

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, Noviembre de 2022

PGR-DDI-FPOI-1

11 páginas

Versión	1
---------	---

Control de cambios	
1	23/11/2022

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
VI. ANEXOS	iError! Marcador no definido.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, que permita la concertación de políticas, directrices, lineamientos y objetivos de mediano plazo, en objetivos y metas anuales; además que integre los programas, los proyectos y las actividades, con su correspondiente asignación de recursos, durante el período comprendido entre enero y diciembre de cada año, para la Procuraduría General de la República.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca únicamente la formulación, el seguimiento y la evaluación del Plan Operativo Anual de la Procuraduría General de la República.

Inicia en la Formulación del Plan Operativo Anual (POA)

Finaliza con el Seguimiento y la Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)

II. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 02 de mayo de 1995 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 33411 del 27 de diciembre de 2006 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, del 24 de junio del 2010 y su

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955, del 24 de febrero de 1984.

Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166, del 09 de octubre de 1957 y sus reformas.

Ley de Planificación Nacional N° 5525, del 02 de mayo de 1974 y sus reformas.

Reglamento Decreto Ejecutivo 37567, del 02 de noviembre del 2012.

Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno Decreto Ejecutivo 30640, del 27 de junio de 2002.

Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Decreto Ejecutivo 30720, del 26 de agosto del 2002.

Reglamento de utilización del vehículo de uso semidiscrecional de la Procuraduría General de la República Decreto Ejecutivo 37777, del 7 mayo de 2013.

Reglamento de Uso de Vehículos de la Procuraduría General de la República Decreto Ejecutivo 29613, del 4 junio de 2001.

Reglamento Interior de Trabajo de Procuraduría General de la República Decreto 2685-P, del 24 de noviembre de 1972 y sus reformas.

Reglamento para la Rendición de Caucciones de Funcionarios de la Procuraduría General de la República Decreto Ejecutivo 35816-J del 12 de febrero del 2010.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Decreto Ejecutivo 21, del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Decreto Ejecutivo N° 16068 PLAN, del 15 de febrero de 1985 y sus reformas.

Decreto 37735-PLAN, del 06 de mayo del 2013: Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación.

Estatuto de Servicio Civil Ley N° 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Normas Internacionales de Contabilidad de Sector Público
Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas. Decreto Ejecutivo 32874-H del 31 de enero del 2006.

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República.

Directrices Generales de Políticas Presupuestarias y demás Órganos según corresponda, para el año correspondiente de la Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Programación Estratégica Sectorial e Institucional Decreto Ejecutivo 34558, del 16 de junio del 2008.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1 Formulación del Plan Operativo Anual (POA)		
El plan operativo anual (POA) es la concertación de políticas, directrices, lineamientos y objetivos de mediano plazo, en objetivos y metas anuales. En él se integran los programas, los proyectos y las actividades, con su correspondiente asignación de recursos, además integra las metas correspondientes al Plan Estratégico Institucional al año en programación y las metas que se encuentran en compromiso en la Matriz de Articulación Plan Presupuesto.		
1.1	Definir conjuntamente con las direcciones, los departamentos y las unidades, los objetivos y metas anuales en el marco de los planes de trabajo respectivos, las políticas, las directrices institucionales aprobadas y la asignación de los recursos de que disponen para el año siguiente.	Dirección de Desarrollo Institucional /Direcciones, Departamentos y Unidades.
1.2	Integrar el documento del POA Institucional con la información obtenida de las direcciones, departamentos y unidades en la matriz del documento Excel, además de la información del PEI y de la MAPP.	Dirección de Desarrollo Institucional
1.3	Solicitar reunión a cada una de las direcciones, departamentos y unidades, para revisar y definir los compromisos del POA institucional	Dirección de Desarrollo Institucional /Direcciones, Departamentos y Unidades.

