

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 1 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

CONTENIDO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 2 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

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, 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** : Oficina Nacional de Semillas.
- 3.8 **PEI** : Plan Estratégico Institucional.
- 3.9 **PEN** : Plan Estratégico Nacional.
- 3.10 **PNDIP** : Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública.
- 3.11 **POI** : Plan Operativo Institucional.
- 3.12 **SEPSA** : Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria.
- 3.13 **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.

2 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS:

2.1 PROCEDIMIENTOS:

- 2.1.1 PNDIP Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública.
- 2.1.2 PRO-PLA-01 Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Estratégico Institucional- (PEI)
- 2.1.3 PRO-PLA-03 [Elaboración y Seguimiento del Presupuesto Institucional \(PI\)](#)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 3 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

2.2 INSTRUCCIONES:

FORMULARIOS

2.2.1 [Matriz Anual de Programación y Presupuesto \(MAPP\).](#)

2.2.2 [Matriz Anual de Programación Estratégica ONS \(Relacionada con PNDIP\).](#)

2.2.3 [Matriz Anual de Programación Complementaria ONS \(No relacionada con PNDIP\).](#)

2.3 OTROS DOCUMENTOS:

2.3.1 Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública

2.3.2 Lineamientos del Ministerio de Planificación y de Política Económica.

2.3.3 Lineamientos de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

2.4 SUPERVISIÓN:

2.4.1 Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA).

2.4.2 Ministerio de Planificación y de Política Económica para efecto de Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP).

2.4.3 Secretaría Técnica de la autoridad presupuestaria del Ministerio de Hacienda (STAP) en nombre de la autoridad presupuestaria del citado ministerio.

2.4.4 Contraloría General de la República (CGR).

3 DEFINICION:

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 4 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

4 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.

5 CONSIDERACIONES OPERATIVAS:

5.1 El POI se elabora desde julio del año anterior al período en que se va a ejecutar.

5.2 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.

5.3 También deberá especificarse en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.

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

5.5 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 de hecho cuentan con un importante grado de flexibilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 5 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

6 PASOS DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
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.	Mes de junio del primer año de la nueva administración o según convocatoria.
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	3	Recibir o buscar los lineamientos dentro del período Gubernamental, a inicios de cada año (finales de marzo-inicios de abril), 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.	Finales de marzo o inicio de abril.
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	4	Tramitar con el Despacho del(a) Ministro(a) Rector(a) del Sector Agropecuario a través de la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA-MAG), la vinculación de la Matriz Anual de Programación y Presupuesto (MAPP) con el PNDIP, Plan Estratégico Nacional (PEN) o Plan estratégico Institucional (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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 6 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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) con fecha máxima a mediados del mes de agosto.	30 días calendario (15 de julio al 15 de agosto).
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	9	Recibir la información, revisar su razonabilidad, solicitar aclaraciones o ajustes de ser necesario.	Tercer lunes de agosto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 7 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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 JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	14	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.	5 días calendario. Primera semana de setiembre.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 8 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	18	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".	30 de setiembre o fecha definida.
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	19	Recibir de la Secretaría Técnica 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 Órganos correspondientes.	60 días calendario, entre meses de noviembre y diciembre.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 9 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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
DIRECCION EJECUTIVA- JAF/FD JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.	22	Socializa con los funcionarios el Plan Operativo Institucional.	Segunda semana mes de enero.
JAF/FD JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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 (semestre).	Tercera semana de junio y segunda semana de diciembre.
JAF/FD JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	24	Recibir los formatos de acuerdo con cada Órgano Contralor, sea por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria 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.	Mes de junio-año de ejecución.
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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 10 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
JAF/FD JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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 JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	27	Digitar en el Sistema "Delphos" del Ministerio de Planificación y Política Económica, la información de avance del POI.	Segunda semana de julio.
JAF/FD JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	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.
JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	31	Aprobado el Informe de Avance, remitir a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, SEPSA, MIDEPLAN y a la Contraloría General de la República.	Cuarta semana del mes de julio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 11 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
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. Determinar causas y establecer medidas correctivas de lo que corresponda.	Dos días calendario. Ultima semana de julio.
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	33	Trasladar los resultados de avance 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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	35	Recibir al final del año, 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.	Mes de diciembre-Segunda o tercera semana.
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A) Y COORDINADORES DE ACTIVIDAD.	36	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	37	Recibir solicitud de información y preparar Informe de cumplimiento para entregar en la primera semana de enero.	Tercera semana de diciembre

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 12 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	38	Recibir y compendiar información solicitada para conforman un solo Informe Final de cumplimiento del POI.	Primera semana de enero del año siguiente a la ejecución.
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	39	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.
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	40	Digitar en el Sistema "Delphos" del Ministerio de Planificación y Política Económica, la información final de cumplimiento del POI.	Segunda semana de enero del año siguiente a la ejecución.
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	41	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	42	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:	43	Si no hay más observaciones, aprobar el Informe de avance del POI, para ser enviado a los Órganos Contralores.	Tercera semana de enero.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 13 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
JAF/FD: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	44	Aprobado el Informe de Avance, remitir a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, SEPSA, MIDEPLAN y a la Contraloría General de la República. En este último caso, incluir los resultados en su Sistema SIPP.	Cuarta semana de enero del año siguiente a la ejecución.
DIRECCION EJECUTIVA Y JEFATURAS ONS	45	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	46	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	47	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: JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y/O FUNCIONARIO(A) DESIGNADO(A).	48	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-02
	Nombre del Proceso: PLANIFICACION		Página: 14 de 14
	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. Tania López Lee	Fecha de aprobación: 06 de octubre 2022	

VB^o ING. EMILIO FOURNIER CASTRO
 JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.
 06-10-22.

VB^o ING. TANIA LOPEZ LEE
 DIRECTORA EJECUTIVA.
 06-10-22.

