

| | | | |
|--|---|--|-------------------|
| 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 |

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 |

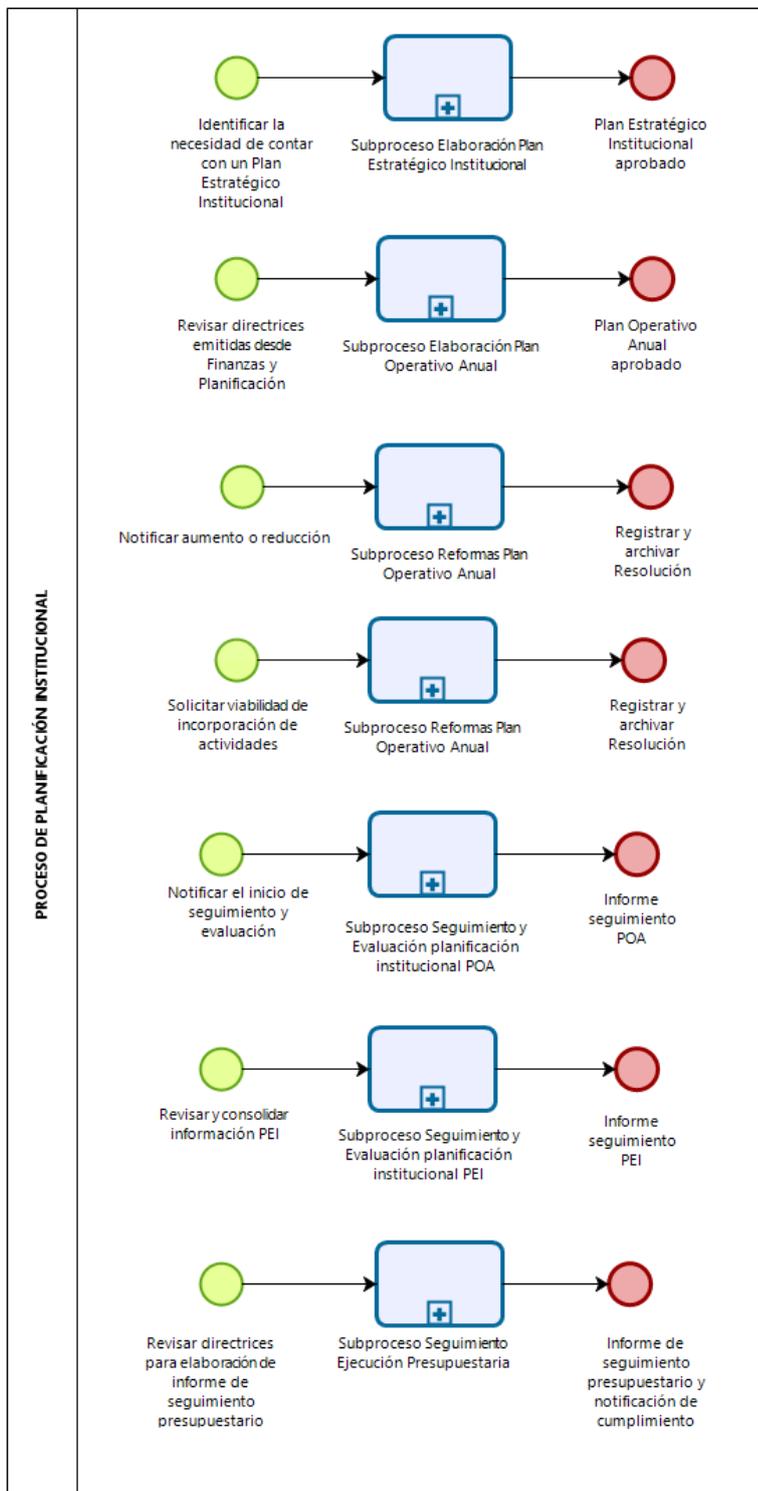
1 Información Básica del Proceso de Planificación Institucional

