1.0 PROPOSITO

Establecer los procedimientos correspondientes al Sistema de Planificación de la Junta de Desarrollo de la Zona Sur, la formulación, divulgación, seguimiento y evaluación de los diversos instrumentos de planificación institucional, hacia la mejora sistemática de los resultados de la gestión institucional para la generación de valor público.

2.0 ALCANCE

Lo procedimientos descritos en este documento serán de aplicación obligatoria para las personas funcionarias y trabajadoras de la Junta de Desarrollo de la Zona Sur.

3.0 DOCUMENTOS REFERENCIADOS Y/O APLICABLES

Nombre documento	**Código, numeración de referencia**
Ley de Planificación Nacional y su Reglamento	Ley N° 5525
Ley General de la Administración Pública y su reglamento	Ley N° 6227
Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento	Ley N°8131
Ley de Control Interno	Ley 8292
Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública	Ley 8422.
Ley creación de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas, es una institución semiautónoma.	Ley N° 7730
“Ley Orgánica de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR)”, la cual en su Artículo 67.- Se deroga: Ley N.° 7730.	Ley N. ° 9356
Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación.	Decreto Ejecutivo N° 37735-MIDEPLAN
Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto 40200-MP-MEIC-MC

Directriz sobre el "uso de DELPHOS como herramienta oficial para dar seguimiento a los instrumentos programáticos institucionales"	Directriz GG-0057-01-2019
Guía de informes de evaluación: Orientaciones para su elaboración: estructura y contenido. MIDEPLAN, 2017.	NA
Normas técnicas de inversión (MIDEPLAN, 2023).	NA
Guía metodológica general para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública etapa de perfil (MIDEPLAN, 2022).	NA
Procedimiento Presupuesto Institucional	P-FIN-01
Procedimiento Control de documentos y registros.	P-CDR-01
Procedimiento de Mejora Continua.	P-MEJ-01
Formulario Cronograma Plan Presupuesto	F-FIN-01

4.0 RESPONSABILIDAD

Todos los ámbitos jerárquicos del Sistema de Planificación, a saber, estratégico o político, el funcional y el operativo, están en la obligación de cumplir con lo señalado en el presente manual, de acuerdo con las funciones y/o atribuciones establecidas en el "Manual descriptivo de cargos de la Junta de Desarrollo de la Zona Sur" y demás normativas atinentes tanto internas como externas.

Específicamente:

a) Estratégico o político: responsable de la conducción de la Institución. Está compuesto por el Junta Directiva, Dirección Ejecutiva.

b) Funcional: constituye el mando medio de la dirección institucional, es responsable de la coordinación de las acciones de las diferentes áreas de la organización y de la trasmisión y desagregación de las directrices emanadas del nivel estratégico. Está integrado por las Jefaturas de las Unidades Ejecutoras, a saber Administración,

Comercial, Operaciones, departamento Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional.

c) Operativo: le compete el accionar operativo institucional, para el logro de sus objetivos y metas. Está comprendido por las diferentes unidades institucionales. Tal como lo instruye la organización estructural de la institución.

5.0 DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

DELPHOS: Es un administrador de indicadores de gestión estratégicos, conocido normalmente como Cuadro de Mando Integral o Balanced ScoreCard, que permite visualizar, de una manera muy sencilla, el estado estratégico de su organización, facilitando enormemente su seguimiento y cumplimiento.

Instrumentos de Planificación: Se refiere a las Políticas, Planes, Programas y Proyectos institucionales, los cuales son objeto de formulación, seguimiento y evaluación.

JUDESUR: Junta de Desarrollo de la Zona Sur.

Marco estratégico Institucional: Está compuesto por Visión, Misión, Políticas y Prioridades Institucionales, Objetivos Estratégicos, Indicadores de Gestión y/o Resultado, Valores, Factores Claves del éxito.

PEI: Plan Estratégico Institucional. Herramienta que define y encauza la planificación Institucional en el mediano plazo, cuya ejecución se materializa por medio del proceso de implementación de los planes anuales operativos y el presupuesto correspondiente.

Planificación: Proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.

PND: Plan Nacional de Desarrollo. Instrumento permanente de gestión prospectiva, que permite coordinar y dirigir dentro de un periodo gubernamental, las acciones estratégicas de los órganos,

entes y empresas del Estado, según su autonomía constitucional o legal, y los entes públicos no estatales que perciban recursos del Estado, mediante el cual se determinan prioridades y responsabilidades en la realización y alcance de las metas y los objetivos propuestos.

POI: Plan Operativo Institucional. Es el instrumento administrativo formulado en concordancia con los planos de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el periodo para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados que regirán durante el año correspondiente y en el que se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.

Presupuesto: Es el instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Institucional Anual, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir los objetivos y las metas de los programas establecidos.

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual operativo, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.

Programa: es la agrupación de actividades y proyectos afines tendientes a brindar productos o servicios de similar naturaleza, a la luz de las políticas y objetivos institucionales. Los programas se definen con criterio funcional en subprogramas y están a cargo de una Unidad Ejecutora.

Programación: Proceso en el cual se definen alcance, acciones, objetivos, metas e indicadores, se asigna recursos, plazos y responsables; se identifican métodos de trabajo, y se determina la cantidad y calidad de los resultados esperados.

