estimado de servicio, realizar los análisis correspondientes para establecer las proyecciones de cantidad de semilla a certificar para el período siguiente, verifica el estimado, incluye dicha información en un memorándum oficial y lo remite al funcionario Designado. Dicha información consiste en una proyección para todo el año y un estimado de avance al primer semestre (30 de junio).	Segunda semana de julio.
Personal Coordinador de Actividad.	8	Presentar la información por escrito y debidamente fundamentada a la Jefatura del Departamento Administrativo-Financiero y/o a l(a) funcionario(a) designado(a) (JAF/FD)	30 días calendario (15 de julio al 15 de agosto).

	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 6 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	


Responsable	Paso	Descripción	Tiempo de ejecución
		con fecha máxima a mediados del mes de agosto.	
JAF/FD	9	Recibir la información, revisar su razonabilidad, solicitar aclaraciones o ajustes de ser necesario.	Tercer lunes de agosto.
JAF/FD	10	Ratificar los objetivos de la intervención estratégica del PNDIP y los Institucionales para definir los indicadores y metas que integrarán el POI; de conformidad con la información recibida. Las metas serán anuales, pero incluyen un estimado al primer semestre que servirá para visualizar el comportamiento de la actividad a esa fecha.	5 días calendario. Tercera semana de agosto.
JAF/FD	11	Coordinar paralelamente con la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Técnica, la incorporación de alguna actividad adicional formalmente en ejecución que amerite ser incluida en el POI y que evidencie indicadores, metas y financiamiento. De la misma forma y bajo las mismas condiciones, se valora la inclusión de otras prioridades institucionales como requerimientos de Comisiones y/o eventuales proyectos a desarrollar.	5 días calendario. Cuarta semana de agosto.
JAF/FD	12	Integrar los indicadores y metas a la información al Presupuesto Ordinario y evidenciarla como fuente de ingreso de acuerdo con los recursos que se esperan generar producto de la venta de servicios. Lo anterior para justificar los egresos que conllevará su ejecución.	5 días calendario. Cuarta semana de agosto.
JAF/FD	13	Elaborar las matrices según el formato vigente de la MAPP (establecido por SEPSA) y las de la ONS para la presentación del POI. Las de la Institución incluirán la acción estratégica, la meta de la acción estratégica, los indicadores, metas anuales y semestrales y el presupuesto anual estimado a gastar por cada actividad de acuerdo con el Presupuesto Ordinario.	5 días calendario. Cuarta semana de agosto.
JAF/FD	14	Preparar el documento borrador del POI respetando los lineamientos establecidos por el MIDEPLAN y lo	5 días calendario. Primera semana de setiembre.

	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 7 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emitio Fournier Castro	Revisado por. Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	


Responsable	Paso	Descripción	Tiempo de ejecución
		envía a la Dirección Ejecutiva para discusión y aprobación en conjunto con la Jefatura Técnica.	
JAF/FD	15	Realizar los ajustes indicados en el documento con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, y prepararlo para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.	Primera semana de setiembre
Junta directiva ONS-JAF/FD	16	Analizar el documento; si efectúa observaciones, proceder a las correcciones y ajustes correspondientes, para someterlo nuevamente a su consideración.	Primera semana de setiembre.
Junta directiva ONS	17	Aprobar el POI, para ser enviado a los Órganos Contralores	Tercera semana de setiembre.
JAF/FD	18	Remitir el POI a la STAP, SEPSA. De la misma forma y en la Contraloría digitalarlo en el formato del SIPP.	30 de setiembre o fecha definida.
JAF/FD	19	Recibir de la STAP el comunicado oficial de la aprobación u observaciones del Plan Operativo Institucional (POI). Realizar los ajustes en caso de ser necesario y así lo informa a los Órganos correspondientes.	60 días calendario, entre meses de noviembre y diciembre.
JAF/FD	20	Remitir copia a los funcionarios de la Institución y enviar a la persona asignada para ser publicado en la Página WEB de LA OFICINA. De la misma forma enviar un ejemplar al archivo oficial institucional y para que se mantengan las copias para su uso cotidiano.	7 días calendario luego de recibo de aprobación
Funcionario designado para actualizar web	21	Proceder a gestionar la publicación del POI en la página web.	Siguientes 2 días calendario
Dirección Ejecutiva-JAF/FD	22	Socializar con los funcionarios el Plan Operativo Institucional.	Segunda semana mes de enero.
JAF/FD	23	Preparar el seguimiento y la evaluación parcial del cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI), en el plazo establecido, para lo cual solicita por escrito al personal coordinador de actividad los avances en cada una y su justificación acerca del cumplimiento o no durante el ciclo evaluado (cada trimestre).	Tercera semana de marzo, junio y setiembre. Segunda semana de diciembre (Inf. Final).

