



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-PLA-02**

Nombre del Proceso:

**PLANIFICACION**

Página: 1 de 9

Nombre del Procedimiento:

**ELABORACIÓN, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN  
OPERATIVO INSTITUCIONAL**

Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

CONTENIDO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-PLA-02</b>
	Nombre del Proceso: <b>PLANIFICACION</b>		Página: 2 de 9
	Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>		Versión: 1
	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 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:

- 3.1 **CGR** : Contraloría General de la República.
- 3.2 **DELPHOS** : Sistema de cómputo implementado por el Ministerio de Planificación y Política Económica., para seguimiento del POI.
- 3.3 **JAF/FD** : Jefatura Departamento Administrativo-Financiero y/o Funcionario(a) Designado(a).
- 3.4 **MAG** : Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- 3.5 **MAPP** : Matriz Anual de Programación y Presupuesto.
- 3.6 **MIDEPLAN** : Ministerio de Planificación y Política Económica.
- 3.7 **ONS u OFICINA**: Oficina Nacional de Semillas.
- 3.8 **PEI** : Plan Estratégico Institucional.
- 3.9 **PNDIP** : Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.
- 3.10 **POI** : Plan Operativo Institucional.
- 3.11 **SEPSA** : Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria.
- 3.12 **SIPP** : Sistema de Información de Planes y Presupuesto. Sistema de cómputo implementado por la Contraloría General de la República para seguimiento del POI y del Presupuesto.
- 3.13 **STAP** : Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

## 4 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS:

### 4.1 PROCEDIMIENTOS:

- PNDIP- Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas.
- PRO-PLA-01 Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Estratégico Institucional- (PEI)
- PRO-PLA-03 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ORDINARIO- (PO)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-PLA-02</b>
	Nombre del Proceso: <b>PLANIFICACION</b>		Página: 3 de 9
	Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

#### 4.2 INSTRUCCIONES:

##### 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 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DE POLÍTICA ECONÓMICA.
- Lineamientos de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

#### 4.4 SUPERVISIÓN :

- SECRETARÍA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL AGROPECUARIA (SEPSA).
- MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DE POLÍTICA ECONÓMICA PARA EFECTO DE PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INVERSIÓN PÚBLICA (PNDIP).
- SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA (STAP) EN NOMBRE DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA DEL CITADO MINISTERIO.
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR).

### 5 DEFINICIONES:

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 relacionada directamente con el Presupuesto para el mismo período y ambos enmarcados dentro del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (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.

### 6 RESPONSABILIDADES:

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

La Jefatura del Departamento Administrativo Financiero será el responsable directo 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-PLA-02</b>
	Nombre del Proceso: <b>PLANIFICACION</b>		Página: 4 de 9
	Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

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 POLÍTICAS OPERATIVAS:

El POI se elabora desde julio del año anterior al período en que se va a ejecutar. Este deberá ser entregado a más tardar el 30 de setiembre para su aprobación a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y deberá incluir la vinculación con el presupuesto del año siguiente y el PNDIP. También deberá especificarse en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.

De no existir contratiempos o falta de información, los Organos Contralores lo aprobarán antes de que finalice el año.

La elaboración del POI, su ejecución y evaluación dependen de las Políticas establecidas por los Organos Contralores de acuerdo a sus Lineamientos y siempre estarán sujetas a ser modificadas, por lo que de hecho cuentan con un importante grado de flexibilidad.

