

# Manual de Procedimientos

P-3009 Elaboración del informe  
anual del plan anual operativo





## **Contenido**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL PLAN ANUAL OPERATIVO.....	3
a. Propósito y alcance .....	3
b. Responsables .....	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable .....	4
e. Conceptos claves .....	5
f. Formularios o documentos de respaldo.....	5
g. Detalle del Procedimiento.....	5
h. Diagrama de flujo.....	8

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-3009	<b>Páginas:</b> 3 de 10
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

## PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

### a. Propósito y alcance

Este procedimiento detalla las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de del Plan Anual Operativo por parte de la Institución ante la Contraloría General de la República, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación y Política Económica.

Incluye las actividades que van desde que se recopila la información relacionada con el cumplimiento de las metas de un período determinado, hasta que la mismas recibida y revisada por la CGR, la STAP y MIDEPLAN de conformidad con la normativa vigente.

### b. Responsables

- Funcionarios del INTA
- Jefe de la Unidad de Planificación Institucional.
- Director Ejecutivo.

### c. Abreviaturas

CGR: Contraloría General de la República  
 MAPI: Matriz de Planificación Institucional  
 MIDEPLAN: Ministerio de Planificación y Política Económica  
 PAO: Plan Anual Operativo  
 PND: Plan Nacional de Desarrollo  
 POI: Plan Operativo Institucional  
 SEPSA: Secretaría Técnica de Planificación del Sector Agropecuario  
 SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-3009	<b>Páginas:</b> 4 de 10
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria  
UPI: Unidad de Planificación Institucional

#### d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No 32988
- Cualquier otra normativa que a futuro se emita a externo del INTA.

#### **Reglamentos y lineamientos del INTA:**

- Lineamientos internos para la formulación del PAO y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva del INTA
- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

#### **Lineamientos de Mideplan:**

- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planeación y seguimiento a metas del plan nacional de desarrollo; para la programación presupuestaria y para la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica, publicados anualmente por el Poder Ejecutivo. Elaborado por MIDEPLAN y el Ministerio de Hacienda.

#### **Pronunciamientos de la CGR:**

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, emitidas mediante Resolución R-DC-24-2012 de la Contraloría General de la República (NTPP).
- Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-3009	<b>Páginas:</b> 5 de 10
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP)
- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional.

#### e. Conceptos claves

- **Periodo económico:** Consiste en el lapso de tiempo entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

#### f. Formularios o documentos de respaldo

- Matriz de Planificación Institucional

#### g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	0	Inicio del proceso.	
<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	1	Confecciona los lineamientos para la formulación del Informe del PAO.	Elabora los lineamientos para la formulación del Informe de Logros Anuales, del Plan Anual Operativo y se los remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y envío. La Unidad de Planificación brindará el apoyo requerido por las Unidades a lo interno de la institución para la elaboración del informe.
<b>Dirección Ejecutiva</b>	2	Revisa y remite los lineamientos.	Mediante oficio se demite a las direcciones del INTA, al Auditor Interno y a las Unidades Asesoras de la Dirección Ejecutivas.

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-3009	<b>Páginas:</b> 6 de 10
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
			<p>A dicho oficio se adjuntan los lineamientos y los formatos utilizados para la recolección de la información.</p> <p>De dicho oficio se remite copia a los jefes de los diferentes departamentos, incluso a los encargados de las Estaciones Experimentales</p>
<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	3	Remite los lineamientos para la formulación del Informe del PAO anual individual.	La UPI definirá los profesionales que deberán completar el informe, dando prioridad a las unidades sustantivas de la institución.
<b>Unidades Ejecutoras</b>	4	Consolida los PAO individual por programa o subprograma presupuestario.	Los coordinadores de los programas o de los subprogramas le corresponderán consolidar la información elaborada por los funcionarios. Una vez consolidado remite la información al jefe del departamento correspondiente.
	5	Revisa y consolida el PAO por programa a nivel de departamento.	Se remite el documento a la dirección correspondiente.
	6	Revisa y envía a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de Planificación.	
<b>Dirección Ejecutiva</b>	7	Revisa los informes recibidos por cada una de las direcciones.	<p>¿Están correctos?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 9.</p> <p>No: Pasa a actividad 8.</p>
<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	8	Solicita a las Unidades Ejecutoras realizar los ajustes necesarios a los informes. Sigue a la actividad 6.	