Proyecto de inversión pública: conjunto sistemático de actividades cuya proyección deviene en un incremento en la formación bruta de capital, y cuya ejecución está delimitada en el tiempo, en el espacio y en recursos, dirigido a la consecución de uno o más objetivos, que contribuyan al desarrollo del país.

Rendición de cuentas: Proceso continuo que deben implementar las personas funcionarias públicas y las instituciones para informar a las autoridades competentes y a la ciudadanía sobre su gestión, de manera transparente.

Seguimiento: Proceso continuo y sistemático de recolección de datos e información, que permite verificar lo realizado y los resultados obtenidos, durante la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales

Sistema de Planificación Institucional: comprende la articulación e integración del accionar de las distintas instancias institucionales, en sus respectivos ámbitos de trabajo, para la implementación de los instrumentos de planificación formulados para la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Unidad ejecutora (UE): Áreas o Departamentos que cuenten con presupuesto durante el periodo presupuestario, conformados por equipos técnicos, profesionales, ágiles, con la capacidad y la tarea de ejecutar todos los programas sociales institucionales.

UPI: Unidad de Planificación Institucional.

6.0 ACTIVIDADES

La Unidad de Planificación Institucional se divide en dos subsistemas y estos generan a su vez varios procedimientos:

Subsistema de formulación

a) Procedimiento para la formulación y divulgación del Plan Estratégico Institucional.

b) Procedimiento para formulación y divulgación del Plan Operativo Institucional.

Subsistema de seguimiento y evaluación

a) Procedimiento para el Seguimiento de los Compromisos establecidos en los instrumentos programáticos a nivel interno de la institución.

b) Procedimiento Control y rediseño de los procesos de organización y administrativos.

c) Procedimiento del Seguimiento para la remisión de informes ante entes externos que permitan la rendición de cuentas de los instrumentos programáticos y ejecución de los recursos.

Procedimiento para la formulación y divulgación del Plan Estratégico Institucional

A continuación, se describen de manera secuencial las actividades que constituyen el procedimiento para la formulación, divulgación, seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional, mismos que deben ser desarrolladas en el orden sucesivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, DIVULGACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES		
N°	**Detalle**	**Unidades ejecutoras**
I. Fase preparatoria, previa a la formulación Esta fase debe iniciar al menos nueve meses antes de la fecha de finalización del PEI vigente. La misma consiste en la preparación de las condiciones requeridas para concretar el planeamiento estratégico, la formulación de la estrategia y su respectivo plan.		
	INICIO	
1	Se presenta a la Junta Directiva la primera propuesta de elementos del PEI, se debe considerar en su justificación al menos los resultados identificados hasta la fecha en el cumplimiento de los compromisos del PEI que esté vigente, variaciones en los compromisos emanados del PND y de los lineamientos del gobierno de turno.	Planificación Institucional
2	Se procede a la emisión de un acuerdo que apruebe la propuesta para iniciar el proceso de formulación del nuevo PEI,	Junta Directiva/Planificación

	que refleje el compromiso por parte de la máxima jerarquía institucional para dar por iniciado e instruya el proceso participativo de formulación del plan estratégico institucional y que garantice la orientación política – estratégica en todo el proceso, así como la asignación de los recursos necesarios para ello.	Institucional
3	Se lleva a cabo el proceso de divulgación del acuerdo ante la comunidad institucional.	Junta Directiva
4	La Junta Directiva asigna un grupo de trabajo multidisciplinar para integrar la Comisión de Formulación, Seguimiento y Evaluación del PEI, como equipo[1] técnico del proceso cuyo equipo será liderado por la Planificación Institucional, el cual tiene como responsabilidad la implementación de la estrategia para la formulación del PEI, así como comunicar a la Comisión de formulación acerca de los avances y requerimientos durante el proceso, la formulación, seguimiento y evaluación del PEI. La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y Encargados de UE y Jefaturas de Departamento colaboran activamente en el desarrollo de las actividades, así como proveer la información, analizada y depurada que permitan al Encargado de UPI realizar eficientemente esta labor.	Junta Directiva
II. Fase de formulación de la estrategia Se refiere a la definición y establecimiento de la estrategia para alcanzar el valor público que le ha sido asignado a Judesur. Tiene como fin la formulación del contexto estratégico y marco filosófico o marco estratégico)		
5	Se diseña, propone o establece una metodología participativa que oriente el proceso de formulación del PEI, que contemple al menos los lineamientos generales a considerar en el documento de propuesta del PEI, así como la ruta de trabajo para la formulación, las principales actividades a desarrollar, metas o compromisos, el cronograma, los instrumentos y los recursos requeridos.	Planificación Institucional

[1] El equipo lo conforman la Dirección Ejecutiva, Asesor de Dirección Ejecutiva, Jefaturas de los Departamentos y si se considera necesario un Asesor Externo. La designación de este grupo de trabajo se debe registrar en acta de Junta. El equipo es liderado por el Planificador Institucional.