| 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 |

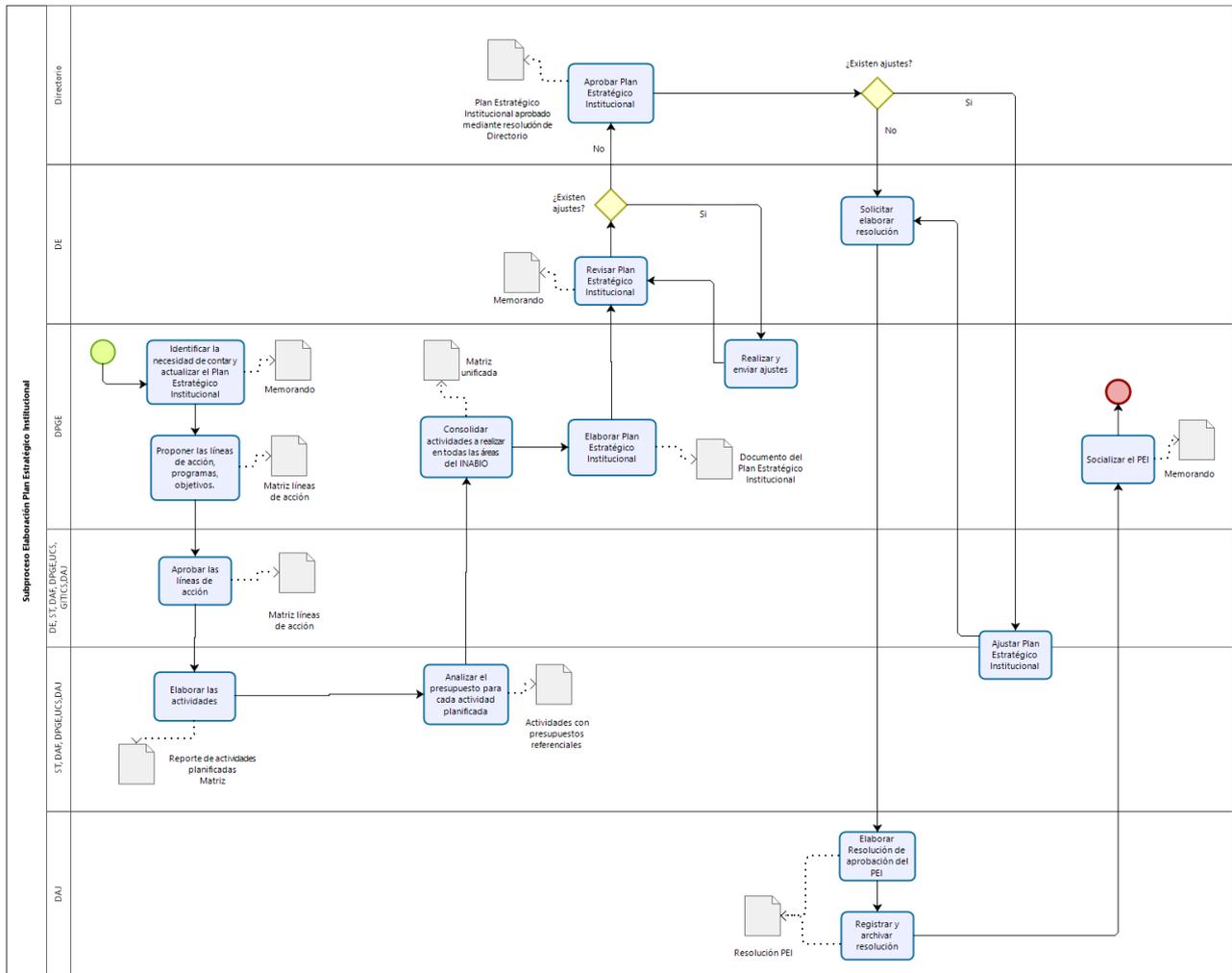
| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD | |  | Versión: 1.2 |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA | MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL | | Página 16 de 45 |

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 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 |

