

**Elaboración de informe de seguimiento y evaluación de metas institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)**

<b>Macroproceso</b>	Dirección de Planificación Institucional	
<b>Proceso</b>	Dirección de Planificación Institucional	
<b>Subproceso</b>	Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Código 02.03.01.06-v1 Elaboración de informe de seguimiento y evaluación de metas institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP).		
<b>Fecha de vigencia</b>	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	
<b>Elaboración</b>	Licda. Karen A. Hernández Murillo. Analista Administrativa.	
<b>Revisor de procesos y procedimientos</b>	Lic. Daniel Rodríguez Salas. Jefe del Departamento de Análisis Administrativo.	
<b>Revisores(as) técnicos</b>	Licda. Maria de los Angeles López Mejía. Analista Departamento Seguimiento y Evaluación.	
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero. Analista Departamento Seguimiento y Evaluación.	
	Ing. Mónica Moreira Sandoval. Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.	
<b>Aprobador (a)</b>	Ing. Rolando Arias Herrera. Director a.i. de Planificación Institucional.	
<b>Observaciones</b>		

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 2 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. Maria de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

## A- Objetivo del procedimiento

Elaborar en forma oportuna los Informes de seguimiento y evaluación de metas del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP), con el fin de atender las indicaciones o disposiciones propias del ente rector o fiscalizador respectivo y así garantizar el cumplimiento de la programación solicitada, la rendición de cuentas y transparencia de la gestión Institucional de CONAVI.

## B- Políticas operativas generales del procedimiento

00.Políticas operativas generales	
00.01	<p>Los informes de seguimiento y evaluación que realizan los funcionarios del CONAVI, se encontrarán subordinadas al cumplimiento de las disposiciones y plazos contemplados en la siguiente normativa según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Constitución Política de Costa Rica.</li> <li>2- Ley 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento. Ministerio de Hacienda<sup>1</sup>.</li> <li>3- Ley 6227 General de Administración Pública.</li> <li>4- Ley 5525 de Planificación Nacional.</li> <li>5- Ley de Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de la República para el ejercicio económico (vigente para el periodo correspondiente).</li> <li>6- Ministerio de Planificación y Política Económica<sup>2</sup> (en adelante MIDEPLAN).</li> <li>7- El lineamiento técnico y metodológico para la planificación<sup>3</sup>, programación presupuestaria, seguimiento y de evaluación estratégica en el sector público.</li> <li>8- Cualquier otra normativa legal vigente y con relación en el objetivo del presente procedimiento.</li> </ol>

<sup>1</sup> Ley 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

<sup>2</sup> Normas técnicas lineamientos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la gestión pública emitidos por el MIDEPLAN.

<sup>3</sup> Los lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, se remiten a través de la Secretaría de Planificación Sectorial del M.O.P.T.

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 3 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

<b>00.Políticas operativas generales</b>	
00.02	<p>Los informes que prepara el analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe institucional de seguimiento y/o evaluación de objetivos y metas (POI) y PNDIP.</li> <li>• Informe<sup>4</sup> de seguimiento y/o evaluación de metas del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP).</li> <li>• Informe de seguimiento y/o evaluación de metas, según los lineamientos de la Dirección de Presupuesto Nacional.</li> </ul> <p>Al Departamento de Seguimiento y Evaluación le corresponderá el apartado de gestión, la Dirección Financiera del Conavi integra el informe y remite a la Dirección Financiera del MOPT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes específicos requeridos por los entes fiscalizadores, interesados particulares y en general.</li> </ul>

<sup>4</sup> El informe corresponde realizarlo mediante el sistema DELPHOS.NET de MIDEPLAN. En este sistema intervienen como actores el MIDEPLAN, MOPT y CONAVI.