6	Se lleva a cabo la presentación de la metodología para la formulación del PEI ante el equipo técnico y la dirección ejecutiva de la Formulación, Seguimiento y Evaluación para su correspondiente aprobación.	Planificación Institucional
7	Si no se presenta ninguna solicitud de modificación se procede con la aprobación de la metodología para la formulación del PEI.	Planificación Institucional/Equipo técnico
8	Si se presentan solicitudes de modificación se procede con su incorporación.	Planificación Institucional/Equipo técnico
9	Se lleva a cabo la divulgación de la metodología para la formulación del PEI ante la comunidad institucional.	Planificación Institucional/Dirección Ejecutiva
10	Se procede con la formulación del contexto estratégico, con excepción de la identificación de resultados. El contexto estratégico debe contemplar, al menos: • Marco Jurídico • Determinación de valor público • Identificación de personas usuarias • Definición del marco de procesos • Identificación de bienes y servicios • Análisis situacional • Identificación de recursos • Definición de riesgos	Planificación Institucional/Equipo técnico
11	Se realiza la identificación de resultados los cuales forman parte del contexto estratégico. Su formulación se llevará a cabo de manera participativa y representativa con diversos actores institucionales y externos y para lo cual se pueden utilizar técnicas como el árbol de problemas y objetivos que permita reconocer cuál es el principal problema para abordar institucionalmente y plantear	Planificación Institucional/Equipo técnico

	positivamente los elementos de la cadena de resultados como modelo lógico, abordando el impacto, el efecto y los productos.	
12	Se lleva a cabo la formulación del marco filosófico o marco estratégico, que contemple al menos: • Misión institucional • Visión institucional • Valores institucionales • Ejes estratégicos • Objetivos • Líneas de acción	Planificación Institucional/Equipo técnico
III. Fase de diseño de la estrategia Implica consignar la estrategia institucional establecida en el PEI, en un plan de acción que garantice su implementación gradual, así como la medición de los resultados alcanzados.		
13	Se procede con la formulación de la metodología a ser utilizada para la construcción del plan de acción del PEI.	Planificación Institucional
14	Se lleva a cabo la convocatoria a reuniones o talleres participativos para la construcción del plan de acción del PEI según los ejes establecidos.	Planificación Institucional/Equipo técnico
15	Se procede con el desarrollo de los talleres participativos para la construcción del plan de acción del PEI según los ejes establecidos.	Planificación Institucional/Equipo técnico
16	Se lleva a cabo el proceso de sistematización de los contenidos de las reuniones y/o talleres y elaboración de la metodología de seguimiento y evaluación del PEI.	Planificación Institucional
17	Se lleva a cabo la presentación del plan de acción y la metodología de seguimiento y evaluación del PEI ante el equipo técnico.	Planificación Institucional
18	Una vez concluidas las fases I, II y III se procede a presentar ante Junta Directiva el producto final de PEI, para su	Planificación Institucional

	aprobación.	
19	Concluido y aprobado por la Junta Directiva se procede a la divulgación oficial a todo el personal de la institución y a su publicación en la página web de la institución.	Planificación Institucional
IV Fase de Seguimiento y Evaluación del PEI. El seguimiento se refiere al proceso sistemático e integral de la ejecución de los compromisos establecidos en el plan de acción del PEI para la identificación oportuna y precisa de necesidades de ajuste, esto mediante el uso de indicadores y metas. La evaluación por su parte consiste en la valoración y análisis sistemático y objetivo de conformidad con los criterios de valor preestablecidos, promoviendo a su vez la rendición de cuentas mediante la comprobación de los resultados alcanzados.		
20	Semestralmente, los responsables de las líneas estratégicas en conjunto con el planificador institucional revisan el avance y seguimiento del PEI, para ello deben hacer referencia a toda la información necesaria para evaluar el grado de avance en los planes de acción, evidencias de los logros obtenidos, notificar sobre las principales incidencias o restricciones enfrentadas o planes de contingencia de ser necesario para cumplir las metas.	Planificación Institucional/Unidades Ejecutoras
21	Se lleva a cabo la elaboración semestral del informe de seguimiento del PEI, en los primeros 30 días hábiles posteriores al cierre del semestre.	Planificación Institucional
22	Se lleva a cabo la presentación del informe semestral de seguimiento del PEI ante la Junta Directiva Institucional, durante los 45 días hábiles posteriores al cierre del semestre.	Planificación Institucional
23	Se lleva a cabo la evaluación de PEI de la siguiente manera: • Se realiza al menos una evaluación del PEI (diseño y procesos). durante los primeros tres años de su vigencia • Se realiza una evaluación final del PEI (resultados) una vez cumplida su vigencia	Planificación Institucional
24	Se remite el informe de evaluación del PEI al Junta Directiva Institucional, durante los 45 días hábiles posteriores a la evaluación de medio período y final de período.	Planificación Institucional
25	Se procede a la divulgación ante la comunidad institucional de los resultados de la evaluación de medio periodo y final de período.	Planificación Institucional
	FIN	

