


INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD			Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		Página 1 de 45

MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Dirección de Planificación y Gestión Estratégica

Contenido

1	Información Básica del Proceso de Planificación Institucional	3
2	Mapa de Interrelación de los Subprocesos de Planificación Institucional	5
3	Políticas del proceso.....	6
4	Glosario de términos	8
5	Roles	9
6	Subproceso Elaboración Plan Estratégico Institucional	11
7	Subproceso Elaboración Plan Operativo Anual	18
8	Subproceso Reformas Plan Operativo Anual.....	25
9	Subproceso Seguimiento y Evaluación de la Planificación Institucional.....	34
10	Subproceso Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	41

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
		Página 2 de 45

FIRMAS DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Sulma Romero Analista de Planificación y Gestión Estratégica		14-10-2020
	María Belén Montenegro Analista de Planificación y Gestión Estratégica		
Revisado por:	Virginia Navia Directora Administrativa Financiero		14-10-2020
	Karol Fierro Directora de Planificación y Gestión Estratégica		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	Octubre 2020

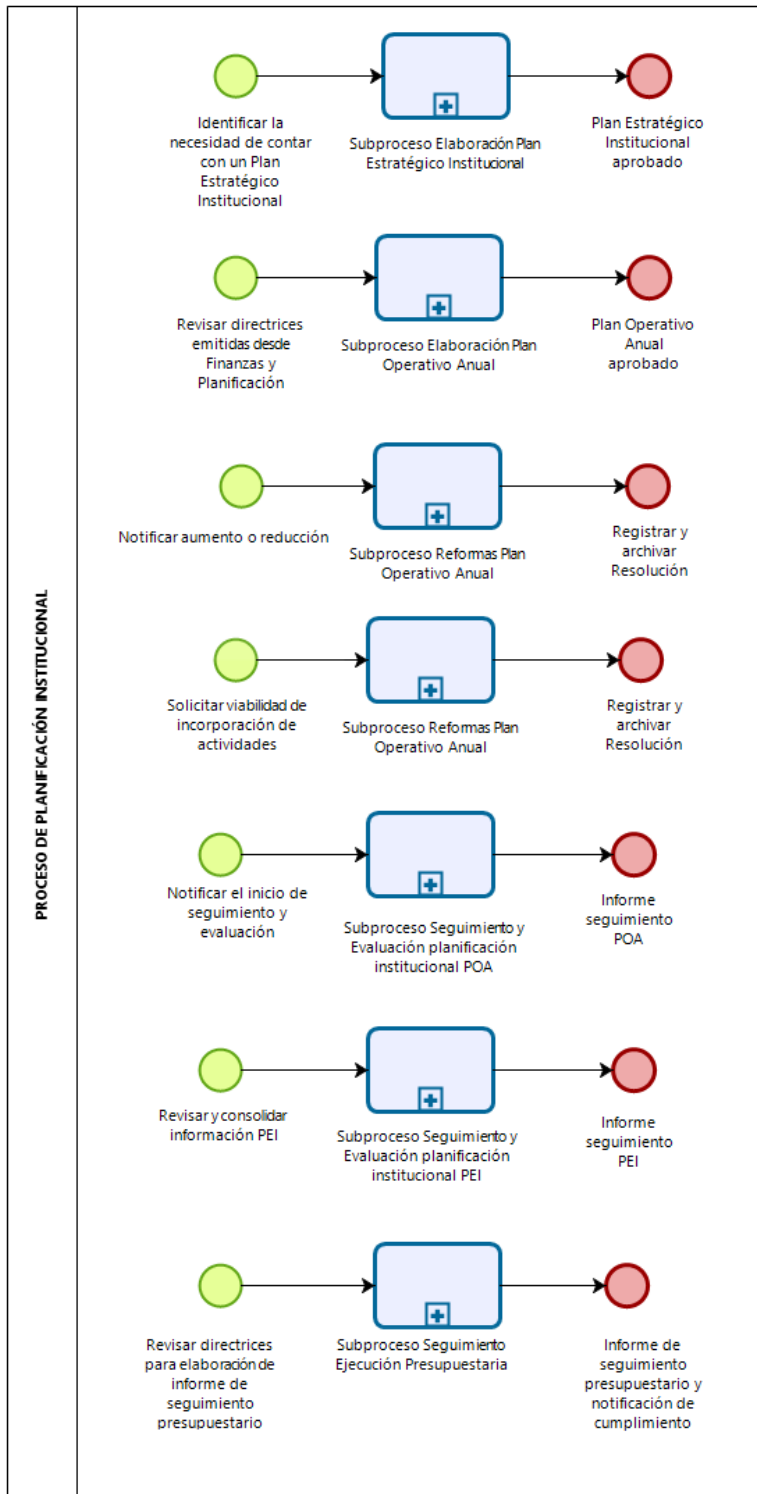
1 Información Básica del Proceso de Planificación Institucional

Proceso		Planificación Institucional
Código del Proceso:	DPGE-001	
Descripción:	<p>Objetivo General: Formular la Planificación Institucional articulada a la Planificación Nacional y el Presupuesto.</p> <p>Alcance: Desde la planificación hasta el cumplimiento de los objetivos Estratégicos a largo plazo</p> <p>Subprocesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración Plan Estratégico Institucional 2. Elaboración Plan Operativo Anual 3. Reformas Plan Operativo Anual 4. Seguimiento y evaluación de la Planificación Institucional 5. Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria 	
Productos/Servicios:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación Estratégica Institucional Aprobado 2. Planificación Operativo Anual Aprobado 3. Reforma Plan Operativo Anual 4. Reporte SIPeIP 5. Informe seguimiento POA 6. Informe seguimiento PEI 7. Informe de seguimiento presupuestario y notificación de cumplimiento 	
Tipo de Proceso	Agregador de valor	
Responsable	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	
Tipo de cliente:	Funcionarios internos / externos	
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016</i>, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017 - Gestión Interna de Planificación, Productos y Servicios: <ol style="list-style-type: none"> ii. Planificación institucional (estratégica, operativa, presupuestaria y planes de trabajo interno). iii. Informe de seguimiento y evaluación de la Planificación Institucional y de los procesos de mejoramiento continuo (acciones correctivas). - Gestión Interna Financiera, Productos y Servicios: <ol style="list-style-type: none"> i. Proforma presupuestaria 	

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 45

	<ul style="list-style-type: none"> ii. Programación y reprogramación presupuestaria. iii. Informe de ejecución, reformas y liquidaciones presupuestarias. iv. Certificaciones presupuestarias y compromisos de gastos <ul style="list-style-type: none"> - <i>Normas técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP)</i>
--	---


2 Mapa de Interrelación de los Subprocesos de Planificación Institucional



INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 45


3 Políticas del proceso

- El Plan Estratégico Institucional es la herramienta principal para toda la planificación que se desea realizar, tiene un periodo de ejecución de 4 años y debe contar con los lineamientos de los planes de desarrollo establecidos por el gobierno.
- Los indicadores y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) deberán ser cargados al Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP), para posterior seguimiento institucional.
- Los indicadores y metas deberán ser ingresados en base a las directrices para el Plan Anual de Planificación (PAP).
- Es indispensable realizar un diagnóstico previo para elaborar el Plan Estratégico Institucional.
- El Plan Operativo Anual (POA) debe sustentarse en los grandes objetivos, metas, e indicadores gubernamentales, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- El Plan Operativo Anual (POA) es una herramienta que permite identificar las acciones necesarias y gestión para alcanzar los objetivos planteados en un año, y se compatibilizará con el presupuesto asignado a la institución. Además, se ajustará a las disposiciones legales.
- El Plan Operativo Anual (POA) es un respaldo de la Reforma Presupuestaria Institucional, que debe ser cargada en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Todos los instrumentos de planificación y presupuesto deben ser aprobados por el Directorio.
- Las reformas al POA deberán realizarse cuando las actividades presentadas contemplen un impacto relevante en la ejecución de la planificación, o cuando el presupuesto (aumentado o disminuido) implique cambios en las metas planificadas.
- Si alguna actividad no estuvo planificada dentro del POA y requiere de recursos para su cumplimiento, será necesario notificar tanto a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, como a la Dirección Administrativa Financiera y acogerse a las actividades contempladas en el subproceso de reforma al POA (ubicado en el presente manual) y en el manual del PAC.
- Si una actividad estuvo contemplada en la Planificación, y, sin embargo, no tuvo un presupuesto asignado inicialmente, la Dirección de Planificación y Gestión

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD 		Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 45

Estratégica (DPGE) deberá validar y solicitar la autorización para realizar modificaciones presupuestarias internas, bajo el análisis de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), y una vez autorizado por la Dirección Ejecutiva (DE); la Dirección Administrativa Financiera, realizará dicha modificación informando a la DPGE y a la DE.