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 4 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

## C- Políticas operativas específicas del procedimiento

01.Políticas operativas específicas	
01.01	La jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación recibirá, los lineamientos y metodología correspondientes para la elaboración de los diferentes informes de seguimiento o evaluación de la gestión institucional, según las disposiciones de la Dirección de Presupuesto Nacional, Mideplan, MOPT u otro.
01.02	<p>Cada unidad organizativa, deberá nombrar un enlace o persona responsable de suministrar el informe de gestión, en cumplimiento a las disposiciones vigentes comunicadas oportunamente por la jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación.</p> <p>La responsabilidad del informe de gestión recae en el titular subordinado correspondiente de conformidad con el artículo 95 de la Ley General de Administración Pública.</p>
01.03	<p>El analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación, elabora la programación anual de la presentación de los diferentes informes, la cual será comunicada en el mes de enero de cada año y debe contener al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La programación con las fechas en que cada unidad organizativa debe presentar el informe de seguimiento y/o evaluación de sus objetivos y metas, en el caso del informe de evaluación.</li> </ul> <p>El detalle de la información y los mecanismos institucionales de presentación por parte de las unidades organizativas, considerando disposiciones o indicaciones emitidas por la Dirección de Presupuesto Nacional, MIDEPLAN y el MOPT.</p>
01.04	La presentación oportuna y completa de los informes de seguimiento y evaluación, deberá ser de carácter obligatorio para todas unidades organizativas y en el caso de incumplimiento, el Departamento de Seguimiento y Evaluación procederá a elaborar los informes institucionales con la información disponible, en cumplimiento a los plazos establecidos por los entes fiscalizadores. En este último caso, se exonera de responsabilidad al Departamento de Seguimiento y Evaluación por el faltante o la información no suministrada por parte de las unidades organizativas en los plazos indicados.

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 5 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. Maria de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

### 01.Políticas operativas específicas

01.05	Los informes indicados en la política 00.03 deberán ser firmados electrónicamente con firma digital por el analista asignado y la jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación.
01.06	Los analistas y la jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación, mantendrán un expediente con el registro de las lecciones aprendidas en la gestión de los proyectos que contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales. Para tales efectos el levantamiento y remisión de dichas lecciones aprendidas deberán seguir lo indicado en el procedimiento 02.03.01.07 "Manejo general del banco de lecciones aprendidas de proyectos de infraestructura vial", en su versión vigente.

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 6 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

## D- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
Inicio 01	Recibe los lineamientos y metodología correspondientes para la elaboración de los diferentes informes de seguimiento o evaluación de la gestión institucional, según las disposiciones de la Dirección de Presupuesto Nacional, MIDEPLAN, MOPT u otro y comunica al analista.	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	02
02	Elabora propuesta del oficio dirigido a las jefaturas y enlaces de cada unidad organizativa del CONAVI con el detalle y la programación con las fechas de presentación del informe de avance y cumplimiento de objetivos y metas Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (en adelante PNDIP) y el Plan Operativo Institucional (en adelante POI).	Analista del Departamento Seguimiento y Evaluación	03
03	Envía, vía correo electrónico el oficio con el detalle y la programación con las fechas de presentación informes.		04
04	Recibe y revisa el oficio con la propuesta del detalle y la programación con las fechas de presentación de los informes.	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	
	¿Tiene observaciones al oficio?		Sí→05 NO→ 06
05	Devuelve el oficio con las observaciones o modificaciones sugeridas <sup>5</sup> .		03
06	Aprueba y firma el oficio de programación de entrega de informes.		07
07	Remite el oficio dirigido a las jefaturas de cada unidad organizativa del CONAVI.		08

<sup>5</sup> Si la jefatura al revisar el oficio tiene observaciones de forma procede a corregir y ajustar la programación correspondiente.