	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 8 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por. Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	


Responsable	Paso	Descripción	Tiempo de ejecución
JAF/FD	24	Recibir los formatos de acuerdo con cada Órgano Contralor, sea por parte de la STAP los lineamientos para Informe de avance del POI (siempre relacionado con el avance del cumplimiento del Presupuesto), mientras que por parte de MIDEPLAN se canalizan las instrucciones a través de SEPSA, para el informe de seguimiento de la MAPP en el Sistema "Delphos", que debe ser digitado desde la Oficina.	Cada final de trimestre o cuando MIDEPLAN indique.
Personal Coordinador de actividad	25	Responder la solicitud y emitir su informe bien fundamentado en el formato solicitado a la JAF/FD.	Primera semana de julio.
JAF/FD	26	Presentar a la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Técnica para su conocimiento y análisis de avance cumplimiento del POI al primer semestre del año.	Segunda semana de julio.
JAF/FD	27	Digitar en el Sistema "Delphos" del Ministerio de Planificación y Política Económica, la información de avance del POI.	Segunda semana de abril, julio y octubre.
JAF/FD	28	Remitir a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación el Informe al 30 de junio (Avances al Primer Semestre),	Tercera semana mes de julio.
JAF/FD	29	Revisar y analizar resultados y si la Junta Directiva efectúa observaciones, proceder a las correcciones y ajustes correspondientes, para someterlo nuevamente a su consideración	2 días calendario. Tercera semana mes de julio.
Junta directiva ONS- JAF/FD	30	Si no hay más observaciones, aprobar el Informe de avance del POI, para ser enviado a los Órganos Contralores.	Tercera semana mes de julio.
JAF/FD	31	Aprobado el Informe de Avance, remitir a la STAP, SEPSA, MIDEPLAN y a la Contraloría General de la República.	Cuarta semana del mes de julio.
Dirección Ejecutiva y Jefaturas	32	Evaluar en conjunto con la Dirección Ejecutiva y Jefatura Técnica y en observancia a los comentarios de la Junta Directiva (JD), el comportamiento semestral del POI.	Dos días calendario. Ultima semana de julio.

 OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS GOBIERNO DE COSTA RICA	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 9 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emitio Fournier Castro	Revisado por. Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