- Para la realización de modificaciones presupuestarias internas, propias de necesidades de la institución, y que no requieran de reforma al POA, será necesario la validación desde la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, dicha validación se realizará de manera bimensual en la cual se analicen e identifiquen todas las modificaciones y éstas sean presentadas para aprobación de la Dirección Ejecutiva; no se podrán realizar modificaciones fuera del tiempo establecido, salvo excepciones con un informe técnico presentado desde el área requirente.
- El seguimiento y reporte de actividades e indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) e informes de seguimiento presupuestario, son responsabilidad de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, sin embargo, trabajará conjuntamente en los temas que se requieran con la Dirección Administrativa Financiera.
- Los informes de seguimiento y de evaluación al Plan Operativo Anual (POA) se realizarán cada 6 meses, y del Plan Estratégico Institucional (PEI) cada dos años.

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD 		Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 45

4 Glosario de términos

DAF. – Dirección Administrativa Financiera.

DAJ. – Dirección de Asesoría Jurídica.

DE. – Dirección Ejecutiva.

DPGE. – Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

MEF. – Ministerio de Economía y Finanzas.

Memorando/ Quipux. – Sistema de gestión documental web, desarrollado y utilizado por el estado ecuatoriano, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.

PAI. – Plan Anual de Inversión.

PAP. – Plan Anual de Planificación.

PEI. – Plan Estratégico Institucional.

POA. – Plan Operativo Anual.

Programa. – Conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica temporal, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común.

Proyecto de Gasto Corriente. – Aquel cuyos recursos no provienen del presupuesto de inversión y se orientan a obtener una mejora en la institución, financiadas con gasto corriente.

Proyecto de Inversión. – Conjunto de actividades organizadas y estructuradas dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupadas para cumplir un propósito específico y contribuir a la solución de un problema.

SIPeIP. – Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 9 de 45

5 Roles

Director Ejecutivo.– Dirige la gestión estratégica, de investigación, innovación y de difusión del INABIO mediante sistemas gerenciales, políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones adecuadas para garantizar el logro de los objetivos institucionales, quien es responsable de definir el diseño y las propuestas de investigación del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y los equipos de investigación; suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.


Subdirector Técnico.– Dirige y coordina el cumplimiento de los programas, proyectos, convenios, acciones y actividades de investigación, articulados a los lineamientos y directrices de la Dirección Ejecutiva, quien es responsable de formular y proponer líneas y proyectos de investigación; orientar la ejecución de las actividades de investigación científica; realizar el monitoreo y control de la implementación de convenios y proyectos de investigación; adoptar las medidas oportunas a fin de precautelar los intereses del INABIO.

Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. – Planifica y coordina el seguimiento y evaluación de los procesos integrales de formulación de políticas y planificación institucionales sobre la base de un análisis estratégico, así como la innovación de sistemas de gestión organización a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Dirección de Asesoría Jurídica. – Lidera y gestiona los procesos, tareas y actividades en el aspecto jurídico, y verifica que los actos que realiza el Instituto sean conforme a sus atribuciones y de acuerdo a la legislación aplicable, brindando soporte jurídico al Director Ejecutivo para la toma de decisiones y buenas prácticas.

Dirección Administrativa Financiera. – Impulsa, dirige, articula y controla los procesos administrativos financieros, monitoreando y controlando los procesos del Instituto en el cumplimiento de los objetivos Estratégicos institucionales.

Directorio.– El Directorio tendrá las siguientes atribuciones: 1. Aprobar la estructura organizacional del Instituto y sus correspondientes reformas o modificaciones; 2. Conocer y aprobar los planes operativos e institucionales, el presupuesto anual requerido para el funcionamiento del Instituto Nacional de Biodiversidad y sus indicadores de gestión; 3.

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD 		Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 45

Proponer líneas de investigación que respondan a las prioridades nacionales; y, 4. Las demás que le sean otorgadas por la normativa aplicable¹.

Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación. – Responsable de dar soporte de soluciones y/o aplicaciones informáticas a fin de brindar un correcto servicio a los usuarios del Instituto.

Unidad de Comunicación Social. – planifica y gestiona cualquier tipo de actividad de comunicación encomendada a la imagen pública de Instituto o a su propio funcionamiento interno.

¹ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO, Art. 5.– Atribuciones del Directorio.

6 Subproceso Elaboración Plan Estratégico Institucional

Propósito. – Establecer una planificación estratégica a 4 años.

Entrada. – Identificar la necesidad de contar con un Plan Estratégico Institucional.

Salidas. – Socializar el Plan Estratégico Institucional.

Responsable. – Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Documentos de registro. – Plan Estratégico Institucional aprobado, Resolución del Plan Estratégico Institucional aprobado.

6.1 Descripción de Actividades Elaboración Plan Estratégico Institucional

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Identificar la necesidad de contar y actualizar el Plan Estratégico Institucional	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Solicitar la elaboración/o actualización del Plan Estratégico del INABIO, en base a las competencias de la DPGE.	Memorando
2	Proponer las líneas de acción, programas, objetivos	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	La DPGE propondrá el documento en el que se exprese las líneas de acción, conforme a las normativas vigentes, en base a ello, remitirá y solicitará a las áreas, generar temas específicos para ejecutarlos en 4 años.	Matriz de líneas de acción
3	Aprobar las líneas de acción	Dirección Ejecutiva - DE, Subdirección Técnica - ST,	Los directores y coordinadores de las áreas del INABIO recibirán y	Matriz líneas de acción

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
.		Dirección Administrativa Financiera – DAF, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE, Dirección Asesoría Jurídica – DAJ, Unidad de Comunicación Social – UCS	aprobarán la propuesta de líneas de acción programadas.	
4	Elaborar las actividades	Subdirección Técnica – ST, Dirección Administrativa Financiera – DAF, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE, Dirección Asesoría Jurídica – DAJ, Unidad de Comunicación Social – UCS, Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación	Elaborar, identificar y analizar las acciones que se deban realizar y ejecutar en los próximos 4 años, para lo cual, cada área deberá presentar sus necesidades técnicas, en función de las actividades planificadas, en el cual se determine responsables y tiempo de ejecución.	Reporte de actividades planificadas Matriz
5	Analizar el presupuesto	Subdirección Técnica – ST,	Ingresar un presupuesto	Actividades con presupuestos