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 7 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
08	Solicita, en caso de ser necesario, mediante oficio al Director(a) Ejecutivo(a), instruir a las unidades organizativas, el cumplimiento de la entrega de la información solicitada para la presentación de los informes, según el detalle correspondiente.	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	09
09	Recibe copia del oficio de la Dirección Ejecutiva, con la instrucción girada a todas las unidades organizativas.		10
10	Coordina, con las jefaturas y enlaces, reunión y expone los instrumentos a utilizar y aclara dudas.	Analista del Departamento Seguimiento y Evaluación	11
11	Revisa el informe presentado (en el sistema DELPHOS de CONAVI o plataforma vigente, cuando corresponde), e identifica si el instrumento (matriz) y la información fue subida completa y de acuerdo al cronograma, por el funcionario enlace o funcionario responsable asignado en cada la unidad organizativa.		12
12	Remite a la jefatura la lista de las unidades organizativas pendientes de entregar la información (total o parcial).		13
13	Hace recordatorio al funcionario enlace y jefatura de la unidad organizativa respecto al cumplimiento del cronograma y entrega del informe, además señala que se encuentra pendiente de entregar la información o corregir inconsistencias según corresponda.	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	14
14	Informa, cuando es necesario, por medio de oficio <sup>6</sup> al director(a) Ejecutivo(a) respecto al cumplimiento insatisfactorios de las unidades organizativas en la presentación de sus informes.		15

<sup>6</sup> Este oficio se realiza una vez que el analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación, ha agotado todos los medios (cumplimiento del cronograma, revisión en Sistema, recordatorio por correo electrónico, entre otros), para que el funcionario enlace y/o responsable de la unidad organizativa suministre la información, sin embargo, aún no se cuenta con la misma.

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 8 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
15	Revisa y compara la información remitida de acuerdo al instrumento correspondiente (matriz, plataforma tecnológica <sup>7</sup> u otro.).	Analista del Departamento Seguimiento y Evaluación	
	¿Coincide la información?		NO→ 16 Sí→ 17
16	Solicita, al enlace o persona responsable de la unidad organizativa, la corrección de las observaciones.		15
17	Elabora el informe respectivo.		
	¿Cómo realiza el informe?	Analista del Departamento Seguimiento y Evaluación	18 objetivos y metas POI y metas PNDIP 19 PNDIP 20 DPN
18	Para la confección del informe institucional de seguimiento y/o evaluación de objetivos y metas (POI) y PNDIP, extrae la información suministrada por las unidades organizativas del Sistema DELPHOS o el que se encuentre vigente de CONAVI y demás instrumentos definidos para el efecto.		21
19	En el caso del informe del PNDIP, remite por parte del analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación la matriz a cada una de las unidades organizativas. Este informe se presenta a MIDEPLAN a través del sistema DELPHOS.NET o el que se encuentre vigente en MIDEPLAN.		21
20	Para el Informe de seguimiento y/o evaluación de metas, según los lineamientos de la Dirección de Presupuesto Nacional, completa y envía las matrices correspondientes.		21

<sup>7</sup> Plataforma a utilizar se puede entender como financiera, de gestión de proyectos y metas.

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 9 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
21	Recibe y revisa el informe.	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	
	¿Tiene observaciones al informe?		SÍ→ 22 NO→ 23
22	Devuelve al analista el oficio de remisión, si corresponde y el informe con las observaciones. 1- El informe de seguimiento y evaluación de objetivos y metas POI y metas PNDIP. 2- Integración de la información para el informe seguimiento de metas PNDIP en el sistema DELPHOS.NET del MIDEPLAN. 3- El informe de Dirección de Presupuesto Nacional (DPN).		17
23	Valida, aprueba y firma el informe.		
	¿Cuál informe?		24 objetivos y metas POI y metas PNDIP 45 PNDIP 57 DPN
24	Aprueba, firma y remite por correo electrónico el informe de seguimiento y/o evaluación de metas Institucionales según el POI y PNDIP, al analista.		25
25	Confecciona, firma y remite oficio al (la) Director(a) Ejecutivo(a).		
	¿Requiere presentación ante el Consejo de Administración?		SÍ→ 26 NO→ FIN