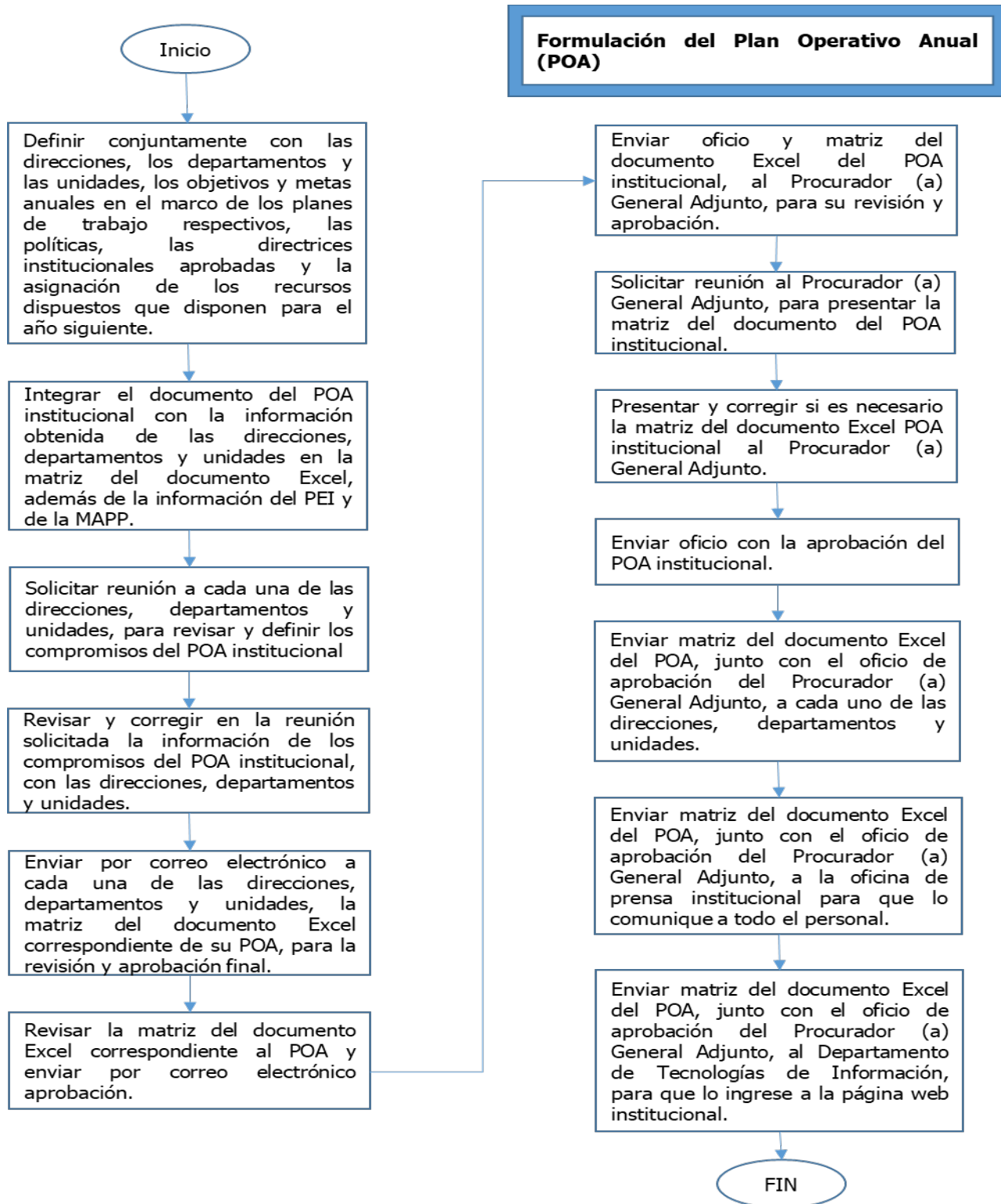
1.4	Revisar y corregir en la reunión solicitada la información de los compromisos del POA institucional, con las direcciones, departamentos y unidades.	Dirección de Desarrollo Institucional/ Direcciones, Departamentos y Unidades.
1.5	Enviar por correo electrónico a cada una de las direcciones, departamentos y unidades, la matriz del documento Excel correspondiente de su POA, para la revisión y aprobación final.	Dirección de Desarrollo Institucional
1.6	Revisar la matriz del documento Excel correspondiente al POA y enviar por correo electrónico y la aprobación.	Direcciones, Departamentos y Unidades.
1.7	Enviar oficio y matriz del documento Excel del POA institucional, a la Jerarquía Institucional, para su revisión y aprobación.	Dirección de Desarrollo Institucional
1.8	Solicitar reunión al Procurador (a) General y al Procurador General (a) Adjunto, para presentar la matriz del documento del POA institucional.	Dirección de Desarrollo Institucional
1.9	Presentar y corregir, si es necesario, la matriz del documento Excel POA institucional al Procurador (a) General y al Procurador (a) General Adjunto.	Dirección de Desarrollo Institucional /Procurador (a) General Procurador (a) General Adjunto.
1.10	Enviar oficio con la aprobación del POA institucional.	Procurador (a) General o Procurador (a) General Adjunto.
1.11	Enviar matriz del documento Excel del POA, junto con el oficio de aprobación del Procurador (a) General y el Procurador (a) General Adjunto, a cada una de las direcciones, departamentos y unidades.	Dirección de Desarrollo Institucional
1.12	Enviar matriz del documento Excel del POA, junto con el oficio de aprobación del Procurador (a) General y el Procurador (a) General Adjunto, a la oficina de prensa institucional para que lo comunique a todo el personal.	Dirección de Desarrollo Institucional
1.13	Enviar matriz del documento Excel del POA, junto con el oficio de aprobación del Procurador (a) General o Procurador (a) General Adjunto, al Departamento de	Dirección de Desarrollo Institucional