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
.	referencial para cada actividad planificada	Dirección Administrativa Financiera – DAF, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE, Dirección Asesoría Jurídica – DAJ, Unidad de Comunicación Social – UCS, Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación	referencial en aquellas actividades que se requieran recursos económicos.	referenciales
6	Consolidar actividades a realizar en todas las áreas del INABIO	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Posterior al envío de las necesidades y actividades realizadas por cada una de las áreas del INABIO, se analiza y consolida toda la información para obtener el presupuesto referencial requerido, para la correcta ejecución del Plan Estratégico.	Matriz unificada
7	Elaborar Plan Estratégico Institucional	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica –	Elaboración del informe del Plan Estratégico Institucional, en el	Documento del Plan Estratégico Institucional

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
		DPGE	cual se identifiquen programas, objetivos y metas. Una vez finalizado el PEI, la DPGE envía a la DE.	
8	Revisar Plan Estratégico Institucional	Dirección Ejecutiva – DE	La máxima autoridad del INABIO revisará el Plan Estratégico Institucional previo a ponerlo a consideración del Directorio. De estar bien, el DE da su aval. Nota: De existir observaciones se solicita realizar los ajustes necesarios.	Memorando
9	Aprobar Plan Estratégico Institucional	Directorio	Convocar a reunión de Directorio para la aprobación del PEI, por parte de sus miembros. Aprobado el PEI continuar con la actividad 11.	Plan Estratégico Institucional aprobado mediante Resolución de Directorio
10	Ajustar Plan Estratégico Institucional	Subdirección Técnica – ST, Dirección Administrativa Financiera – DAF, Dirección de Planificación y Gestión	En caso de ser necesario, y debido a que los miembros del Directorio requieran de cambios y/o ajustes a las actividades planificadas, será	Acta de Directorio PEI

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
		Estratégica - DPGE, Dirección Asesoría Jurídica - DAJ, Unidad de Comunicación Social - UCS, Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación	necesario modificar el Plan Estratégico Institucional, para lo cual se solicitará a cada área trabajar en dichos ajustes.	
11	Elaborar Resolución de aprobación del PEI	Dirección de Asesoría Jurídica - DAJ	Elaboración de la Resolución del Plan Estratégico Institucional	Resolución de Plan Estratégico Institucional
12	Registrar y archivar Resolución	Dirección de Asesoría Jurídica - DAJ	Envío del registro y archivo de la Resolución, mediante Memorando, a la Dirección Ejecutiva con copia a la DPGE.	Resolución de Plan Estratégico Institucional emitida Memorando
13	Socializar el PEI	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Socialización del PEI a las unidades y direcciones del INABIO.	Memorando

6.2 Puntos de Control Subproceso Elaboración Plan Estratégico Institucional

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Consolidar las actividades a realizar en todas las áreas del INABIO	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Matriz unificada

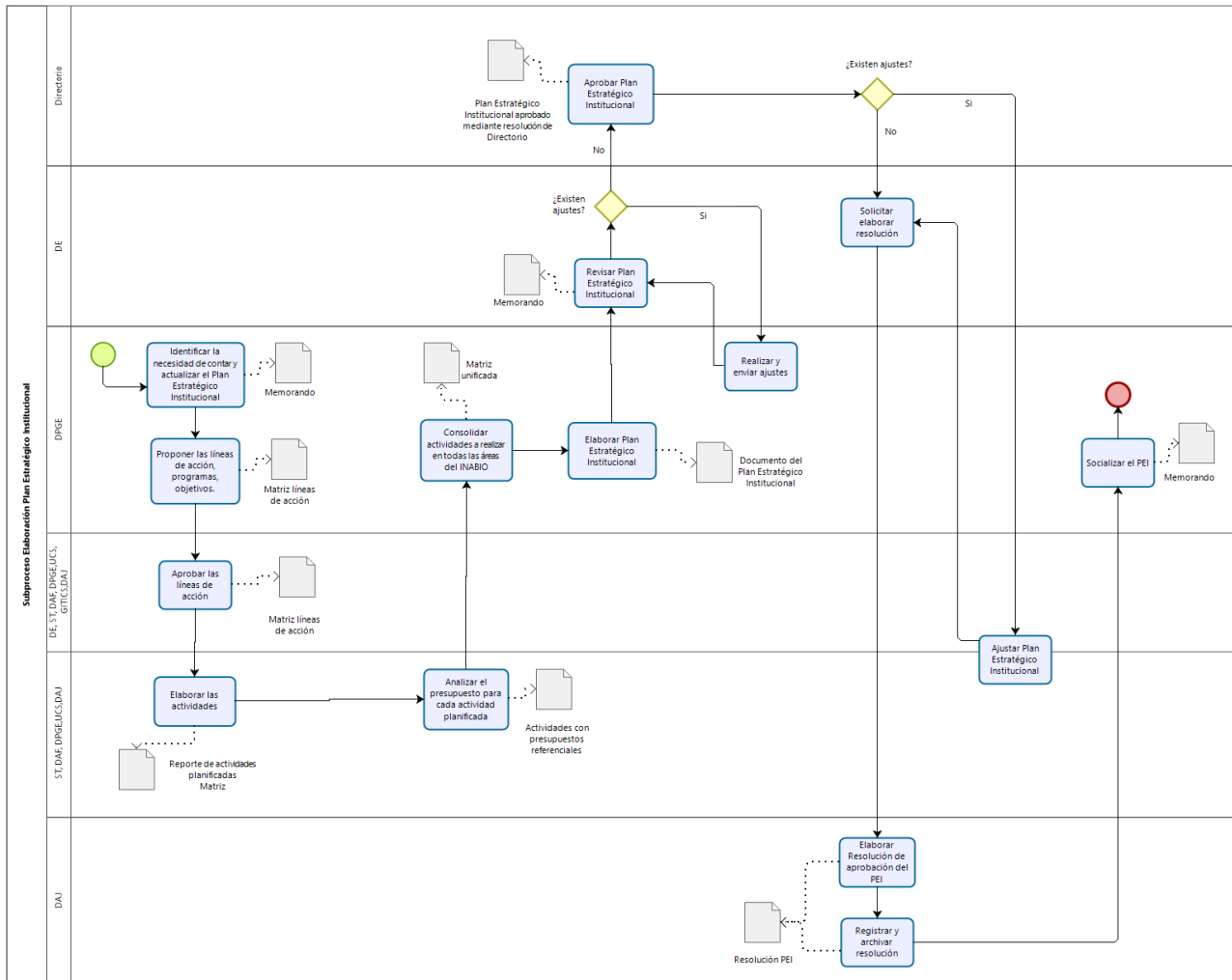
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD			Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		Página 16 de 45


2. Revisar Plan Estratégico Institucional	Dirección Ejecutiva – DE	Memorando
3. Registrar y archivar Resolución	Dirección de Asesoría Jurídica – DAJ	Resolución de Plan Estratégico Institucional emitida Memorando

6.3 Indicadores del Subproceso Elaboración Plan Estratégico Institucional

No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de Plan elaborado	Plan elaborado/Plan Proyectado	Anual	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE

6.4 Diagrama de Flujo del Subproceso Elaboración Plan Estratégico Institucional



INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD			Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		Página 18 de 45

7 Subproceso Elaboración Plan Operativo Anual

Propósito. – Realizar la adecuada programación de actividades y distribución de recursos que se van a utilizar durante el año fiscal.

Entrada. – Directrices emitidas desde las instancias financieras y de planificación.

Salidas. – Aprobación de Plan Operativo Anual por el Directorio y resolución.

Responsable. – Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Documento de registro. – Plan Operativo Anual aprobado.