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 10 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
26	Recibe el informe, completa el formulario F10.02.0.03 "Presentación de documentos para el Consejo de Administración".	Analista del Departamento Seguimiento y Evaluación	27
27	Envía el formulario F10.02.0.03 "Presentación de documentos para el Consejo de Administración", al jefe (a) para la aprobación.		28
28	Recibe, aprueba y envía al analista el formulario F10.02.0.03 "Presentación de documentos para el Consejo de Administración".	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	29
29	Recibe el formulario y confecciona la presentación del informe para el Consejo de Administración.	Analista del Departamento Seguimiento y Evaluación	30
30	Envía por correo electrónico al jefe(a), el Informe de Metas Institucional (POI y PNDIP), formulario F10.02.0.03 "Presentación de documentos para el Consejo de Administración" y presentación.		31
31	Confecciona y firma oficio con toda la información requerida por el Director Ejecutivo, para ser remitido al Consejo de Administración.	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	32
32	Recibe la notificación por parte de Secretaría de Actas, con los detalles de la convocatoria para la presentación del Informe de seguimiento de metas Institucionales POI / PNDIP.		33
33	Realiza, en conjunto con el (la) director (a) de Planificación Institucional, la presentación ante el Consejo de Administración, en la fecha y hora establecida.		
	¿El Consejo de Administración requiere aclaraciones al informe?		SÍ → 34 NO → FIN
34	Recibe la solicitud de las aclaraciones.	35	

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 11 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino	
35	Traslada las aclaraciones al analista para que las complete o solicite la información a las unidades organizativas.	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	36	
36	Revisar las aclaraciones solicitadas por el Consejo de Administración.	Analista del Departamento Seguimiento y Evaluación		
	¿Requiere consultar a las unidades organizativas?		SÍ→ 37 NO→ 39	
37	Solicita, a la jefatura con copia al enlace de la (s) unidad (es) organizativa (s), mediante correo electrónico, atender las aclaraciones correspondientes.		38	
38	Recibe respuesta por parte de la (s) unidad (es) organizativa (s), a las aclaraciones solicitadas.		39	
39	Prepara el documento de atención a las consultas u observaciones como complemento al informe de seguimiento o evaluación de metas institucionales (POI /PNDIP) presentado al Consejo de Administración.		40	
40	Remite el documento a la jefatura.		41	
41	Recibe y revisa el documento.			
	¿Atiende las observaciones recibidas?		NO→42 SÍ→43	
42	Devuelve para corrección.		Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	36
43	Remite el documento a la Secretaria de Actas.		44	
44	Recibe el acuerdo emitido por el Consejo de Administración, donde se aprueba el informe de seguimiento y/o evaluación de metas Institucionales POI / PNDIP.	FIN		

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 12 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
45	Verifica y envía por correo electrónico el “cubo <sup>8</sup> ” al Director (a) Ejecutivo (a) para su firma.	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	46
46	Recibe del Director (a) Ejecutivo (a) el “cubo” firmado.		47
47	Envía por correo electrónico, el “cubo” firmado por el Director Ejecutivo al analista.		48
48	Recibe por correo electrónico, el “cubo” firmado por el Director (a) Ejecutivo (a) que incorpora al sistema DELPHOS.NET o el que se encuentre vigente de MIDEPLAN.	Analista del Departamento Seguimiento y Evaluación	49
49	Recibe, por el Sistema DELPHOS.NET o el que se encuentre vigente de MIDEPLAN, la solicitud de correcciones (MOPT y/o MIDEPLAN) <sup>9</sup> .		
	¿Requiere consulta a la unidad organizativa?		SÍ→50 NO→52
50	Solicita a la unidad organizativa correspondiente que atienda las observaciones recibidas (MOPT y/o MIDEPLAN).		51
51	Recibe las correcciones o aclaraciones, producto de las observaciones emitidas por el MOPT o MIDEPLAN.		52
52	Incluye en el sistema DELPHOS.NET o el que se encuentre vigente de MIDEPLAN lo correspondiente de acuerdo con las observaciones recibidas.		
	¿Se requiere modificar el “cubo”?		SÍ→53 NO→56

<sup>8</sup> “Cubo”, es el cuadro resumen del avance de los proyectos que se genera en el sistema DELPHOS de MIDEPLAN, que se obtiene de la integración de los datos, en el seguimiento de metas (PNDIP).

<sup>9</sup> Las correcciones pueden ser solicitadas tanto por el MOPT como por MIDEPLAN.

