



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR AJUSTES EN LA MAPP

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y  
TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA  
AGROPECURIA**

**VERSIÓN 01**

Agosto, 2022

	Manual de procedimientos para realizar ajustes en la MAPP	<b>Código:</b> DE–UPI–04
	Unidad de Planificación Institucional	<b>Versión:</b> 01
	Vigente	Agosto, 2022

Tabla de contenido

<b>1. Propósito</b> .....	3
<b>2. Alcance</b> .....	3
<b>3. Responsables</b> .....	3
<b>4. Abreviaturas</b> .....	3
<b>5. Marco normativo</b> .....	3
<b>6. Fechas para realizar los ajustes: Los ajustes a la MAPP se realizan dos veces al año:</b> .....	4
<b>7. Procedimiento narrativo</b> .....	4
<b>8. Diagrama de flujo del procedimiento</b> .....	5
<b>9. Control de registros</b> .....	6
<b>10. Control de riesgos operativos</b> .....	6
<b>11. Control de cambios</b> .....	6

	Manual de procedimientos para realizar ajustes en la MAPP	<b>Código:</b> DE–UPI–04
	Unidad de Planificación Institucional	<b>Versión:</b> 01
	Vigente	Agosto, 2022

### 1. Propósito

Orientar a las diferentes instancias del INTA en los trámites a realizar para el ajuste a las actividades y /o proyectos inscritos en la MAPP.

### 2. Alcance

Realizar los ajustes a las metas de actividad y/o proyecto inscritas en la MAPP .

### 3. Responsables

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Unidad de Planificación Institucional.
- Jefaturas de departamento y unidades
- Funcionario responsable.

### 4. Abreviaturas

DE: Dirección Ejecutiva

DIDT: Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

MAPP: Matriz de Articulación Plan Presupuestario.

UPI: Unidad de Planificación Institucional.

### 5. Marco normativo

- Ley 8131 – Ley de administración financiera de la república y presupuestos públicos (LAFRPP).
- Ley 8149 – Ley del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

	Manual de procedimientos para realizar ajustes en la MAPP	<b>Código:</b> DE–UPI–04
	Unidad de Planificación Institucional	<b>Versión:</b> 01
	Vigente	Agosto, 2022

**6. Fechas para realizar los ajustes: Los ajustes a la MAPP se realizan dos veces al año:**

- En los primeros dos meses del año (Enero- Febrero).
- En la primera quincena del mes de Julio.

**7. Procedimiento narrativo**

**Jefaturas de departamento y funcionario responsable:**

1. En las fechas asignadas de acuerdo en el punto 6 se realizan los ajustes a la MAPP.
2. Las Jefaturas en conjunto con los funcionarios, determinan las causas para ajustar las metas de actividad y/o proyecto o para solicitar dejar sin efecto para informes o reportes de avance posteriores.
3. Determinan la inclusión de nuevas actividades que contengan contenido presupuestario.
4. Realizan los ajustes o modificaciones en el Excel de la MAPP.

**Jefaturas de departamento:**

5. Jefaturas redactan oficio donde se solicite la aprobación de ajustes realizadas en la MAPP, el mismo debe contener: nombre de la actividad y/o proyecto que se va ajustar de la MAPP, justificación del por qué se realiza el ajuste.
6. Envía un oficio a la DIDT con copia a la DE y la UPI solicitando la aprobación de los ajustes realizados en la MAPP del departamento o unidad.
7. Junto con el oficio se envía el Excel de la MAPP departamental y la MAPP individual de los funcionarios con los ajustes realizados, para las actividades que no se van a ejecutar, en observaciones se agrega la justificación e incluye la nota dejar sin efecto para informes o reportes de avance posteriores.

**Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico:**

8. Aprueba o rechaza los ajustes de la actividad y/o proyecto de la MAPP  
Si se aprueba: envía oficio a la UPI con aprobación de la MAPP.