7.1 Descripción de Actividades Subproceso Elaboración Plan Operativo Anual

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Revisar directrices emitidas desde Finanzas y Planificación	Dirección Administrativa Financiera – DAF Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Se requiere la emisión de las respectivas directrices del año fiscal por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Secretaría Técnica Planifica Ecuador.	Directrices
2	Socializar directrices	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Se socializa con todos los directores / coordinadores, para priorizar actividades planificadas y presupuesto.	Directrices
3	Solicitar a todas las áreas del INABIO la planificación anual	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Se solicita la elaboración y envío del POA a todas las áreas del Instituto. Para ello se remitirán las respectivas	Memorando

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			directrices a cada unidad en relación a los requerimientos institucionales. El requerimiento se lo realiza mediante Memorando.	
4	Emitir actividades planificadas acorde a la matriz enviada	Subdirección Técnica - ST, Dirección Administrativa Financiera - DAF, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE, Dirección Asesoría Jurídica - DAJ, Unidad de Comunicación Social - UCS, Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación	Identificar y analizar las acciones que se deben realizar y ejecutar en el siguiente año fiscal. Cada área deberá emitir sus actividades planificadas, indicando responsables y tiempo de ejecución. Aquellas actividades que requieren presupuesto, será necesario colocar el monto y las fechas en las que se ejecutarán.	Matriz Actividades planificadas
5	Consolidar las actividades	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Una vez recibida la Matriz de actividades planificadas, de cada área del INABIO, se analiza y consolida toda la información para obtener el	Matriz unificada de actividades y presupuesto

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
.			presupuesto referencial, requerido para el año fiscal.	
6	Revisar el presupuesto del POA	Dirección Administrativa Financiera – DAF Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	La DPGE en conjunto con la DAF, validarán el presupuesto del POA por cada área. Nota: Se notificará a todas las áreas el POA final.	Actividades con presupuestos referenciales Acta de reunión
7	Elaborar informe Plan Operativo Anual	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Elaboración del informe del Plan Operativo Anual, en el cual se identifiquen actividades, presupuesto, responsables y tiempos de ejecución. En el plan se contemplan, además, las metas y objetivos en función del Plan Estratégico Institucional, y la metodología de seguimiento y evaluación a las actividades planificadas.	Plan Operativo Anual
8	Revisar Plan Operativo Anual	Dirección Ejecutiva – DE	La máxima autoridad del INABIO revisará el	Memorando

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
.			Plan Operativo Anual, previo a ponerlo a consideración del Directorio.	
9	Aprobar Plan Operativo Anual	Directorio	Convocar a reunión de Directorio para la aprobación del POA por parte de los miembros. Aprobado el POA continuar con la actividad 10.	Plan Operativo Anual aprobado
10	Ajustar Plan Operativo Anual	Subdirección Técnica - ST, Dirección Administrativa Financiera - DAF, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE, Dirección Asesoría Jurídica - DAJ, Unidad de Comunicación Social - UCS, Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación	En caso de ser necesario y debido a que los miembros del Directorio requieran de cambios y/o ajustes a las actividades planificadas, será necesario modificar el Plan Operativo Anual, para lo cual se solicitará a cada área trabajar en dichos ajustes.	Acta de Directorio solicitando ajustes al POA
11	Solicitar elaborar Resolución	Dirección Ejecutiva - DE	La DE solicitará a la DAJ la elaboración de la propuesta de	Plan Operativo Anual aprobado Proforma

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			Resolución.	presupuestaria
12	Elaborar Resolución	Dirección de Asesoría Jurídica - DAJ	La DAJ elaborará la propuesta de la Resolución del Plan Operativo Anual.	Resolución POA
13	Registrar y archivar Resolución	Dirección de Asesoría Jurídica - DAJ	Envío del registro y archivo de la Resolución, mediante Memorando, a la Dirección Ejecutiva y DPGE, con copia a la DAF.	Resolución POA
14	Socializar el POA	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Socialización del POA a las unidades y direcciones del INABIO.	Memorando

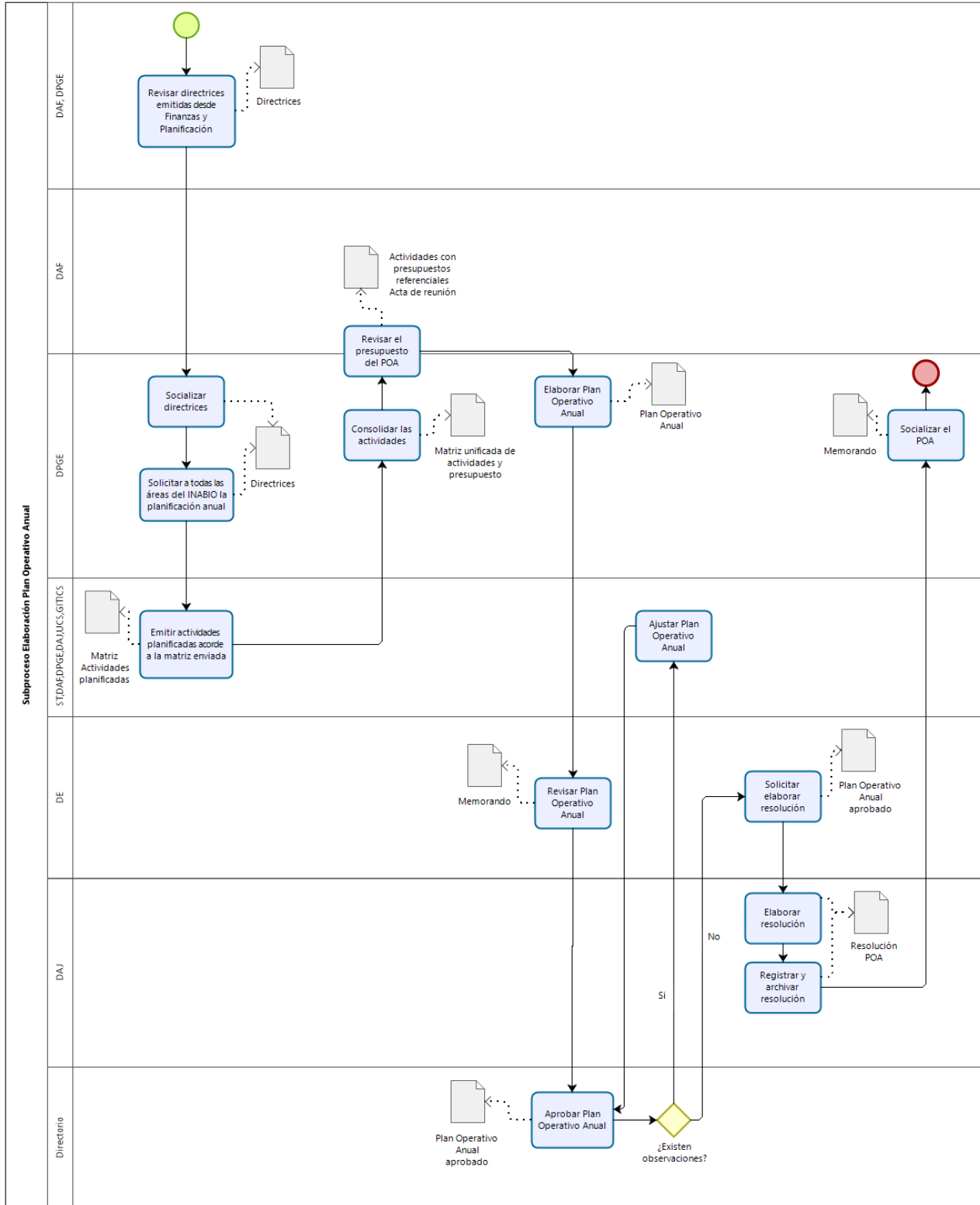
7.2 Puntos de Control Subproceso Elaboración Plan Operativo Anual

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Consolidar actividades a realizar en todas las áreas del INABIO	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Matriz unificada de actividades y presupuesto
2. Revisar Plan Operativo Anual	Director Ejecutivo - DE	Memorando
3. Registrar y archivar resolución	Dirección de Asesoría Jurídica - DAJ	Resolución POA

7.3 Indicadores del Subproceso Elaboración Plan Operativo Anual

No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de avance en la elaboración del Plan Operativo Anual	Elaboración del Plan Operativo Anual, el cual debe cumplir con las necesidades institucionales, acorde al presupuesto asignado y con la aprobación del Directorio y autoridades pertinentes.	Anual	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE

7.4 Diagrama de Flujo del Subproceso Elaboración Plan Operativo Anual



8 Subproceso Reformas Plan Operativo Anual

Propósito. – Modificar el presupuesto o modificar las actividades en el POA;

Entrada. – Notificación de aumento o reducción de presupuesto o por actividades no planificadas en el Plan Operativo Anual aprobado.