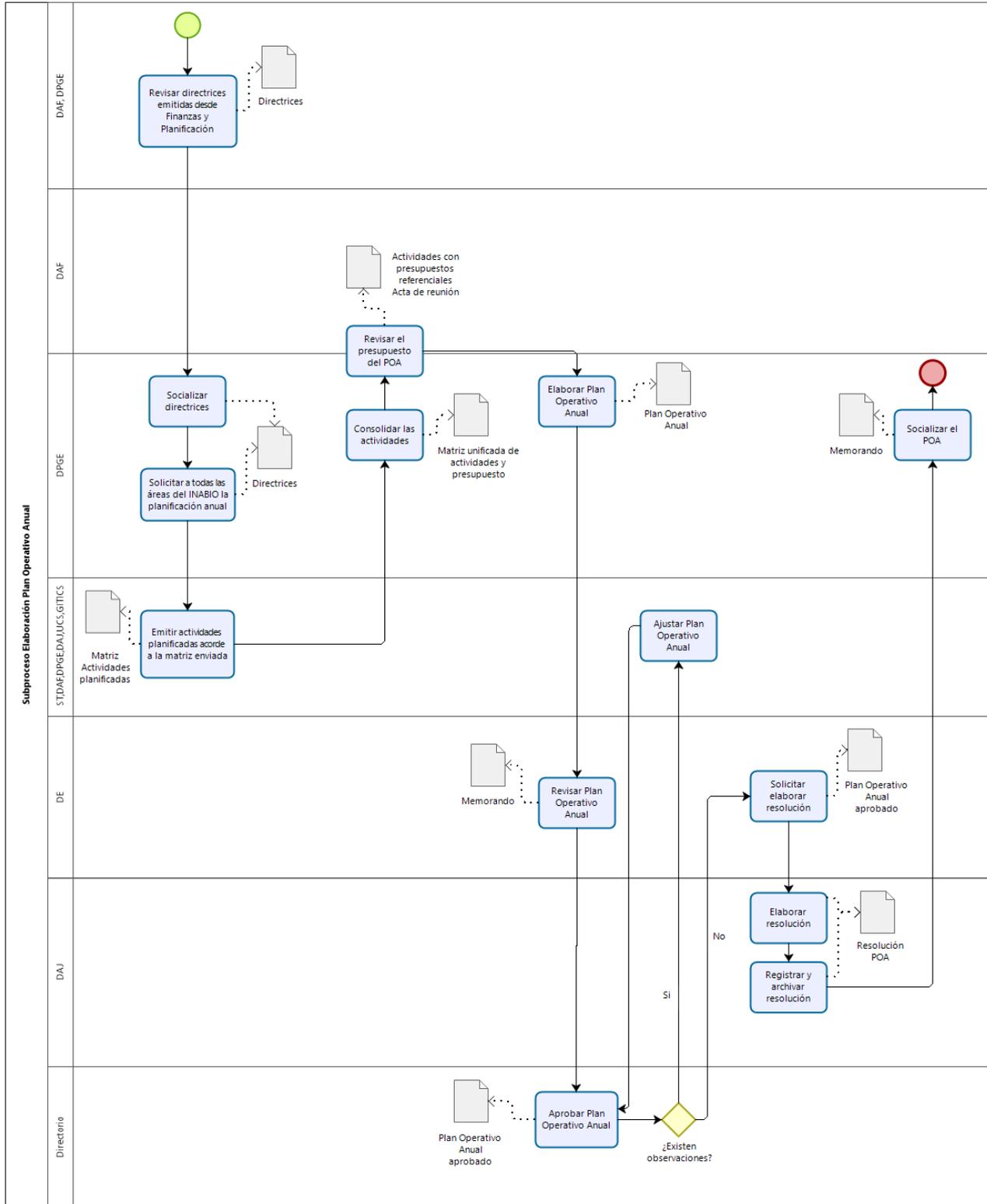
7.2 Puntos de Control Subproceso Elaboración Plan Operativo Anual

| 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



| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD | |  | Versión: 1.2 |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA | MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL | | Página 25 de 45 |