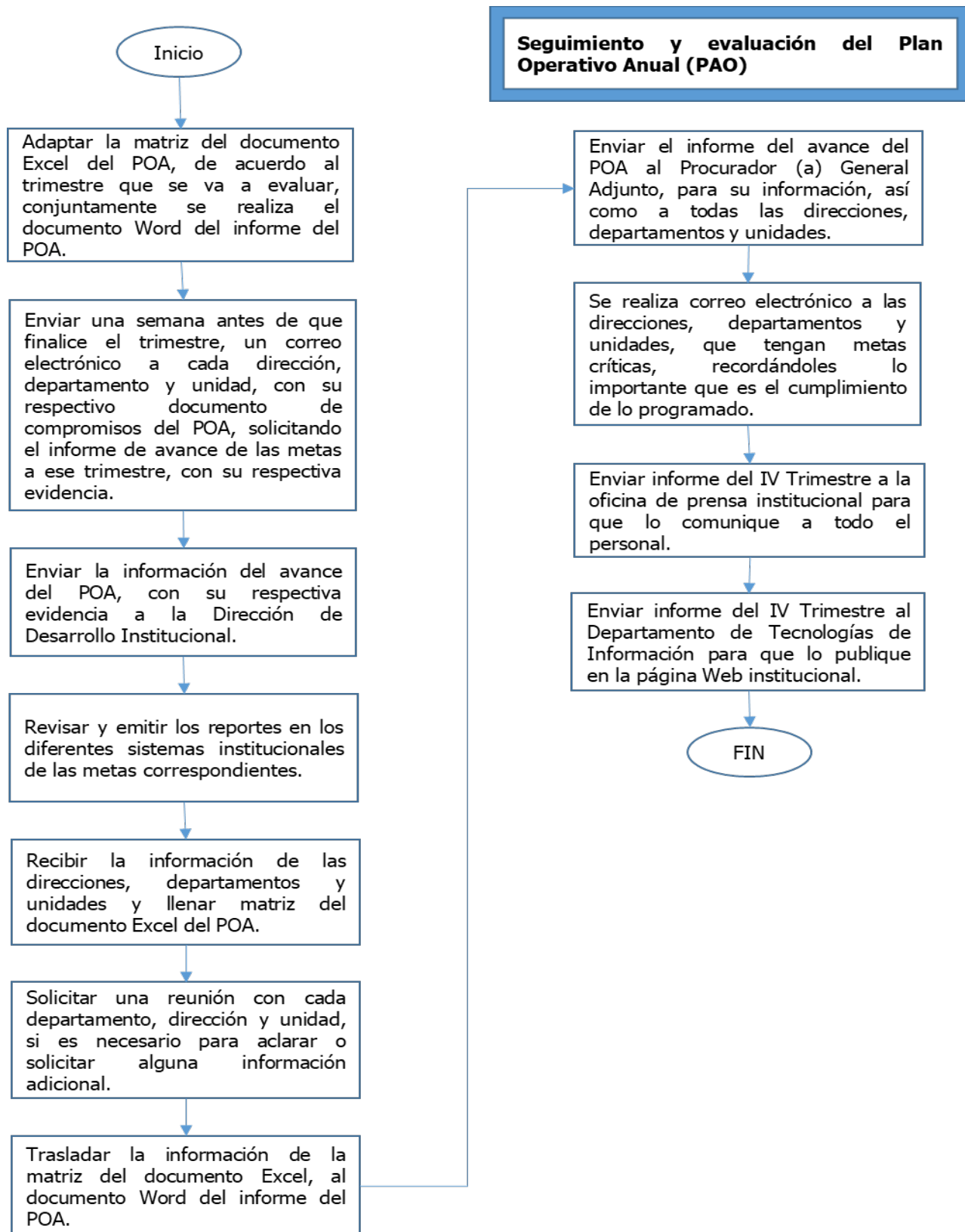
	Tecnologías de Información, para que lo ingrese a la página web institucional.	
	FIN	