<b>Procedimiento Narrativo</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Paso del procedimiento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Dirección Ejecutiva</b>	9	Aprueba los informes y los remite a la UPI.	
<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	10	Elabora los informes.	<p>Se elabora el Informe Anual de Logros que se envía al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, el informe debe enviarse durante la primera o segunda semana de diciembre.</p> <p>Se elabora el informe del porcentaje de cumplimiento del PAO por actividad y dependencia, los informes se elaboran para la toma de decisión a nivel de las jefaturas y se registra en el SIPP.</p> <p>Se procede a elaborar la Matriz de Planificación Institucional (MAPI) la cual se remitirá a MIDEPLAN, el informe debe enviarse durante la primera o segunda semana de enero.</p> <p>Se elabora el informe del POI de acuerdo con la normativa emitida por la STAP y se remite a esta, además se registra en el SIPP de la CGR, el informe debe enviarse durante el mes de enero del año siguiente.</p> <p>Estos dos últimos informes deben ser elevados a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación, para lo cual se le hace llegar ambos documentos al Director Ejecutivo.</p>
<b>Dirección Ejecutiva</b>	11	Eleva los informes a la Junta Directiva.	Tanto la Matriz de Planificación Institucional (MAPI) como el informe del POI deben ser conocidos y avalados por la Junta Directiva durante el mes de enero.
<b>Junta Directiva</b>	12	Revisa y somete a aprobación los informes.	Comunica al Director Ejecutivo y a la UPI el acuerdo de aprobación.

<b>Procedimiento Narrativo</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Paso del procedimiento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Dirección Ejecutiva</b>	13	Recibe de acuerdo a la Junta Directiva y comunica el acuerdo a la UPI para su ejecución.	Adicionalmente remite al Ministro de Agricultura la MAPI con copia a SEPSA.
<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	14	Registra en el SIPP el POI y lo remite a la STAP.	El POI se remite a la STAP con el Informe de Ejecución Presupuestaria.
	15	Recibe el documento de revisión del POI por parte de la STAP.	Se procede a realizar las modificaciones necesarias planteadas por la STAP.
	16	Fin de proceso.	

#### h. Diagrama de flujo



 <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	<p><b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b></p>	<p><b>Código N°:</b> P-3009</p>	<p><b>Páginas:</b> 9 de 10</p>
		<p><b>Fecha emisión:</b> Enero 2016</p>	<p><b>Versión</b> 02</p>
		<p><b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014</p>	