Salidas. – Registrar y archivar Resolución.

Responsable. – Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Documentos de registro. – Resolución del Plan Operativo Anual reformado.

8.1 Descripción de Actividades Subproceso Reformas Plan Operativo Anual

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
REFORMA POR PRESUPUESTO				
1	Notificar aumento o reducción de presupuesto	Dirección Administrativa Financiera – DAF	En el caso de existir cambios en el presupuesto asignado para la Planificación Anual del INABIO, la DAF deberá comunicar a la DE y a la DPGE que ha existido un cambio en el presupuesto.	Memorando comunicando el cambio en el presupuesto planificado del INABIO
2	Analizar la necesidad de realizar cambios en las actividades planificadas del Plan Operativo Anual – POA, en función de la modificación presupuestaria	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Reunión entre la DE, DAF y DPGE, para identificar la necesidad de ejecutar cambios en el POA, y cuáles serán las áreas en las que se requiere realizar dichos cambios. Si hay aumento o disminución del presupuesto habrá	Acta de reunión

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			reforma al POA	
3	Convocar a los responsables de áreas involucradas y ajustar las actividades en torno a los cambios identificados	Subdirección Técnica - ST, Dirección Administrativa Financiera - DAF, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE, Dirección Asesoría Jurídica - DAJ, Unidad de Comunicación Social - UCS, Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación	Reunión con los responsables de las áreas en las que se identificó realizar cambios en las actividades, debido a la reforma en el presupuesto.	Acta de reunión Actividades replanteadas con presupuesto
4	Elaborar informe y Reforma del Plan Operativo Anual - POA	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Se elabora el informe y reforma al POA para revisión de la DE, con las actividades y presupuesto reformados.	Memorando con Informe y Plan Operativo Anual Reformado
5	Revisar Plan Operativo Anual - POA Reformado	Dirección Ejecutiva - DE	Se revisa el POA reformado para su aprobación.	Plan Operativo Anual reformado
6	Solicitar elaboración de Resolución	Dirección Ejecutiva - DE	La DE solicita a la DAJ la elaboración de una nueva Resolución.	Memorando Plan Operativo Anual reformado aprobado
7	Elaborar Resolución	Dirección de	Se elabora la	Memorando

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
.		Asesoría Jurídica - DAJ	Resolución de reforma al Plan Operativo Anual, con las justificaciones necesarias, y se remite para revisión y aprobación de la DE.	Resolución POA reformado
8	Registrar y archivar Resolución	Dirección de Asesoría Jurídica - DAJ	Envío del registro y archivo de la Resolución, mediante Memorando, a la DE y DPGE con copia a la DAF.	Resolución POA reformado Memorando
POR ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS				
1	Solicitar viabilidad de incorporación de actividades no planificadas	Área requirente	El área requirente emitirá a la DPGE, mediante Memorando, un informe de pertinencia, que justifique la incorporación de una actividad no planificada. Nota: El área requirente deberá incluir en su informe, si se requiere de una contratación (bien o servicio) y presupuesto referencial,	Memorando Informe de pertinencia

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			conforme lo determine la normativa vigente.	
2	Solicitar aval para incorporación de nueva actividad al POA	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	La DPGE solicita a la DE para su aprobación, la viabilidad de incorporar la nueva actividad al POA.	Memorando Informe de pertinencia
3	Solicitar viabilidad para modificación presupuestaria	Dirección Ejecutiva - DE	La DE solicita a la DAF, el análisis para realizar una modificación presupuestaria.	Memorando
4	Viabilizar la modificación presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera - DAF	La DAF realizará un análisis presupuestario. Si hay recursos para modificación presupuestaria interna, informa a la DPGE (<i>Pasa a la actividad 7</i>). Si no hay recursos, la DAF realiza las gestiones necesarias ante el MEF.	Memorando
5	Realizar gestiones con MEF	Dirección Administrativa Financiera - DAF	La DAF realizará las gestiones necesarias para la obtención de recursos. De no obtener recursos el proceso	Memorando

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			culmina.	
6	Notificar obtención de recursos para ejecución de actividades	Dirección Administrativa Financiera – DAF	La DAF emite un Memorando a la DE y a la DPGE, comunicando el ingreso de recursos al presupuesto total del INABIO, para las actividades solicitadas.	Memorando, Cédula presupuestaria actualizada
7	Solicitar autorización de modificación presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera – DAF	Se solicita a la DE la autorización de modificación presupuestaria mediante Memorando	Memorando
8	Autorizar modificación presupuestaria	Dirección Ejecutiva – DE	DE autoriza la modificación y notifica a DAF.	Memorando
9	Notificar modificación presupuestaria aprobada	Dirección Administrativa Financiera – DAF	DAF comunica la modificación aprobada a DPGE mediante memorando, con copia a DE.	Memorando Cédula presupuestaria actualizada
10	Elaborar informe y Reforma del Plan Operativo Anual – POA	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Se elabora el informe y reforma el POA (ya que se incorpora una actividad que requiere contratación y no estuvo contemplada)	Memorando con Informe y Plan Operativo Anual Reformado
11	Revisar Plan Operativo Anual – POA Reformado	Dirección Ejecutiva – DE	Se revisa el POA reformado para su aprobación.	Plan Operativo Anual reformado