Procedimiento para la formulación y divulgación del Plan Operativo Institucional

El presente procedimiento, pretende garantizar que el Plan Operativo Institucional cuente con todos los requerimientos establecidos por la Contraloría General de la República y otros entes contralores y fiscalizadores; así como también el poder brindar orientaciones claras para su formulación y en donde se especifique el papel de cada uno de los actores involucrados.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		
N°	**Detalle**	**Unidades ejecutoras**
	INICIO	
1	A inicios del segundo trimestre del año verificar los lineamientos para la realización del Plan Operativo Institucional, en adelante POI, emitidos por MIDEPLAN, Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda.	Planificación Institucional/ Unidad de Presupuesto
2	Se elabora el cronograma del proceso de formulación del POI y Presupuesto	Planificación Institucional/ Unidad de Presupuesto
3	Se presenta el cronograma de formulación POI y Presupuesto a las unidades ejecutoras.	Planificación Institucional/ Unidad de Presupuesto
	Si se presentan solicitudes de modificación se procede con su incorporación.	
	Si no se presenta ninguna solicitud de modificación se procede con su aprobación	
4	Remitir a los encargados de Unidad Ejecutora, en adelante UE, involucrados en la elaboración del POI comunicado interno con información sobre los lineamientos y especificando los plazos límites, donde incluye al menos: • Lineamientos técnicos y metodológicos • Plan Nacional de Desarrollo, indicando objetivos y metas que corresponden a la institución. • Plan Estratégico Institucional.	Planificación Institucional

	• Oficio de solicitud de la elaboración del POI donde indica los plazos límites. • Prioridades institucionales del periodo. • Pendientes del POI del periodo anterior. • Prioridades institucionales del periodo. • Pendientes del POI del periodo anterior.	
5	Coordinar una reunión de programación del plan operativo institucional, donde se determinan las necesidades de cada una de los departamentos involucrados en el POI, para la consolidación en la herramienta de las actividades, metas, plazos y riesgos.	Planificación Institucional/Unidades Ejecutoras
6	Se elabora la matriz (MAPP) de articulación Plan Operativo Institucional (POI)- Plan Nacional de Desarrollo (PND), en la cual se plasman todos los compromisos del PNDIP que se deben programar en el POI.	Planificación Institucional
7	Se envía a la dirección ejecutiva la matriz de articulación POI-PNDIP para su revisión y aprobación.	Planificación Institucional
8	Se remite la matriz de articulación POI-PNDIP al Ministro/a Rector/a para su revisión y aprobación.	Dirección Ejecutiva
9	Si se presentan solicitudes de modificación del POI se procede con su revisión y ajuste e incorporación.	Planificación Institucional/Unidades Ejecutoras
10	Los encargados de UE deben identificar y evaluar los posibles riesgos inherentes a las actividades programadas en POI, y deben determinar: Impacto o relevancia, probabilidad o frecuencia de ocurrencia, plan de acciones correctivas o de mitigación del riesgo, según la normativa vigente de la Ley General de Control Interno y en concordancia con el marco orientador de la institución.	Planificación Institucional/Unidades Ejecutoras
11	Incluidas, revisadas y aprobadas las actividades del POI, se consolida, socializa y se da inicio al **Plan Presupuesto.**	Planificación Institucional/Unidades

		Ejecutoras
12	Se asignan los recursos presupuestarios a cada una de las metas incluidas en el POI. Este proceso se realiza mediante la formulación del Presupuesto Ordinario siguiendo la normativa existente tanto interna como externa, a fin de garantizar la vinculación entre POI y Presupuesto.	Áreas y/o Unidades Ejecutoras/Unidad de Presupuesto/Planificación Institucional
13	Si se presentan solicitudes de modificación se procede con su Incorporación. Si no se presenta ninguna solicitud de modificación se procede con su aprobación	Áreas y/o Unidades Ejecutoras/Unidad de Presupuesto/Planificación Institucional
14	Se remite el POI – Plan Presupuesto Ordinario a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación a más tardar la tercera semana del mes de setiembre.	Planificación Institucional
15	Se remite el POI aprobado por la Junta Directiva a la Contraloría General de la República a más tardar el 30 de setiembre	Planificación Institucional/ Unidad de Presupuesto
16	Se incorpora el POI-Plan Presupuesto Ordinario al SIPP.	Planificación Institucional
17	Si se presentan solicitudes de modificación se procede con su Incorporación y se presenta nuevamente ante la Junta Directiva para su nueva remisión a la CGR.	Planificación Institucional
18	Aprobado el POI-Plan Presupuesto Ordinario por la CGR se da a conocer el POI a nivel institucional y se publica para que sea de conocimiento público.	Planificación Institucional
19	Realiza el seguimiento e inclusión de información del presupuesto ordinario y extraordinario, en concordancia con el POI en el SIPP (frecuencia, trimestral y/o semestral).	Planificación Institucional
20	Realiza seguimiento trimestral con las unidades ejecutoras y áreas correspondientes de las metas establecidas en el POI. Se evalúan trimestralmente los riegos en la matriz de riesgos institucional.	Áreas y/o Unidades Ejecutoras/Planificación Institucional
	FIN	

Procedimiento para el Seguimiento de los Compromisos establecidos en los instrumentos programáticos a nivel interno de la institución

Bajo una premisa de desarrollar, implementar y comunicar de forma eficiente y clara el proceso para el seguimiento de los avances tanto cuantitativos como cualitativos en las metas físicas y presupuestarias según el instrumento programático, se pretende fortalecer la cultura de seguimiento a nivel institucional por medio del seguimiento periódico que se realiza con base en las herramientas definidas o suministradas por las instancias superiores a través de la obtención de resultados en el corto, mediano y largo plazo para la toma de decisiones oportuno para el logro de los objetivos.