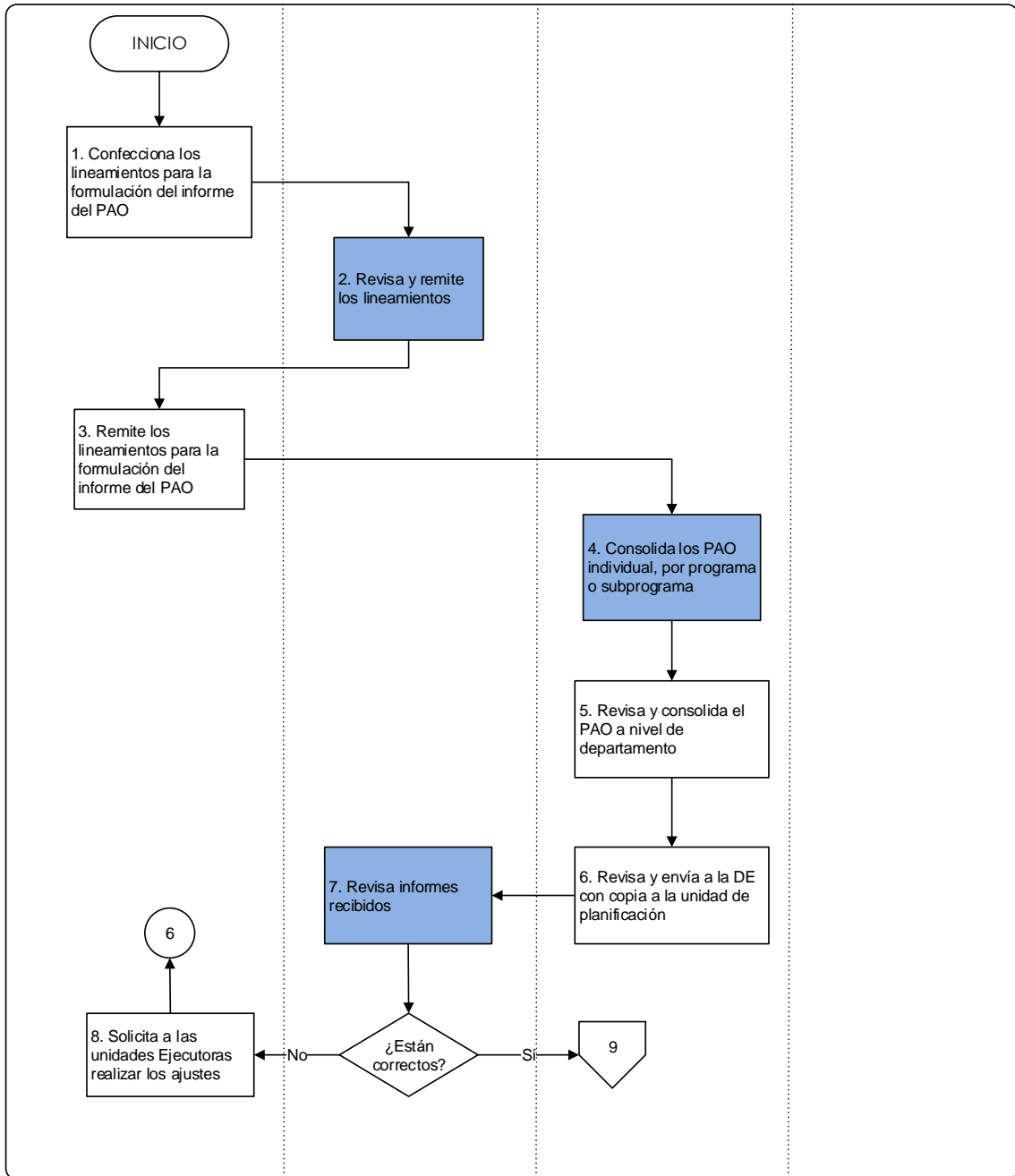
Organización

Nombre

## ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

<p><b>Código</b></p> <p style="text-align: center;"><b>P-3009</b></p>	
<p>Página</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Versión</p> <p style="text-align: center;">2</p>

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA	UNIDADES EJECUTORAS	JUNTA DIRECTIVA
---------------------------------------	---------------------	---------------------	-----------------



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	<b>Instituto Nacional de Innovación y          Transferencia de Tecnología          Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> <b>P-3009</b>	<b>Páginas:</b> 10 de 10
		<b>Fecha emisión:</b> <b>Enero 2016</b>	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	<b>ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL          DEL PLAN ANUAL OPERATIVO</b>	<b>Código</b>  <b>P-3009</b>
		Página 2      Versión 2

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA	UNIDADES EJECUTORAS	JUNTA DIRECTIVA
---------------------------------------	---------------------	---------------------	-----------------