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 30 de 45

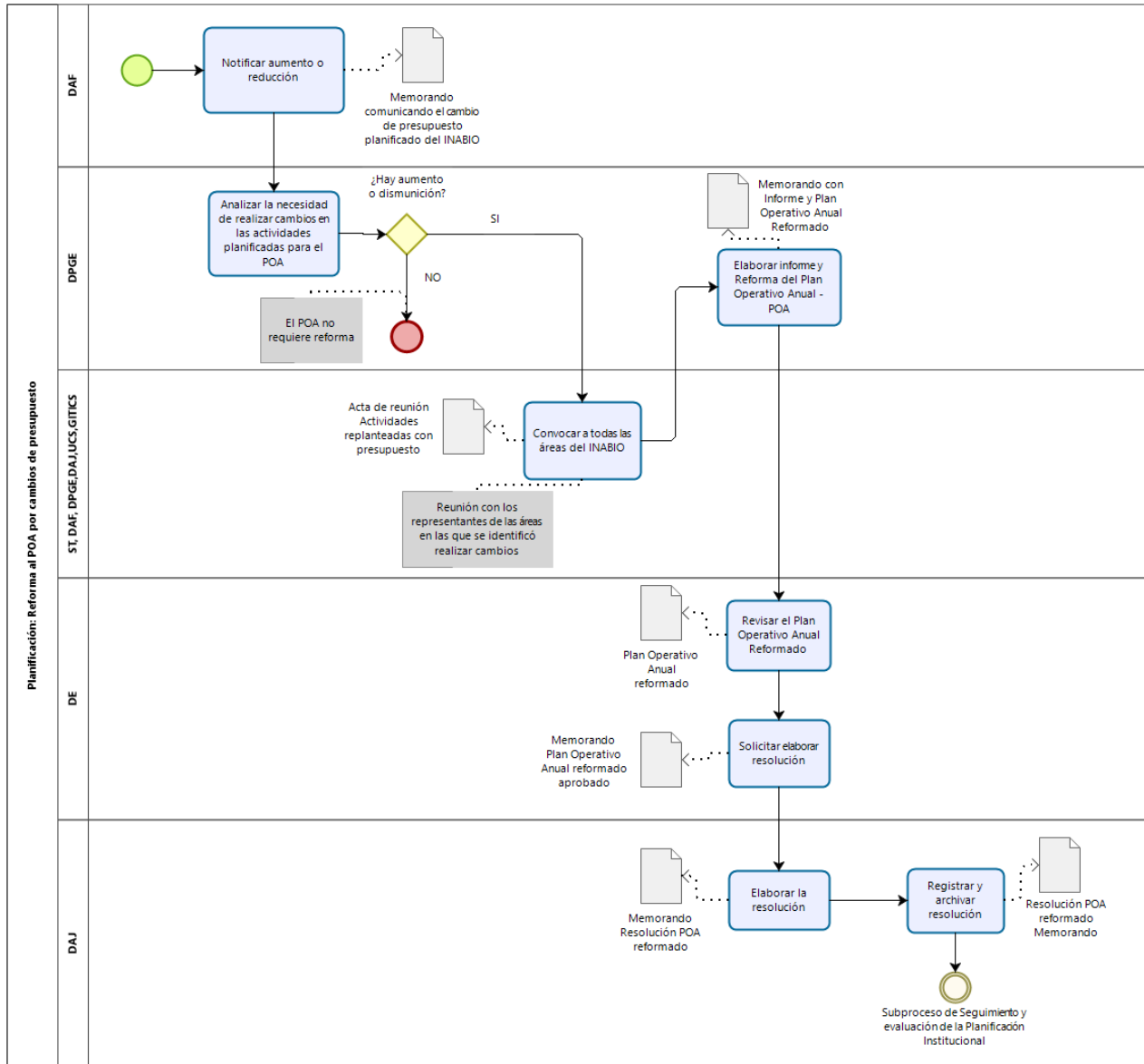
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
12	Solicitar elaborar Resolución	Dirección Ejecutiva -DE	La DE solicita a la DAJ la elaboración de una nueva Resolución.	Memorando Plan Operativo Anual reformado aprobado
13	Elaborar Resolución	Dirección de Asesoría Jurídica - DAJ	Se elabora la Resolución de reforma al Plan Operativo Anual, con las justificaciones necesarias, y remite para revisión y aprobación de la DE.	Memorando Resolución POA reformado
14	Registrar y archivar resolución	Dirección de Asesoría Jurídica - DAJ	Envío del registro y archivo de la Resolución, mediante Memorando, a la DE y DPGE con copia a la DAF y Área requirente.	Resolución POA reformado Memorando

8.2 Puntos de Control del Subproceso Reformas Plan Operativo Anual

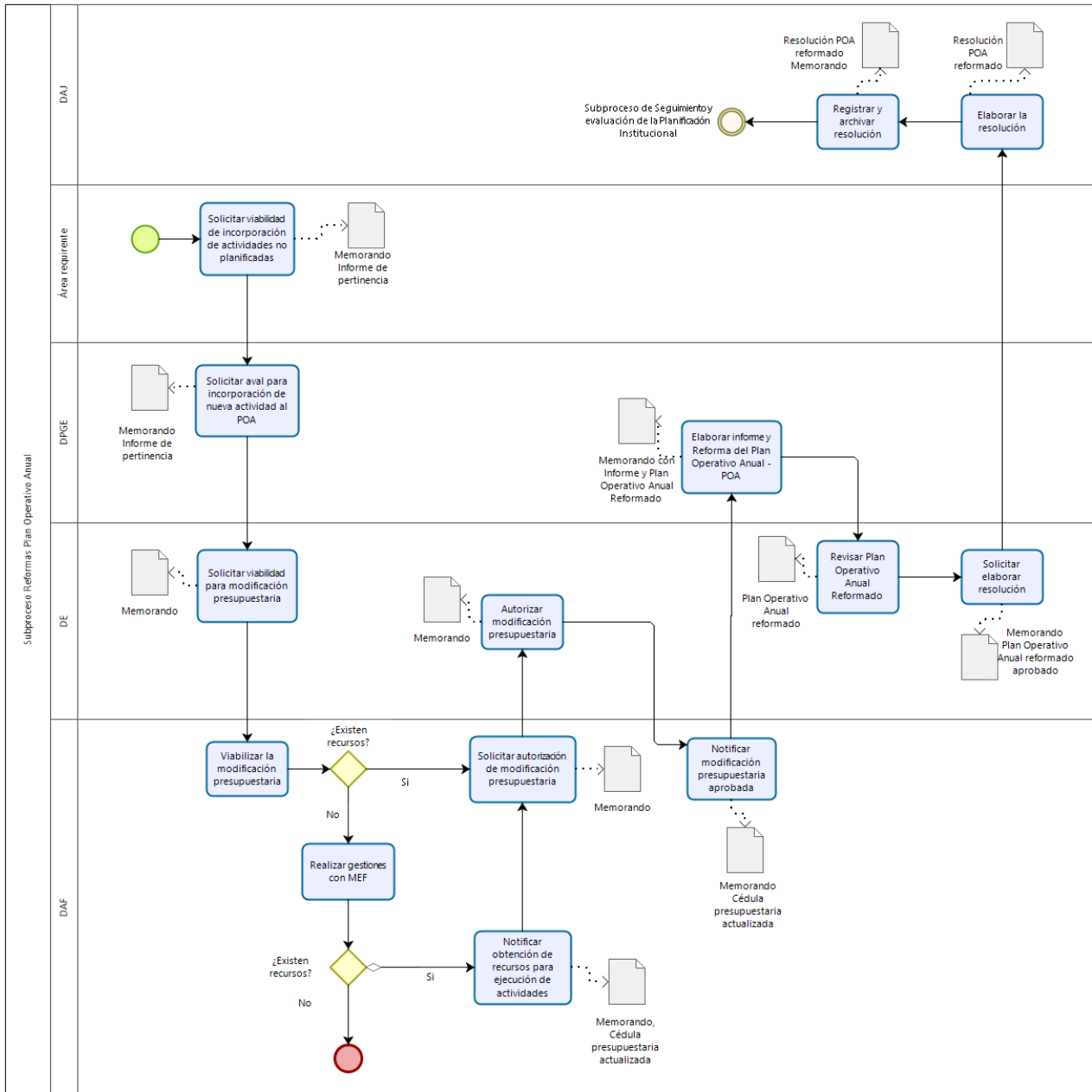
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
REFORMA POR PRESUPUESTO		
1. Convocar a los responsables de áreas involucradas y ajustar las actividades en torno a los cambios identificados	Subdirección Técnica – ST, Dirección Administrativa Financiera – DAF, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE, Dirección Asesoría Jurídica – DAJ, Unidad de Comunicación Social – UCS, Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación	Acta de reunión Actividades replanteadas con presupuesto
2. Revisar Plan Operativo Anual – POA Reformado	Dirección Ejecutiva – DE	Plan Operativo Anual reformado
3. Registrar y archivar Resolución	Dirección de Asesoría Jurídica – DAJ	Resolución POA reformado Memorando
POR ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS		
1. Solicitar viabilidad de incorporación de actividades no planificadas	Área requirente	Memorando Informe de pertinencia
2. Solicitar autorización de modificación presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera – DAF	Memorando
3. Registrar y archivar Resolución	Dirección de Asesoría Jurídica – DAJ	Resolución POA reformado Memorando

8.3 Diagrama del Subproceso Reformas Plan Operativo Anual

Reformas Plan Operativo Anual por Presupuesto



Reformas Plan Operativo Anual por Actividades No Planificadas



9 Subproceso Seguimiento y Evaluación de la Planificación Institucional

Propósito. – Establecer las directrices para el seguimiento y evaluación del POA y PEI.