Este procedimiento cuenta con dos momentos claves: a. La creación de proyectos en la herramienta DELPHOS, b. El seguimiento a los programas y proyectos de inversión pública en DELPHOS.

Los proyectos de inversión pública que la institución requiera incluir deben cumplir con los requisitos y normativa específica aplicable, las unidades ejecutoras puede consultar entre otros documentos: Normas técnicas de inversión (MIDEPLAN, 2023), Guía metodológica general para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública etapa de perfil (MIDEPLAN, 2022).

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS PROGRAMÁTICOS A NIVEL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN		
N°	**Detalle**	**Unidades ejecutoras**
	INICIO	
1	Se procede a la creación en la herramienta DELPHOS de un proyecto correspondiente a los instrumentos de planificación: Plan Operativo Institucional (POI), de determinado año y al Plan Estratégico Institucional (PEI) .	Planificación Institucional
2	Se procede a ingresar los compromisos establecidos en el instrumento de planificación al proyecto creado en la herramienta DELPHOS, la programación correspondiente, previamente aprobada por Junta Directiva.	Planificación Institucional
3	Se define una persona funcionaria/trabajadora como registradora en la herramienta DELPHOS, quien debe utilizar las guías e instructivos para ingresar la información en la herramienta .	Jefatura DTPDI

4	Se procede a ingresar en el plazo establecido (según norma puede ser semestral o trimestral) en el sistema DELPHOS los avances tanto cuantitativos como cualitativos de las metas físicas y presupuestarias, según instrumento programático y periodo y se procede al cambio de estado para ser autorizado.	Planificación Institucional
5	El/la titular subordinado/a de cada unidad administrativa, en su rol de autorizador, ingresa a la herramienta DELPHOS módulo DELPHOS.NET, el instrumento programático respetivo y se revisa la información incluida por parte de la persona registradora para su aval y le cambia de estado para su aval y le cambia de estado para ser aprobado.	Dirección Ejecutiva
6	Si la información ingresada está correcta se procede a cambiar el estado a: Aprobado.	Dirección Ejecutiva
7	Una vez que la información es avalada por el/la autorizador/a, la envía al /la profesional responsable de seguimiento por parte de MIDEPLAN, quien revisa el registro y si está de acuerdo con los requerimientos le cambia el estado.	Responsable del proceso de seguimiento MIDEPLAN – Secretaría Sectorial
8	Se presentan los informes requeridos de la información incluida en el sistema DELPHOS.	Planificación Institucional
	FIN	

Procedimiento Control y rediseño de los procesos de organización y administrativos

El presente procedimiento, pretende garantizar que el seguimiento, actualización de los procesos institucionales, acordes con la normativa aplicable.

PROCEDIMIENTO CONTROL Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRATIVOS		
N°	**Detalle**	**Unidades ejecutoras**
	INICIO	
1	Se identifica/n la/s evaluación/es que se requiere/n llevar a	Planificación

	cabo, de conformidad con su pertinencia institucional en el proceso de toma de decisiones y su viabilidad.	Institucional
2	Envía oficio de solicitud a toda la institución para que se proceda con la revisión de los procedimientos institucionales vigentes, en búsqueda de mejoras o inclusiones que requiera cada proceso.	Planificación Institucional
3	Los funcionarios remiten a la UPI las observaciones, modificaciones realizadas a los procedimientos, formularios, instructivos, para su revisión.	Planificación Institucional/Funcionarios Institución
4	La UPI revisa y posteriormente envía a los dueños de los procesos las observaciones realizadas a los documentos para que estos procedan con las revisiones y/o correcciones.	Planificación Institucional/ Funcionarios Institución
5	Cualquier sugerencia de actualización o modificación de los procedimientos realizada por los líderes de proceso debe ser revisada y validada en primera instancia por el Encargado de UPI y aprobada por Dirección Ejecutiva. Para el caso de formularios e instrucciones de trabajo, la aprobación estará a cargo del Encargado de UPI. La descripción completa del control de documentos esta descrita en el **P-CDR-01 Control de documentos y registros.**	Planificación Institucional/Dirección Ejecutiva
6	Actualiza del manual de procedimientos de la institución, para esta actividad requiere la participación activa de los funcionarios de la institución y la aprobación final de la Dirección Ejecutiva.	Planificación Institucional/Dirección Ejecutiva
7	Divulga el manual de procedimientos de la institución y envía a DTPDI con el formulario para registro de información en sitio web, para solicitar la publicación. Posterior a la firma y autorización de la jefatura del DTPDI, el encargado de UPI envía la documentación a TI para su publicación.	Planificación Institucional/Jefatura DTPDI/TI
	FIN	

Procedimiento del seguimiento para la remisión de informes ante entes externos que permitan la rendición de cuentas de los instrumentos programáticos y ejecución de los recursos.

Planificación Institucional realiza una serie de informes de seguimiento de los instrumentos programáticos, los cuales se remiten a diferentes entes contralores y fiscalizadores. La periodicidad, contenido y estructura de estos informes es establecida por cada uno de los entes a los cuales se les debe remitir la información, la cual puede variar entre un informe y otro.