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 |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD | |  | Versión: 1.2 |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA | MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL | | Página 27 de 45 |

| 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 | <p>El área requirente emitirá a la DPGE, mediante Memorando, un informe de pertinencia, que justifique la incorporación de una actividad no planificada.</p> <p>Nota: El área requirente deberá incluir en su informe, si se requiere de una contratación (bien o servicio) y presupuesto referencial,</p> | 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 |

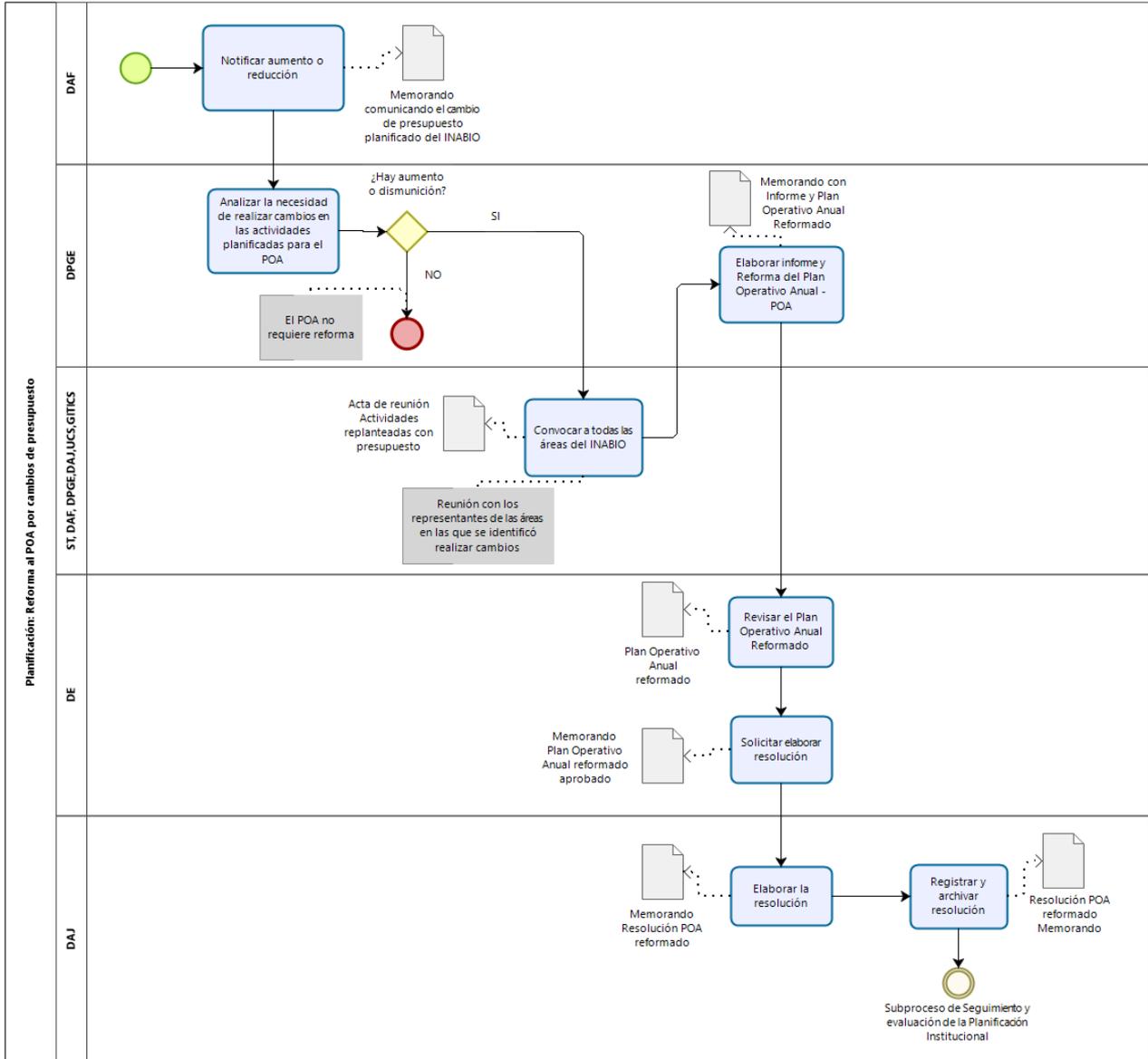
| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD | |  | Versión: 1.2 |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA | MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL | | Página 31 de 45 |