Entrada. – Notificar el inicio de seguimiento y evaluación / Revisar y consolidar información PEI.

Salidas. – Enviar informe seguimiento POA / Enviar informe seguimiento bianual PEI.

Responsable. – Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Documento de registro. – Reporte SIPeIP, Informe seguimiento POA, Informe seguimiento bianual PEI.

9.1 Descripción de Actividades Subproceso Seguimiento y Evaluación de la Planificación Institucional

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
Seguimiento POA				
1	Notificar inicio de seguimiento y evaluación	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Mediante Memorando se notifica el inicio del seguimiento y evaluación semestral del POA Nota: El seguimiento y evaluación comprende actividades, metas.	Memorando
2	Coordinar levantamiento de información POA	Subdirección Técnica – ST, Dirección Administrativa Financiera – DAF, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE, Dirección	Las áreas deberán coordinar el levantamiento de la información correspondiente a lo establecido en el POA de manera semestral. Nota: La información que generan las áreas	Plan Operativo Anual

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
.		Asesoría Jurídica - DAJ, Unidad de Comunicación Social - UCS, Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación	servirán de insumos para los reportes al SIPeIP y al seguimiento del PEI. <i>(pasa a la actividad 1 para seguimiento del PEI)</i>	
3	Ejecutar levantamiento de información POA	Subdirección Técnica - ST, Dirección Administrativa Financiera - DAF, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE, Dirección Asesoría Jurídica - DAJ, Unidad de Comunicación Social - UCS, Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación	Las áreas deberán adjuntar los respectivos medios de verificación que sustente el cumplimiento de lo establecido en el POA. Finalizada esta actividad, se deberá enviar a la DPGE para su respectiva revisión y validación.	Plan Operativo Anual Medios de verificación
3	Revisar y consolidar información POA	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Se revisará la información proporcionada por todas las unidades, para posteriormente consolidar. De existir alguna	Plan Operativo Anual Medios de verificación

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			novedad se solicitará el ajuste respectivo.	
4	Elaborar informe seguimiento POA	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	La DPGE elaborará el informe de seguimiento al POA institucional, de manera semestral.	Informe seguimiento POA
5	Enviar informe seguimiento POA	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	El informe se enviará a la DE para revisión y constancia del seguimiento al POA.	Informe seguimiento POA
6	Revisar para constancia POA	Dirección Ejecutiva - DE	La DE recibe y revisa el informe de constancia del seguimiento al POA.	Informe seguimiento POA
Seguimiento PEI				
1	Revisar y consolidar información PEI	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Se revisará la información proporcionada por todas las áreas, para posteriormente consolidar. De existir alguna novedad se solicitará el ajuste respectivo.	Plan Estratégico Institucional Medios de verificación
2	Cargar información	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Una vez consolidada la información, se deberá ingresar las metas de cumplimiento semestral al SIPeIP,	SIPeIP

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			en base a las directrices.	
3	Comunicar la carga de información	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Se deberá informar al DE el cumplimiento del seguimiento y evaluación semestral.	Memorando Reporte SIPeIP
4	Recopilar información bianual PEI	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Se consolidará la información de este periodo para elaborar el informe respectivo de seguimiento.	Plan Estratégico Institucional Medios de verificación
5	Elaborar informe de seguimiento PEI	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	La DPGE elaborará el informe de seguimiento al PEI, el informe se elaborará cada dos años. Una vez elaborado se remitirá a DE.	Informe seguimiento PEI
6	Enviar informe seguimiento PEI	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	El informe se enviará a la DE para revisión y constancia del seguimiento al PEI.	Informe seguimiento PEI
7	Revisar para constancia PEI	Dirección Ejecutiva – DE	La DE recibe y revisa el informe de constancia del seguimiento al PEI.	Informe seguimiento PEI

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD		Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 38 de 45

9.2 Puntos de Control del Subproceso Seguimiento y Evaluación de la Planificación Institucional

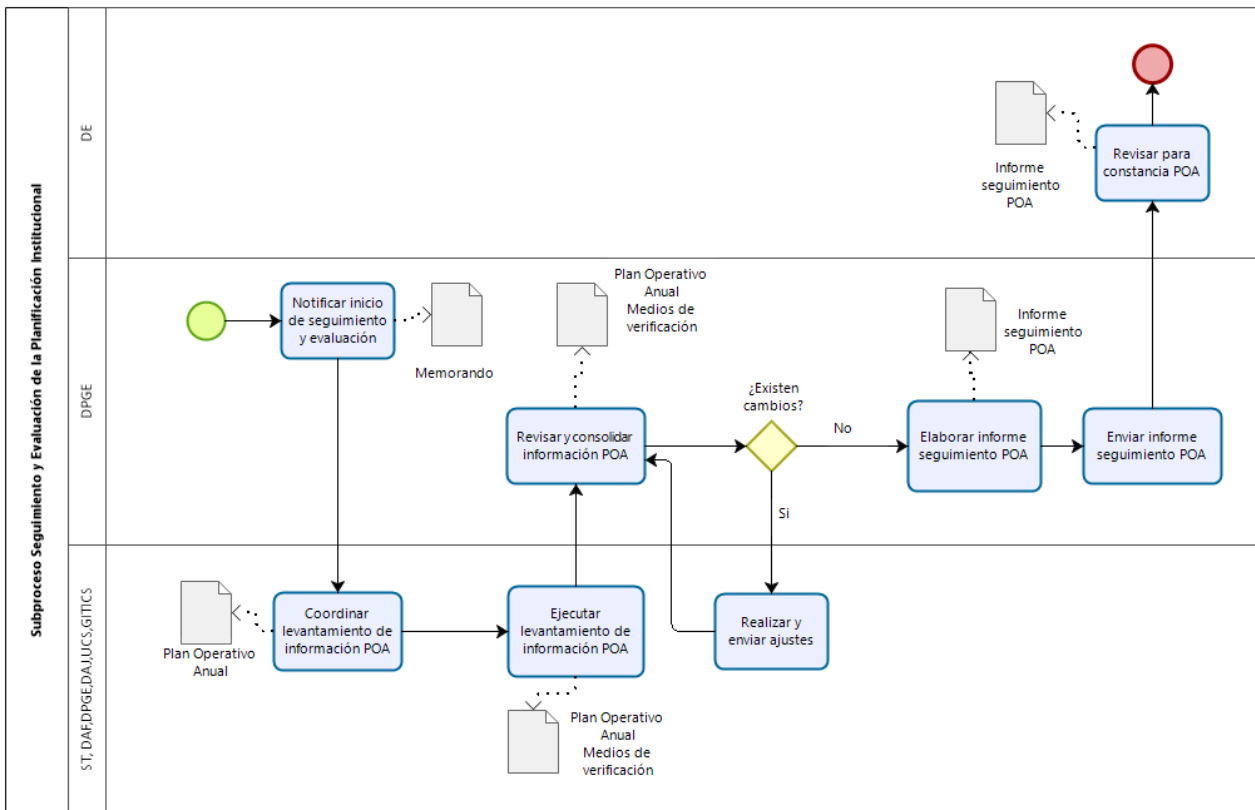
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Seguimiento POA		
1. Revisar y consolidar información POA	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Plan Operativo Anual Medios de verificación
2. Enviar informe seguimiento POA	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Informe seguimiento POA
Seguimiento PEI		
1. Recopilar información bianual PEI	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Plan Estratégico Institucional Medios de verificación
2. Enviar informe seguimiento PEI	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Informe seguimiento PEI