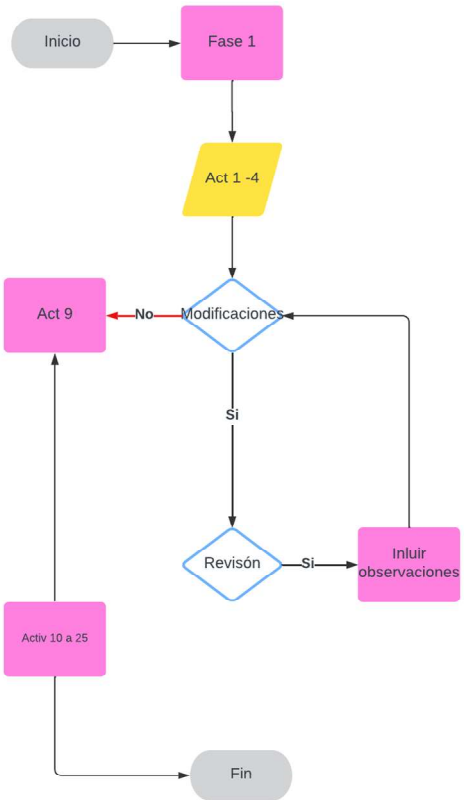
PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE INFORMES ANTE ENTES EXTERNOS QUE PERMITAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS INSTRUMENTOS PROGRAMÁTICOS Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS		
N°	**Detalle**	**Unidades ejecutoras**
	INICIO	
1	Planificación Institucional recibe la solicitud de elaboración de informes externos que debe remitir a entes contralores y fiscalizadores. Nota: Por lo general estos entes son CGR: Ministerio de Hacienda, MIDEPLAN, Secretaria Sectorial; no obstante, pueden surgir nuevas demandas de información de cualquier otra institución.	Planificación Institucional
2	Se analiza cada una de las solicitudes de elaboración de informes recibidas, a fin de determinar cuáles son los instrumentos que se deben completar, cuál será la información requerida y a qué instancias se les debe solicitar.	Planificación Institucional
3	Se solicita por medio de oficio o correo electrónico la información requerida a cada una de unidades responsables de brindar la información, estableciendo el plazo en el cual se debe remitir la información.	Planificación Institucional
4	Se remite a Planificación Institucional la información solicitada en tiempo y forma.	Área o Unidad responsable de remitir la información
5	Se revisa que la información recibida cumpla con todos los requerimientos solicitados, si la información solicitada presenta inconsistencias o está incompleta, se regresa al área o unidad	Planificación Institucional

	responsable, indicando las correcciones que deben realizarse al documento.	
6	Si la información solicitada no presenta ninguna inconsistencia se procede a elaborar el informe respectivo, o completitud de la matriz suministrada.	Planificación Institucional
7	Se remite la respuesta al ente solicitante atendiendo las consultas u observaciones, si la información requiere oficio de la dirección ejecutiva, será esta última la responsable de remitir la información solicitada, de lo contrario la UPI enviara la respuesta al solicitante.	Planificación Institucional/Dirección Ejecutiva
	FIN	

7.0 Diagramas de procedimientos

JUDESUR Procedimiento para la formulación y divulgación del Plan Estratégico Institucional