## 8 PASOS DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JAF/FD:Jefatura Departamento Administrativo-Financiero y/o funcionario(a) designado(a).	1	Participar a inicio de cada Período Gubernamental en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP), el cual se ejecuta bajo los lineamientos del Ministerio de Planificación y de Política Económica en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA) del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Este tendrá una vigencia de cuatro años.
JAF/FD	2	Para lo anterior, efectuar 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.
JAF/FD	3	Dentro del período Gubernamental, a inicios de cada año (finales de marzo-inicios de abril), recibir los lineamientos de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, para la elaboración del Presupuesto Ordinario del año siguiente, que deberá tener relación directa con el Plan Operativo Institucional, por evidenciar este la fuente de ingresos y ser el móvil de egresos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-PLA-02</b>
	Nombre del Proceso: <b>PLANIFICACION</b>		Página: 5 de 9
	Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JAF/FD	4	Para el caso del POI del año siguiente, a inicios del mes de julio, verificar con el Plan Estratégico Institucional vigente, el entorno en que se ubica la Institución (misión, visión, propósito institucional, objetivos estratégicos).
JAF/FD	5	A mediados del mes de julio solicitar al personal coordinador de cada actividad, 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.
PERSONAL COORDINADOR DE ACTIVIDAD.	6	Recibir el formato, realiza los análisis correspondientes para establecer las proyecciones de cantidad de semilla a la que se certificar para el período siguiente, verifica el estimado, incluye dicha información en el formato establecido 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). Para la determinación de la citada información, el personal deberá aplicar el procedimiento de estimación de Servicio de Control Oficial de Calidad de Semilla establecido y que está a cargo de la Jefatura Técnica.
PERSONAL COORDINADOR DE ACTIVIDAD.	7	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) con fecha máxima a mediados del mes de agosto.
JAF/FD	8	Recibir la información, revisa su razonabilidad, solicita aclaraciones o ajustes de ser necesario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-PLA-02</b>
	Nombre del Proceso: <b>PLANIFICACION</b>		Página: 6 de 9
	Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JAF/FD	9	De conformidad con la información recibida, ratificar los objetivos de la intervención estratégica del PNDIP y los Institucionales para definir los indicadores y metas que integrarán el POI. Las metas serán anuales pero incluyen un estimado al primer semestre que servirá para visualizar el comportamiento de la actividad a esa fecha.
JAF/FD	10	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 así como eventuales proyectos a desarrollar.
JAF/FD	11	Definidos los indicadores y metas, integrar la información al Presupuesto Ordinario y evidenciarla como fuente de ingreso de acuerdo a los recursos que se esperan generar producto de la venta de servicios. Lo anterior para justificar los egresos que conllevará su ejecución.
JAF/FD	12	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 al Presupuesto Ordinario.
JAF/FD	13	Preparar el documento borrador del Plan Operativo Institucional (POI), respetando los lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y lo envía a la Dirección Ejecutiva para discusión y aprobación en conjunto con la Jefatura Técnica.
JAF/FD	14	Con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, realizar los ajustes indicados en el documento y prepararlo para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-PLA-02</b>
	Nombre del Proceso: <b>PLANIFICACION</b>		Página: 7 de 9
	Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JUNTA DIRECTIVA ONS- JAF/FD	15	Si la Junta Directiva efectúa observaciones, proceder a las correcciones y ajustes correspondientes, para someterlo nuevamente a su consideración.
JUNTA DIRECTIVA ONS	16	Si no hay observaciones, aprobar el POI, para ser enviado a los Organos Contralores.
JAF/FD	17	Una vez aprobado por la Junta Directiva, remitir el Plan Operativo Institucional (POI) a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, SEPSA y a la Contraloría General de la República. En la Contraloría digitalarlo en el formato del Sistema Integrado de Planes y Presupuestos "SIPP".
JAF/FD	18	Recibir de la Autoridad Presupuestaria 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 Organos correspondientes.
JAF/FD	19	Una vez aprobado el Plan Operativo Institucional (POI) por la Autoridad Presupuesta, 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
JAF/FD	20	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 (trimestre o semestre).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-PLA-02</b>
	Nombre del Proceso: <b>PLANIFICACION</b>		Página: 8 de 9
	Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		<p>Para cada informe recibir los formatos de acuerdo a cada Organismo Contralor, sea por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria los lineamientos para tal efecto (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.</p>
PERSONAL COORDINADOR DE ACTIVIDAD	21	Responder la solicitud y emitir su informe bien fundamentado en el formato solicitado a la JAF/FD.
JAF/FD	22	Presentar a la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Técnica para su conocimiento y análisis.
JAF/FD	23	En el caso del Informe al 30 de junio (Avances al Primer Semestre), remitir a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
JUNTA DIRECTIVA ONS- JAF/FD	24	Si la Junta Directiva efectúa observaciones, proceder a las correcciones y ajustes correspondientes, para someterlo nuevamente a su consideración
JUNTA DIRECTIVA ONS	25	Si no hay observaciones, aprobar el Informe, para ser enviado a los Organos Contralores.
JAF/FD	26	Una vez aprobado por la Junta Directiva, remitir el Informe de Avance a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, SEPSA, MIDEPLAN y a la Contraloría General de la República.
JAF/FD	27	Al final del año, recibir por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-PLA-02</b>
	Nombre del Proceso: <b>PLANIFICACION</b>		Página: 9 de 9
	Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JAF/FD Y PERSONAL COORDINADORES DE ACTIVIDAD	28	Repetir el ciclo de solicitud de Informe final a los Coordinadores de actividad, que lo remitirán al Funcionario designado para un trámite de entrega similar al semestral pero con carácter anual.
JAF/FD	29	Para el informe final (al 31 de diciembre), también someterlo a consideración de la Junta Directiva, para que una vez aprobado trasladarlo a los Organos citados. Por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria se reciben los lineamientos correspondientes y para el Ministerio de Planificación y de Política Económica enviar el detalle a través de SEPSA.  En el Sistema de la Contraloría General de la República (SIPP), incluir los resultados finales del POI y en el Sistema del Ministerio de Planificación y de Política Económica (Delphos), incluir los logros de la MAPP.
DIRECCION EJECUTIVA Y JEFATURAS	30	Evaluar al menos semestralmente, el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y sus avances. Este es un procedimiento cíclico que se repite año a año y que se insiste, está sujeto a los criterios de los Organos Contralores.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

VB<sup>0</sup> ING. EMILIO FOURNIER CASTRO  
JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.  
14-12-21.