9.3 Indicadores del Subproceso Seguimiento y Evaluación de la Planificación Institucional

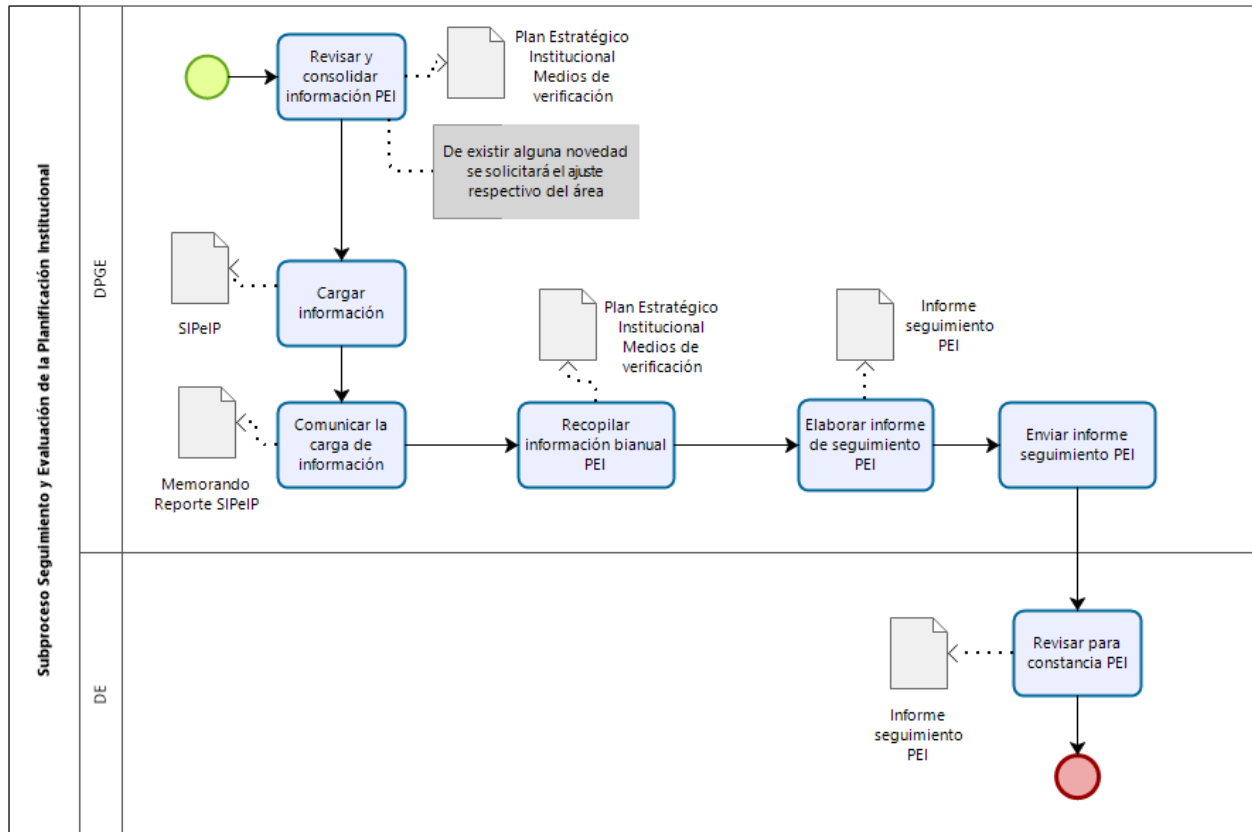
No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Informes de seguimiento y evaluación	Número de informes de seguimiento y evaluación presentados en un periodo determinado (POA-PEI)	Semestral – POA Bianual – PEI	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE


9.4 Diagrama del Subproceso Seguimiento y Evaluación de la Planificación Institucional

Seguimiento POA



Seguimiento PEI



INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD			Versión: 1.2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		Página 41 de 45

10 Subproceso Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria

Propósito. – Establecer las directrices para el seguimiento presupuestario.

Entrada. – Revisar directrices para elaboración de informe de seguimiento presupuestario.

Salidas. – Informar el cumplimiento del procedimiento.

Responsable. – Dirección de Planificación y Gestión Estratégica / Dirección Administrativa Financiera.

Documentos de registro. – Reportes, cédulas presupuestarias, Informe de seguimiento presupuestario y notificación de cumplimiento.

10.1 Descripción de Actividades Subproceso Seguimiento Presupuestario

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Revisar directrices para elaboración de informe de seguimiento presupuestario	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE Dirección Administrativa Financiera –DAF	El MEF mediante oficio circular, informa a todas las Entidades del Estado, las directrices para el reporte semestral del seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Circular emitida desde el Ministerio de Economía y Finanzas
2	Solicitar clave para ingreso de información	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	En relación a las directrices emitidas desde el MEF, se solicitará la clave para el ingreso de la información correspondiente, en la plataforma de seguimiento y evaluación.	Correo de solicitud de clave
3	Solicitar levantamiento de	Dirección de Planificación y	Se solicitará a la unidad respectiva,	Correo de solicitud de información

	información	Gestión Estratégica – DPGE Dirección Administrativa Financiera –DAF	información que respalde la ejecución realizada hasta la fecha de reporte.	
4	Revisar y consolidar información para informe de seguimiento presupuestario	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE Dirección Administrativa Financiera –DAF	Se revisará la información proporcionada por cada unidad, para posteriormente consolidar y elaborar el Informe de Seguimiento. De existir alguna novedad, se realizará los ajustes respectivos. La información a ser presentada dependerá de la naturaleza de la solitud.	Reportes Cédulas presupuestarias Informes presupuestarios
5	Revisar y aprobar	Dirección Ejecutiva – DE	Una vez consolidada la información, la DPGE remite el informe de seguimiento presupuestario a la DE para su revisión y aprobación, al contar con el documento aprobado, se solicita a los representantes de	Correo de revisión y aprobación Informe con firmas de responsabilidad

			las áreas firmar el documento.	
6	Ingresar información en la plataforma del MEF, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	La información que presenta el informe, debe ser ingresada en la plataforma de seguimiento y evaluación presupuestaria. La plataforma genera un reporte del Informe final.	Reporte del informe en plataforma
7	Notificar cumplimiento	Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Se comunica al correo electrónico, la notificación y cumplimiento del proceso de seguimiento.	Correo de notificación desde el MEF
8	Informar el cumplimiento del procedimiento	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DPGE	Se informa mediante Memorando a la DE y a la DAF, el cumplimiento del seguimiento y evaluación presupuestaria semestral.	Memorando Informe de seguimiento presupuestario y notificación de cumplimiento

10.2 Puntos de Control del Subproceso Seguimiento Presupuestario

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Revisar y consolidar información para informe de seguimiento presupuestario	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE Dirección Administrativa Financiera – DAF	Reportes Cédulas presupuestarias Informes presupuestarios
2. Ingresar información en la plataforma de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Reporte del informe
3. Informar el cumplimiento del procedimiento	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE	Memorando Informe de seguimiento ejecución presupuestaria y notificación de cumplimiento

10.3 Indicadores del Subproceso Seguimiento Ejecución Presupuestaria

No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Número de informes de seguimiento ejecución presupuestaria	Sumatoria del número de informes de seguimiento ejecución presupuestaria	Semestral	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE

10.4 Diagrama del Subproceso del Seguimiento Ejecución Presupuestaria