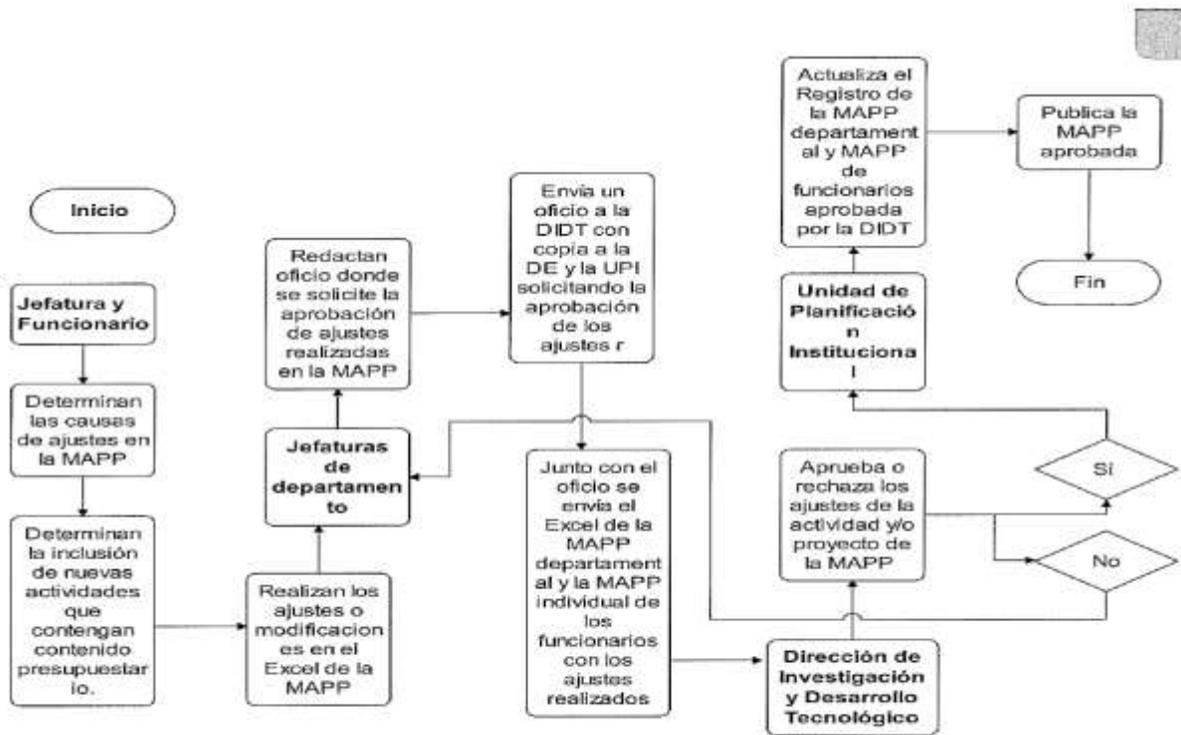
	Manual de procedimientos para realizar ajustes en la MAPP	<b>Código:</b> DE–UPI–04
	Unidad de Planificación Institucional	<b>Versión:</b> 01
	Vigente	Agosto, 2022

Si se rechaza: envía oficio a la jefatura de departamento y unidad notificando la no aprobación de la MAPP.

**Unidad de Planificación Institucional:**

- 9. Actualiza el Registro de la MAPP departamental y MAPP de funcionarios aprobada por la DIDT
- 10. Publica la MAPP aprobada.

**8. Diagrama de flujo del procedimiento**



	Manual de procedimientos para realizar ajustes en la MAPP	<b>Código:</b> DE–UPI–04
	Unidad de Planificación Institucional	<b>Versión:</b> 01
	Vigente	Agosto, 2022

## 9. Control de registros

<b>Nombre del registro:</b> Documento de aprobación de ajustes de actividades y/o proyecto de la MAPP.		<b>Punto del procedimiento:</b> 9	
<b>Descripción:</b> Registro oficial de aprobación de ajustes de actividades y/o proyecto en la MAPP.			
<b>Tipo</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Ubicación final</b>	<b>Responsable de custodia</b>
Digital.	Interno.	Carpeta compartida.	UPI.

## 10. Control de riesgos operativos

Paso	Descripción del riesgo	Evento	Causa	Consecuencia
2,3,4,5, 6,7,8	Jefaturas - Funcionarios no cumplen con los lineamientos establecidos.	Información incompleta.	Omisión de información.	Afecta la aprobación de ajustes a la MAPP. No se oficializa el documento

## 11. Control de cambios

No. de versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Versión original.	Agosto 2022

	Manual de procedimientos para realizar ajustes en la MAPP	<b>Código:</b> DE–UPI–04
	Unidad de Planificación Institucional	<b>Versión:</b> 01
	Vigente	Agosto, 2022

**Este documento fue elaborado por la Unidad de Planificación Institucional del INTA.**

**Revisado y aprobado por:**

---

Nevio Bonilla Morales, Director Ejecutivo, INTA

---

Jorge Cruz Hernández, Jefatura Unidad de Planificación Institucional, INTA