8.2 Puntos de Control del Subproceso Reformas Plan Operativo Anual

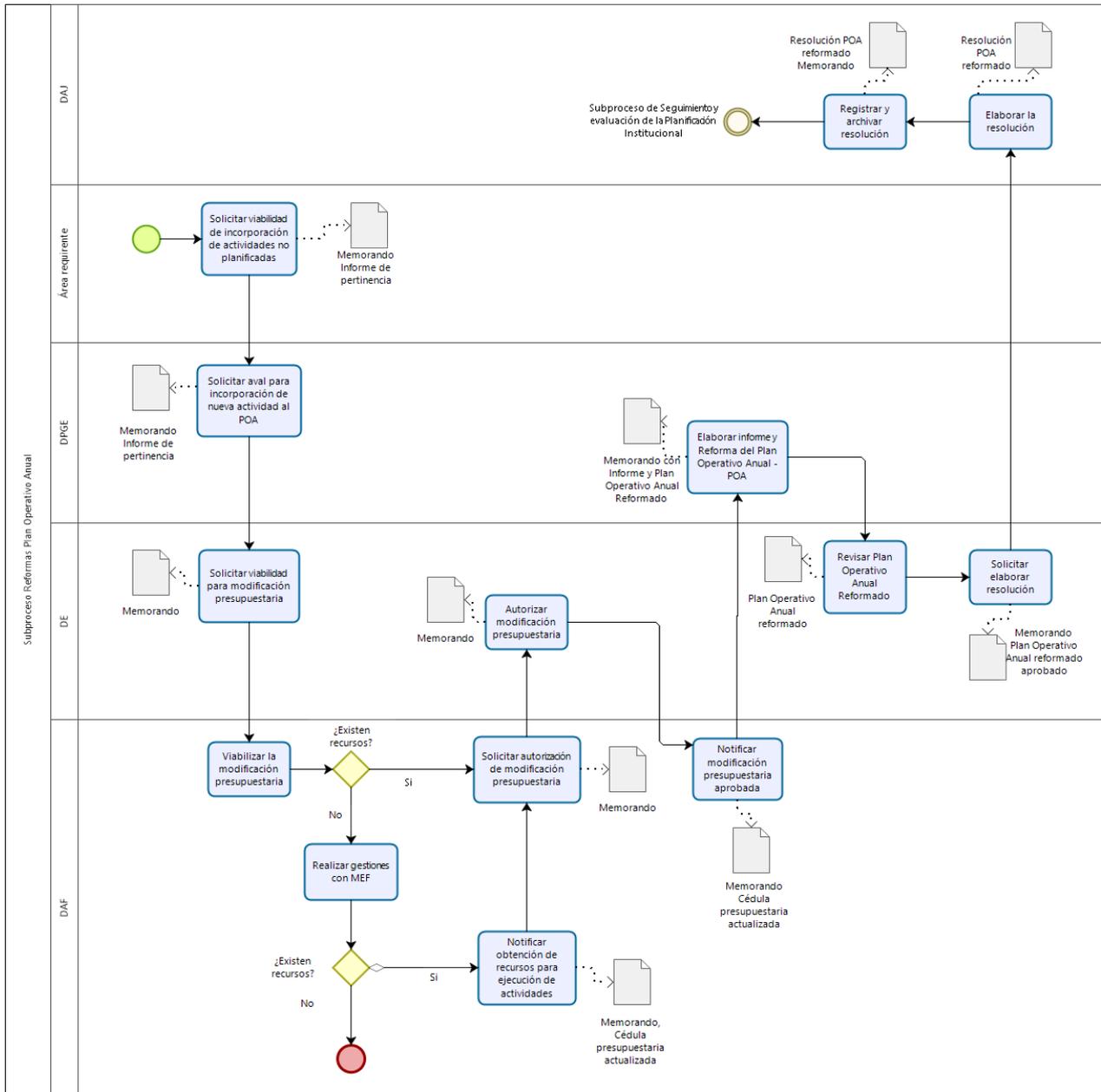
| Actividad | Responsable | Documentación Asociada |
|---|--|---|
| REFORMA POR PRESUPUESTO | | |
| 1. Convocar a los responsables de áreas involucradas y ajustar las actividades en torno a los cambios identificados | Subdirección Técnica – ST, Dirección Administrativa Financiera – DAF, Dirección de 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 |