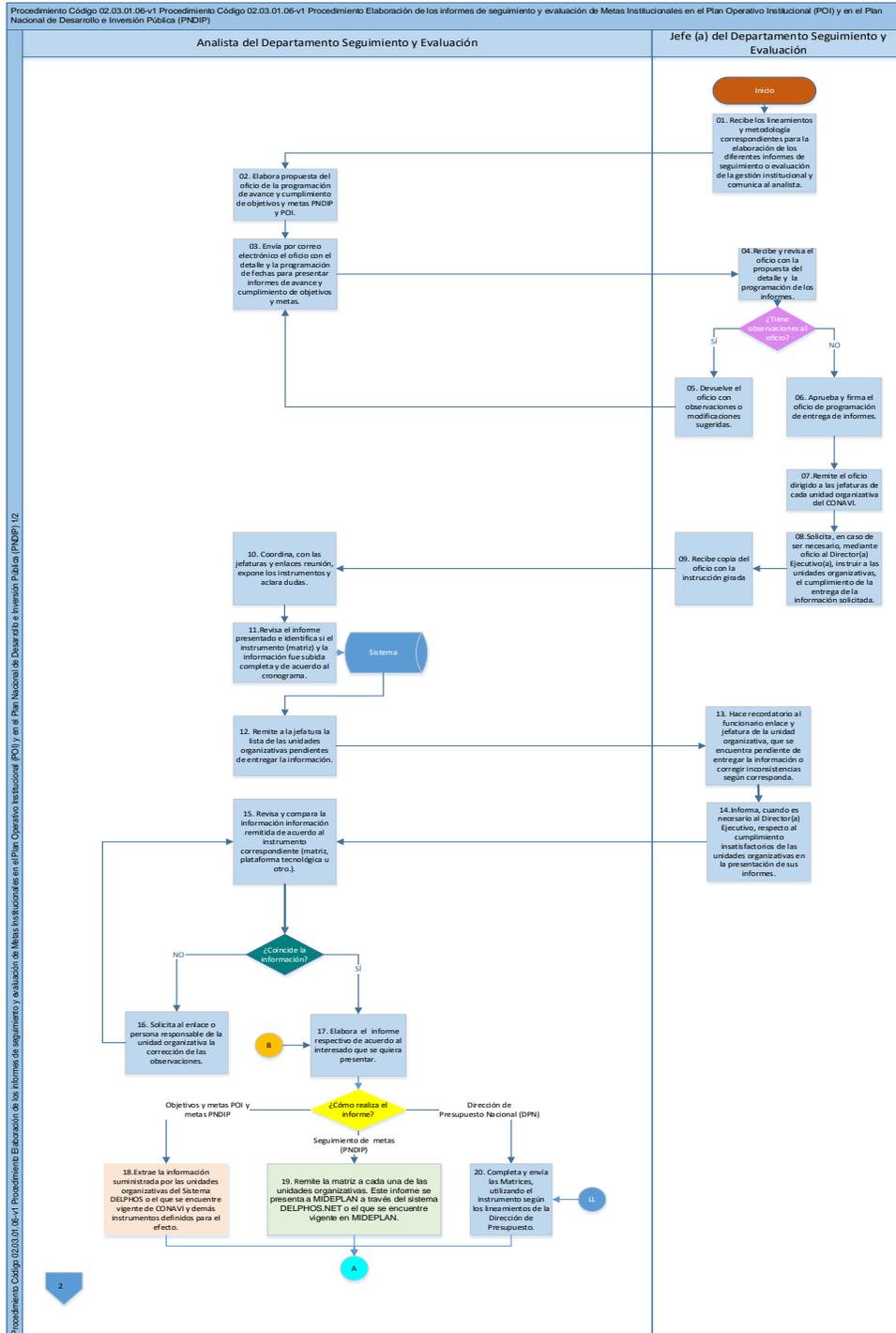
	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 13 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
53	Envía el “cubo” corregido por correo electrónico al jefe (a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación para obtener su respectiva aprobación.	Analista del Departamento Seguimiento y Evaluación	54
54	Recibe la notificación, de la reelaboración <sup>10</sup> del “cubo” cuadro resumen del avance de los proyectos, lo valida y coordina y obtiene la firma de aprobación del Director(a) Ejecutivo (a).	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	55
55	Recibe aprobación y se incluye al sistema DELPHOS.NET o el que se encuentre vigente de MIDEPLAN, para revisión del MOPT y/o MIDEPLAN.	Analista del Departamento Seguimiento y Evaluación	
	¿El MOPT y/o MIDEPLAN solicita ampliar información?		SÍ → 49 NO → 56
56	Recibe notificación de la aprobación emitida por parte de MIDEPLAN a través del sistema DELPHOS.NET o el que se encuentre vigente.		FIN
57	Recibe y revisa las matrices con la información requerida (cuantitativa y cualitativa).	Jefe (a) del Departamento Seguimiento y Evaluación	
	¿Las matrices requieren corrección por actualización de la información presupuestaria?		SÍ → 58 NO → 59
58	Devuelve las matrices al Departamento de Formulación Presupuestaria.		20
59	Envía el informe, mediante correo electrónico o plataforma que se encuentre vigente a la Dirección Financiera con copia al Departamento de Formulación Presupuestaria.		FIN