Diagrama

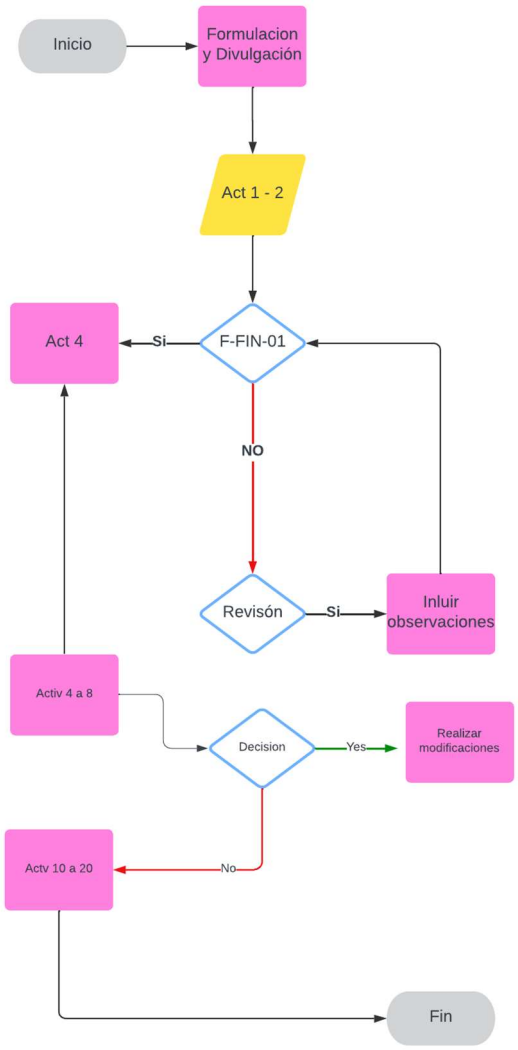


	Actividades	Responsables
1	Propuesta de elementos del PEI.	Planificación Institucional
2	Acuerdo de aprobación de la propuesta PEI.	Junta Directiva/Planificación Institucional
3	Divulgación del acuerdo ante la comunidad institucional.	Junta Directiva
4	Asigna un grupo de trabajo multidisciplinar para integrar la Comisión de Formulación, Seguimiento y Evaluación del PEI.	Junta Directiva
5	Se diseña, propone o establece una metodología participativa	Planificación Institucional
6	Presentación de la metodología para la formulación del PEI ante el equipo técnico y la dirección ejecutiva	Planificación Institucional
7	Si no se presenta ninguna solicitud de modificación se procede con la aprobación de la metodología para la formulación del PEI.	Planificación Institucional/Equipo técnico
8	Si se presentan solicitudes de modificación se procede con su incorporación.	Planificación Institucional/Equipo técnico
9	Divulgación de la metodología	Planificación Institucional/Dirección Ejecutiva
10	Formulación del contexto estratégico	Planificación Institucional/Equipo técnico
11	Identificación de resultados del contexto etratégico	Planificación Institucional/Equipo técnico
12	Formualcion de marco estratégico	Planificación Institucional/Equipo técnico
13	Formulación de la metodología del PEI.	Planificación Institucional
14	Convocatoria a reuniones para la construcción del plan de acción del PEI	Planificación Institucional/Equipo técnico
15	Desarrollo de los talleres participativos	Planificación Institucional/Equipo técnico
16	Sistematización de los contenidos de las reuniones y/o talleres	Planificación Institucional
17	Presentación del plan de acción y la metodología del PEI ante el equipo técnico.	Planificación Institucional
18	Presentar ante Junta Directiva el producto final de PEI, para aprobación.	Planificación Institucional
19	Divulgación oficial a todo el personal de la institución y a su publicación en la página web de la institución.	Planificación Institucional
20	Revisión semestral de a avances y seguimiento del PEI	Planificación Institucional/Unidades Ejecutoras
21	Elaboracion informe de seguimiento del PEI	Planificación Institucional
22	Presentación del informe seguimiento del PEI	Planificación Institucional
23	Evaluación de PEI	Planificación Institucional
24	Informe de evaluación del PEI	Planificación Institucional
25	Divulgación de los resultados de la evaluación de medio periodo y final de período.	Planificación Institucional

Cualquier copia impresa de este documento que no tenga el sello de “DOCUMENTO CONTROLADO”, es una copia no controlada.

Procedimiento para la formulación y divulgación del Plan Operativo Institucional

Diagrama

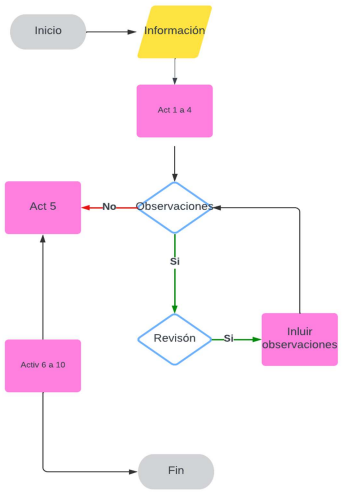


	Actividades	**Responsables**
1	Verificación de lineamientos POI	Planificación Institucional/ Unidad de Presupuesto
2	Cronograma del POI y Presupuesto	Planificación Institucional/ Unidad de Presupuesto
3	Se presenta el cronograma de formulación POI y Presupuesto a las unidades ejecutoras.	Planificación Institucional/ Unidad de Presupuesto
	Si se presentan solicitudes de modificación se procede con su incorporación.	
	Si no se presenta ninguna solicitud de modificación se procede con su aprobación	
4	Emitir comunicado interno con lineamientos	Planificación Institucional
5	Coordición de reunión de programación del POI	Planificación Institucional/Unidades Ejecutoras
6	Elaboración de la matriz (MAPP)	Planificación Institucional
7	Remitir la matriz de articulación POI-PNDIP para su revisión y aprobación.	Planificación Institucional
8	Remitir la MAPP al Ministro/a Rector/a	Dirección Ejecutiva
9	Si se presentan solicitudes de modificación del POI se procede con su revisión y ajuste e incorporación.	Planificación Institucional/Unidades Ejecutoras
10	Identificación de Riesgos	Planificación Institucional/Unidades Ejecutoras
11	Inicio del plan presupuesto.	Planificación Institucional/Unidades Ejecutoras
12	Socialización del POI a la institución	Áreas y/o Unidades Ejecutoras/Unidad de Presupuesto/Planificació
13	Solicitudes de modificación	Áreas y/o Unidades Ejecutoras/Unidad de Presupuesto/Planificació
14	Se remite el POI – Plan Presupuesto Ordinario a la Junta Directiva	Planificación Institucional
15	Se remite el POI aprobado por la Junta Directiva a la Contraloría General de la República	Planificación Institucional/ Unidad de Presupuesto
16	Se incorpora el POI-Plan Presupuesto Ordinario al SIPP.	Planificación Institucional
17	Si se presentan solicitudes de modificación se procede con su revisión e incorporación	Planificación Institucional
18	Se socializa el POI aprobado	Planificación Institucional
19	Seguimiento del POI en el SIPP (frecuencia, trimestral y/o semestral).	Planificación Institucional
20	Seguimiento trimestral con las unidades ejecutoras	Áreas y/o Unidades Ejecutoras/Planificación Institucional

Cualquier copia impresa de este documento que no tenga el sello de “DOCUMENTO CONTROLADO”, es una copia no controlada.