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

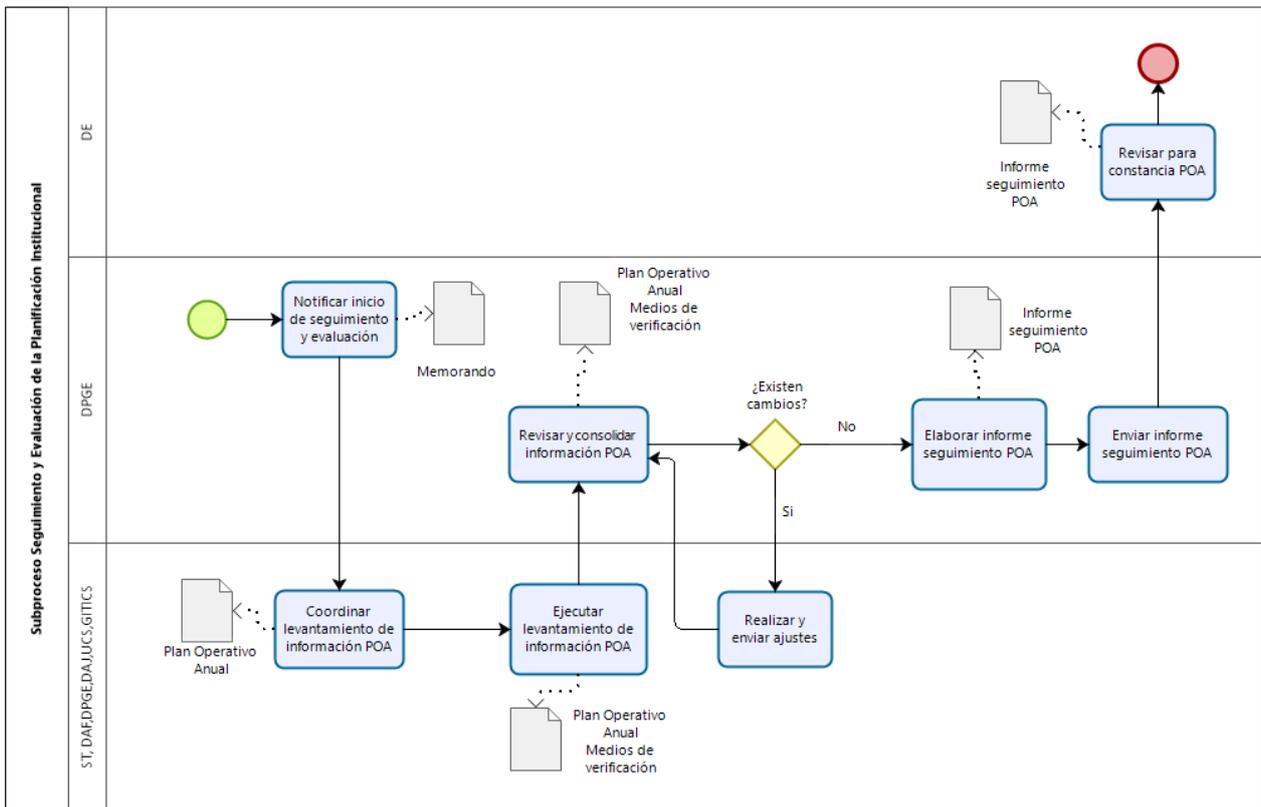
| Actividad | Responsable | Documentación Asociada |
|---|---|--|
| Seguimiento POA | | |
| 1. Revisar y consolidar información POA | Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – DPGE | Plan Operativo Anual Medios de verificación |
| 2. Enviar informe seguimiento POA | Dirección de Planificación 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