<sup>10</sup> El cubo se reelabora únicamente en casos que ameriten un cambio de fondo en las variables que origina el resumen de los avances de los proyectos.

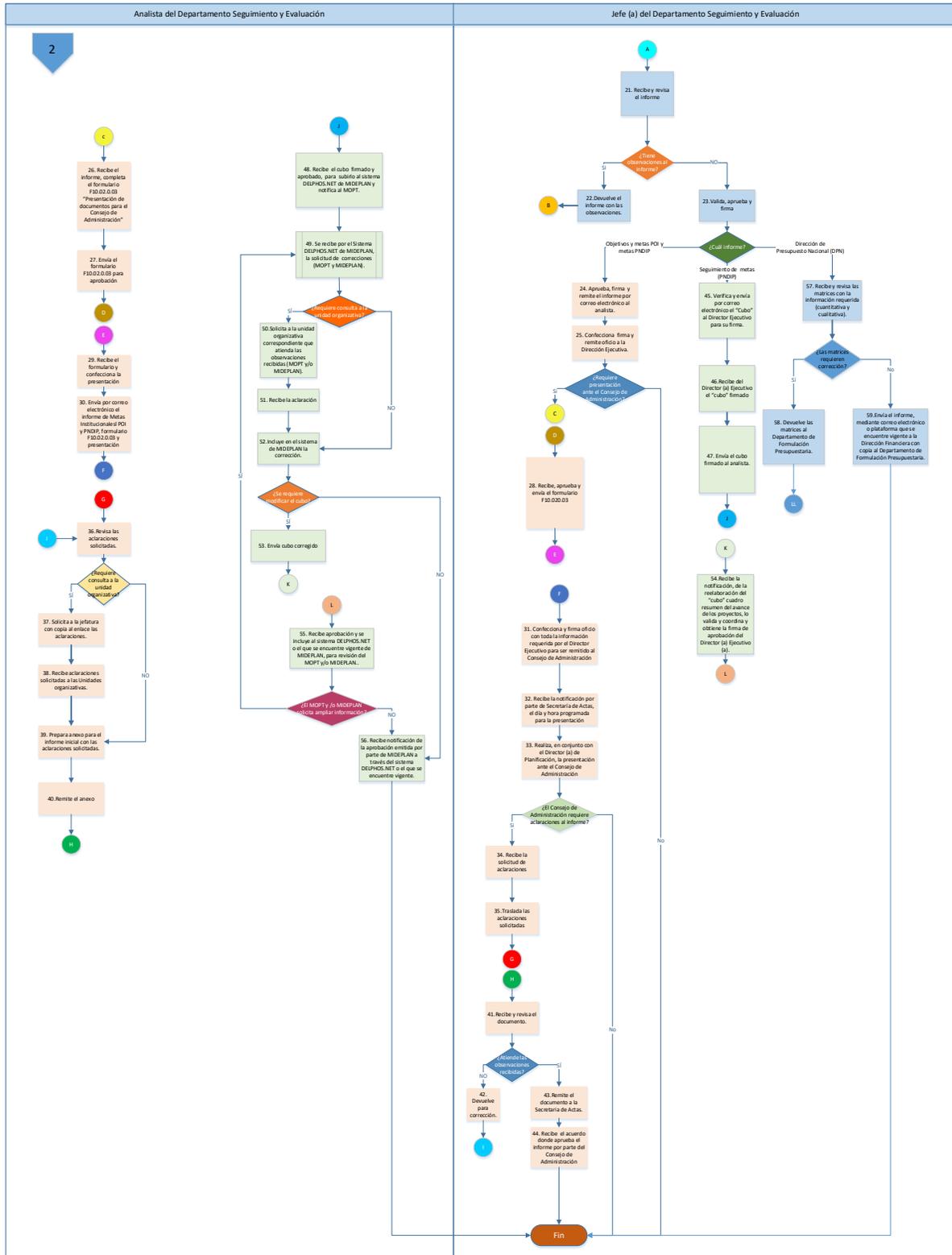
	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 14 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