Procedimiento para el Seguimiento de los Compromisos establecidos en los instrumentos programáticos a nivel interno de la institución

Diagrama

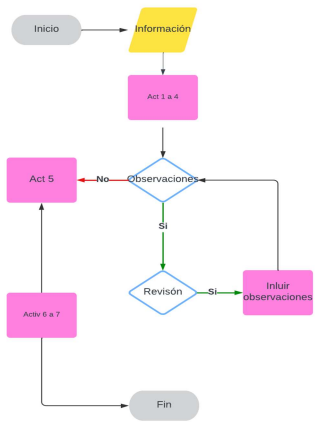


	Actividades	**Responsables**
1	Creación en DELPHOS proyecto	Planificación Institucional
2	Ingresar los compromisos en DELPHOS	Planificación Institucional
3	Define persona registradora en DELPHOS	Jefatura DTPDI
4	Registros semestral o trimestral en el sistema DELPHOS de avances	Planificación Institucional
5	Revision y aprobación del autorizado de lo incluido por el registrador	Dirección Ejecutiva
6	Si la información ingresada está correcta se procede a cambiar el estado a: Aprobado.	Dirección Ejecutiva
7	Se remite a MIDEPLAN	Responsable del proceso de seguimiento MIDEPLAN –Secretaría Sectorial
8	Informes requeridos en DELPHOS.	Planificación Institucional

Cualquier copia impresa de este documento que no tenga el sello de “DOCUMENTO CONTROLADO”, es una copia no controlada.

Procedimiento Control y rediseño de los procesos de organización y administrativos

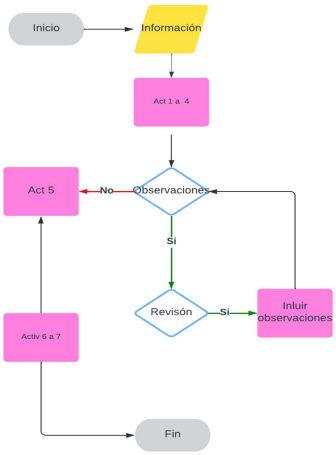
Diagrama



	Actividades	Responsables
1	Identificación de evaluación requeridas	Planificación Institucional
2	Envio de oficio para revisión de los procedimientos institucionales vigentes	Planificación Institucional
3	Los funcionarios remiten a la UPI las observaciones	Planificación Institucional/Funcionarios Institución
4	La UPI revisa y envia las observaciones realizadas	Planificación Institucional/ Funcionarios Institución
5	Las actualización o modificación de los procedimientos revisada por la UPI y aprobada por Dirección Ejecutiva	Planificación Institucional/Dirección Ejecutiva
6	Actualiza del manual de procedimientos de la institución	Planificación Institucional/Dirección Ejecutiva
7	Divulga el manual de procedimientos de la institución	Planificación Institucional/Jefatura DTPDI/TI

Procedimiento del seguimiento para la remisión de informes ante entes externos que permitan la rendición de cuentas de los instrumentos programáticos y ejecución de los recursos.

Diagrama



	Actividades	Responsables
1	Recibe la solicitud de elaboración de informes externos	Planificación Institucional
2	Analiza cada una de las solicitudes de elaboración de informes recibida y a qué instancias se les debe solicitar.	Planificación Institucional
3	Se solicita por medio de oficio o correo electrónico la información requerida	Planificación Institucional
4	Se remite a Planificación Institucional la información solicitada en tiempo y forma.	Área o Unidad responsable de remitir la información
5	Se revisa que la información recibida cumpla con todos los requerimientos solicitados	Planificación Institucional
6	Procede a elaborar el informe respectivo, o completitud de la matriz suministrada	Planificación Institucional
7	Se remite la respuesta al ente solicitante	Planificación Institucional/Dirección Ejecutiva

Cualquier copia impresa de este documento que no tenga el sello de “DOCUMENTO CONTROLADO”, es una copia no controlada.

9.0 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio	Realizado por: Incluir nombre completo	Autorizado por: Incluir nombre completo	Revisión DTPDI: Incluir nombre completo
01	31/03/16	Versión Inicial	No se tienen datos exactos	No se tienen datos exactos	No se tienen datos exactos
02	08/07/18	Modificación formato	No se tienen datos exactos	No se tienen datos exactos	No se tienen datos exactos
03	21/11/23	Actualización	Cinthia Fallas R	Carlos Morera C	Harold De la Cruz

CINTHIA PRISCILA FALLAS RODRIGUEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por CINTHIA PRISCILA FALLAS RODRIGUEZ (FIRMA) Fecha: 2023.11.21 11:05:51 -06'00'

CARLOS RICARDO MORERA CASTILLO (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS RICARDO MORERA CASTILLO (FIRMA) Fecha: 2023.11.22 08:23:20 -06'00'

HAROLD DE LA CRUZ AZOFEIFA HERRERA (FIRMA) Firmado digitalmente por HAROLD DE LA CRUZ AZOFEIFA HERRERA (FIRMA) Fecha: 2023.11.21 15:56:53 -06'00'