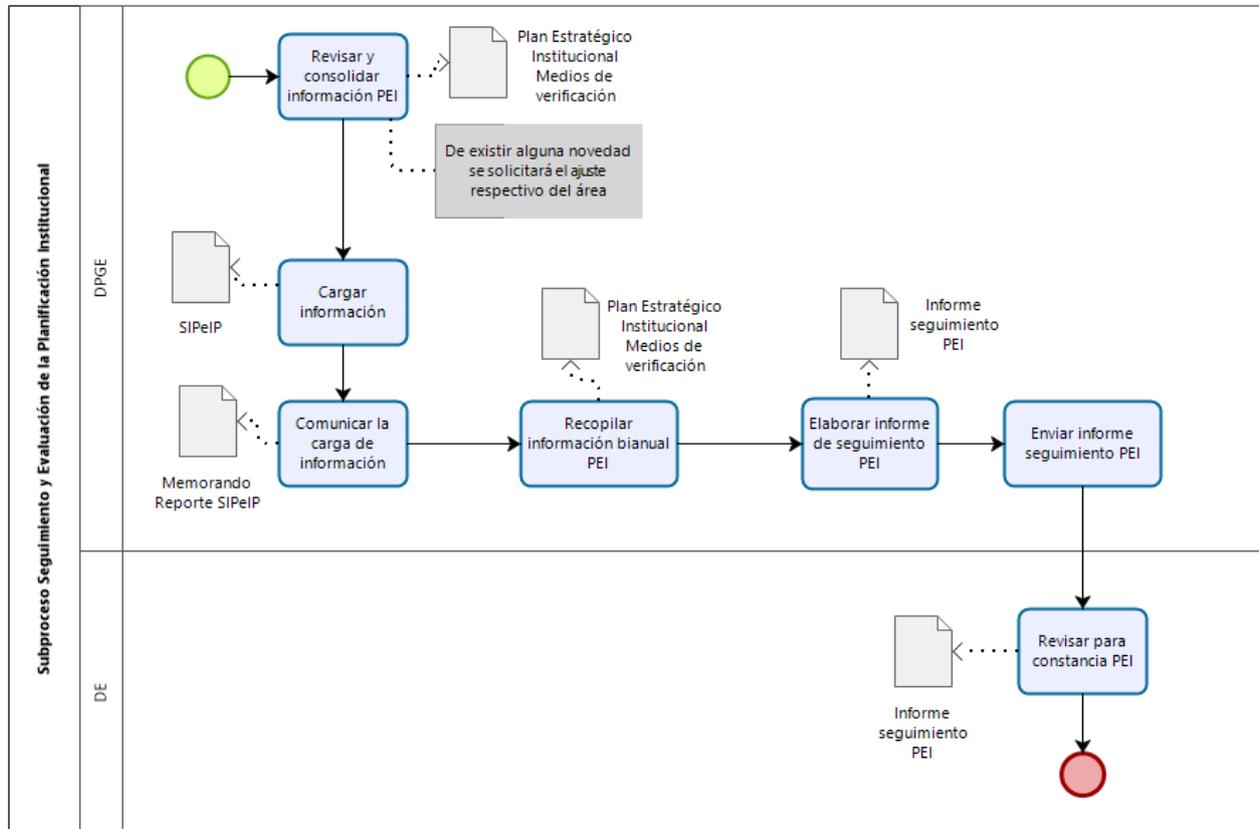
| No | Indicador | Fórmula de Cálculo | Frecuencia de Medición | Responsable de Medición |
|----|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1 | Informes de seguimiento y evaluación | Número de informes de seguimiento y evaluación presentados en un periodo 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



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