## E- Flujoograma





Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo	
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional	



	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 16 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

## F-Tabla de trazabilidad

Primera Versión	
Elaborador	Licda Karen Hernández Murillo. Analista del Departamento de Análisis Administrativo.
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas. Jefe, Departamento de Análisis Administrativo.
Revisor Técnico	Licda. María de los Ángeles López Mejía. Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación. Ing. Melvin Gutiérrez Montero. Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación. Ing. Mónica Moreira Sandoval. Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación.
Aprobador	Ing. Rolando Arias Herrera. Director a.i. Planificación Institucional
Vigente	*Rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.

## G- Riesgos operativos asociados al procedimiento.

N°	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
01	Incumplimiento en los lineamientos establecidos para la presentación de alguno de los informes POI y/o PNDIP.	La falta información por parte de las unidades organizativas podría llevar al incumplimiento de la presentación de alguno de los informes lo que ocasionaría sanciones correctivas para la institución.	3	4	34

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 17 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero Ing. Mónica Moreira Sandoval.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefa Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

N°	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
02	Recepción de información de manera incompleta o nula.	La entrega incompleta o nula de la información que es solicitada a las unidades organizativas responsables, de acuerdo a las actividades establecidas en este procedimiento, podría ocasionar un rechazo en la recepción del informe final, perdiendo credibilidad institucional y eventualmente implicaciones legales o de tipo administrativo.	5	5	55

**P=Probabilidad:** 1=Remota; 2= Poco probable; 3= Posible; 4= Probable; 5= Cierto

**I=Impacto:** 1= Insignificante; 2= Bajo; 3= Moderado; 4= Significativo; 5= Crítico

**N=Nivel del Riesgo Inherente o criticidad.** Probabilidad/Impacto

Determinación de la Criticidad o Nivel del Riesgo Inherente					
Probabilidad/Impacto	Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
Cierto (5)	55	54	53	52	51
Probable (4)	45	44	43	42	41
Posible (3)	35	34	33	32	31
Poco probable (2)	25	24	23	22	21
Remota (1)	15	14	13	12	11

Criticidad	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
Rango	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

	Procedimiento Elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de Metas Institucionales en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP)		Código 02.03.01.06-v1	Página 18 de 18
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 01	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe de Análisis Administrativo		
Revisión técnica	Licda. María de los Angeles López Mejía	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
	Ing. Melvin Gutiérrez Montero	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Aprobación	Ing. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		

Probabilidad	Valor	Descripción
<b>Remota</b>	<b>1</b>	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales. Es muy poco probable que el evento se presente y no se detectan vulnerabilidades que aumenten su probabilidad de ocurrencia. En condiciones excepcionales se podría presentar un evento en el año.
<b>Poco Probable</b>	<b>2</b>	Es poco probable que el evento suceda, pero podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de cinco a diez meses
<b>Posible</b>	<b>3</b>	El evento podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez cada tres a cinco meses
<b>Probable</b>	<b>4</b>	Es probable que ocurra un evento de esta naturaleza, en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de uno a tres meses
<b>Cierto</b>	<b>5</b>	Certeza (inminente), se espera que ocurra un evento de esta naturaleza en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento ha sucedido o podría suceder al menos una vez en un período de un mes.