2 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (PAO)		
2.1	Adaptar la matriz del documento Excel del POA, de acuerdo al trimestre que se va a evaluar, conjuntamente se realiza el documento Word del informe del POA.	Dirección de Desarrollo Institucional
2.2	Enviar una semana antes de que finalice el trimestre, un correo electrónico a cada dirección, departamento y unidad, con su respectivo documento de compromisos del POA, solicitando el informe de avance de las metas a ese trimestre, con su respectiva evidencia.	Dirección de Desarrollo Institucional
2.3	Enviar la información del avance del POA, con su respectiva evidencia a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Direcciones, departamentos y unidades.
2.4	Revisar y emitir los reportes en los diferentes sistemas institucionales de las metas correspondientes.	Dirección de Desarrollo Institucional
2.5	Recibir la información de las direcciones, departamentos y unidades y llenar matriz del documento Excel del POA.	Dirección de Desarrollo Institucional
2.6	Solicitar una reunión con cada departamento, dirección y unidad, si es necesario para aclarar o solicitar alguna información adicional.	Dirección de Desarrollo Institucional
2.7	Trasladar la información de la matriz del documento Excel, al documento Word del informe del POA.	Dirección de Desarrollo Institucional
2.8	Enviar el informe del avance del POA al Procurador (a) General y Procurador (a) General Adjunto, para su información, así como a todas las direcciones, departamentos y unidades.	Dirección de Desarrollo Institucional
2.9	Se realiza correo electrónico a las direcciones, departamentos y unidades, que tengan metas críticas, recordándoles lo importante que es el cumplimiento de lo programado.	Dirección de Desarrollo Institucional

2.10	Enviar informe del IV Trimestre a la oficina de prensa institucional para que lo comunique a todo el personal.	Dirección de Desarrollo Institucional
2.11	Enviar informe del IV Trimestre al Departamento de Tecnologías de Información para que lo publique en la página Web institucional.	Dirección de Desarrollo Institucional
	Fin	

IV. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Ana Marcela Ávalos Mora Encargada de Planificación	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Magda Inés Rojas Chaves Procuradora General Adjunta