Responsable	Paso	Descripción	Tiempo de ejecución
		Determinar causas y establecer medidas correctivas de lo que corresponda.	
JAF/FD	33	Trasladar los resultados de avance al I semestre del año al responsable de gestión de página web ONS, para su publicación y comunicar a todos los funcionarios de la institución para el conocimiento correspondientes.	Ultima semana de julio.
Funcionario designado para actualizar web	34	Recibir y gestionar la publicación del Informe de Avance POI semestral en la página WEB de la Oficina Nacional de Semillas.	2 días hábiles posteriores.
JAF/FD	35	Solicitar a los coordinadores de actividad, estado de avance de cumplimiento de metas y objetivos al tercer trimestre del año (30 de setiembre).	Primera quincena de octubre
JAF/FD	36	Preparar Informe para ser entregado a SEPSA y MIDEPLAN.	Primera quincena de octubre
JAF/FD	37	Recibir al final del año, por parte de la STAP los lineamientos para el Informe Final de Cumplimiento (siempre relacionado con el alcance del Presupuesto), mientras que por parte de MIDEPLAN se canalizan las instrucciones a través de SEPSA.	Mes de diciembre- Segunda o tercera semana.
JAF/FD y Coordinadores de actividad.	38	Repetir el ciclo de solicitud de Informe semestral, pero con propósito de Informe Final de cumplimiento del POI a los Coordinadores de Actividad, que lo remitirán al funcionario designado para un trámite de entrega similar al semestral, pero con carácter anual.	Tercera semana de diciembre.
Personal Coordinador de actividad	39	Recibir solicitud de información y preparar Informe de cumplimiento para entregar en la primera semana de enero.	Tercera semana de diciembre
JAF/FD	40	Recibir y compendiar información solicitada para conformar un solo Informe Final de cumplimiento del POI.	Primera semana de enero del año siguiente a la ejecución.
JAF/FD	41	Presentar a la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Técnica para su conocimiento y análisis el Informe Final de cumplimiento del POI.	Segunda semana de enero del año siguiente a la ejecución.

 <p>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS GOBIERNO DE COSTA RICA</p>	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 10 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emitio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

Responsable	Paso	Descripción	Tiempo de ejecución
JAF/FD	42	Digitar en el Sistema "Delphos" del MIDEPLAN, la información final de cumplimiento del POI.	Segunda semana de enero del año siguiente a la ejecución.
JAF/FD	43	Remitir a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación el Informe Final de cumplimiento del POI (al 31 de diciembre del año anterior (año de ejecución)).	Tercera semana de enero del año siguiente a la ejecución.
JAF/FD	44	Revisar y analizar resultados y si la Junta Directiva efectúa observaciones, proceder a las correcciones y ajustes correspondientes, para someterlo nuevamente a su consideración	2 días calendario. Tercera semana mes de enero.
Junta directiva ONS-JAF/FD	45	Si no hay más observaciones, aprobar el Informe de cumplimiento del POI, para ser enviado a los Órganos Contralores.	Tercera semana de enero.
JAF/FD	46	Aprobado el Informe de cumplimiento, remitir el Acuerdo de aprobación de cumplimiento del POI, a la STAP, SEPSA, MIDEPLAN y a la CGR. En este último caso, incluir los resultados en su Sistema SIPP.	Cuarta semana de enero del año siguiente a la ejecución o una vez aprobado por Junta Directiva
Dirección Ejecutiva y Jefaturas ONS	47	Evaluar en conjunto con la Dirección Ejecutiva y Jefatura Técnica y en observancia a los comentarios de la Junta Directiva (JD), el Informe Final del POI. Determinar causas y establecer medidas correctivas de lo que corresponda.	Segunda semana de febrero del año siguiente a la ejecución.
JAF/FD	48	Trasladar los resultados finales al responsable de gestión de página web ONS, para su publicación y comunicar a todos los funcionarios de la institución para el conocimiento correspondiente.	Segunda semana de febrero del año siguiente a la ejecución.
Funcionario designado para actualizar web	49	Recibir y gestionar la publicación del Informe Final de cumplimiento del POI en la página WEB de la Oficina Nacional de Semillas.	2 días hábiles. Segunda semana de febrero del año siguiente a la ejecución.
JAF/FD	50	Este es un procedimiento cíclico que se repite año a año y que se insiste, está sujeto a los criterios de los Órganos Contralores.	Todo el año.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

 OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS GOBIERNO DE COSTA RICA	Manual de Procedimientos		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 11 de 11
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional		Versión: 2
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por. Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

Realizado por:	Aprobado por:
Ing. Emilio Fournier Castro Jefe Administrativo-Financiero	Ing. Alberto Fallas Barrantes Director Ejecutivo
Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

