

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

ACTA DE ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES 2019.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

La Licda. Yenit Guerrero de Nuñez, Gerente de Planificación y Desarrollo, con el objeto de actualizar el Manual de Procedimientos Institucional de acuerdo a las funciones operativas actuales y en cumplimiento a las funciones y actividades asignadas a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, somete seis (6) procedimientos para aprobación, con la siguiente actualización:

No.	DEPENDENCIA	CÓDIGO
	GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	
1	Formulación del Plan Anual Operativo Institucional.	37.3.19.01
2	Seguimiento y Evaluación de Planes Anuales Operativos Institucionales.	37.3.19.02
3	Elaboración de Informe mensual de Indicadores de Gestión	37.3.19.07
4	Elaboración, Revisión y/o Actualización de Manuales Administrativos (Manuales de: Puestos, Organización y Funciones y Procedimientos)	37.3.19.08
5	Revisión y validación de documentos normativos Institucionales. (reglamentos, políticas y normativas)	37.3.19.09
6	Elaboración de Informe de Gestión de Riesgos Operativos	37.3.19.10

Referencia: 37			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Planificación y Desarrollo.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.01	
20	04	2009	Código: 310.3.08.01	
13	02	2014	Código: 51.3.13.01	
04	09	2017	Código: 23.3.17.01	
	07	2019	Código: 37.3.19.01	

Nombre del Procedimiento: **Formulación del Plan Anual Operativo Institucional.**

Insumos: Presupuesto Institucional Anual Aprobado.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Planificación y Desarrollo	En el mes de octubre de cada año, reúne a los Técnicos y Colaboradores de Planificación, para aplicar los lineamientos a considerar en la formulación del Plan Anual Operativo.
2	Gerente de Planificación y Desarrollo	Revisa contenido del instructivo elaborado para formulación del Plan Anual Operativo del año recién pasado. En caso de ser necesario procede a su actualización, tomando en cuenta lineamientos de la Dirección Superior, luego remite a los Técnicos y Colaboradores de Planificación, para que las incorporen al instructivo.
3	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Recibe, revisa, procede a actualizar instructivo en formato digital y remite al Gerente de Planificación y Desarrollo.
4	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe, revisa instructivo, de no haber observaciones, aprueba y remite a los Técnicos y Colaboradores de Planificación.
5	Gerente de Planificación y Desarrollo	Envía instructivo en formato digital a todas las Dependencias de la Institución, para solicitar la Formulación del Plan Anual Operativo y a la vez designen una persona titular y suplente que fungirán como enlaces para coordinar la formulación del Plan Anual Operativo con los Técnicos y Colaboradores de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
6	Técnico y Colaboradores de Planificación	En caso de ser necesario y/o a requerimiento de la dependencia de la Institución, realiza reuniones con enlaces designados, para inducción y/o ampliación de dudas que tengan sobre la aplicación del instructivo en la formulación del Plan Anual Operativo. Además, destaca que deberán de tomar en cuenta el presupuesto institucional aprobado a esa área en el establecimiento de las metas anuales.
7	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Atiende consultas de las Dependencias referentes a la Formulación del Plan Anual Operativo, en el uso del sistema, contenido o redacción del documento, los cuales son evacuados a través de reuniones de trabajo, correos internos o vía telefónica.

8	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Recibe la formulación del Plan Anual Operativo por medio del sistema, revisa y de haber inconsistencia hace observaciones, y en casos que amerite consulta con el Gerente de Planificación y Desarrollo.
9	Técnico y Colaboradores de Planificación	Genera por medio del sistema, el documento consolidado en forma digital de la formulación del Plan Anual Operativo Institucional. Remite al Gerente de Planificación y Desarrollo para revisión.
10	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe y revisa el contenido del documento, posteriormente analiza en forma conjunta con el Técnico de Planificación, las observaciones realizadas; las cuales valida y/o recomienda la adición de metas relevantes de considerar para el área que formula.
11	Técnicos y Colaboradores de Planificación	En caso de ser necesario, realiza visitas y/o establece reuniones con los enlaces y/o referentes Jefaturas de las diferentes Dependencias de la Institución, para explicar las observaciones efectuadas al Plan Anual Operativo presentado, para que se incorporen las correcciones y se envíe en el documento definitivo.
12	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Genera el documento consolidado final y lo remite al Gerente de Planificación y Desarrollo para revisión.
13	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe documento final consolidado y firma de revisado, posteriormente envía a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Técnica para su aprobación.
14	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe documento aprobado con firma y sello de la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Técnica y procede a la divulgación a los Directores, Gerentes, Jefaturas y enlaces PAO por medio del correo interno.

Referencia: 37			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Planificación y Desarrollo.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.02	
20	04	2009	Código: 310.3.08.02	
13	02	2014	Código: 51.3.13.02	
04	09	2017	Código: 23.3.17.02	
	07	2019	Código: 37.3.19.02	

Nombre del Procedimiento: **Seguimiento y Evaluación de Planes Anuales Operativos Institucionales.**

Insumos: Informe de Seguimiento.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría Ejecutiva de la Gerencia de	Elabora solicitud para el ingreso y aprobación del seguimiento mensual del PAO en el sistema y de los informes Gerenciales, indicando que estos deberán ser

	Planificación y Desarrollo	ingresados a más tardar el octavo día hábil de cada mes y remite vía correo electrónico a todas las Dependencias. Asimismo, deberá ingresar las evidencias mensuales en el sistema a más tardar el onceavo día hábil de cada mes.
2	Técnicos y Colaboradores de Planificación	En caso de ser necesario o a solicitud de la dependencia, realiza visitas de trabajo o hace consultas telefónicas, para aclarar dudas de la información del seguimiento de los PAO's en el sistema.
3	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Recibe por medio del sistema seguimientos y evidencias. Revisa seguimiento, hace consultas por falta de información o inconsistencia en relación a la formulación oficial presentada; luego de aclarar dudas sobre el informe presentado procede a evaluar todas las metas planteadas en la formulación. Posteriormente valida o rechaza el seguimiento por medio del sistema. Luego valida o rechaza las evidencias ingresadas en el sistema, de acuerdo a la programación anual de revisión de evidencias por dependencias establecida por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
4	Técnico o Colaborador de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera por medio del sistema, el documento consolidado en forma digital e impreso del seguimiento de los Planes Anuales Operativos Institucional. ▪ Remite en forma digital el documento integrado, para que los Técnicos y Colaboradores de Planificación responsables por Dependencia revisen las áreas que le corresponden.
5	Técnicos y Colaboradores de Planificación	Verifica que la información se haya procesado correctamente, y devuelve al Técnico o Colaborador Encargado de la consolidación.
6	Técnico o Colaborador de Planificación	Recibe, corrige y/o remite el informe de evaluación mensual del Seguimiento PAO al Gerente de Planificación y Desarrollo, para su revisión y/o validación.
7	Gerente de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del Técnico de Planificación, en forma digital el documento integrado de evaluación. ▪ Revisa informe y de ser necesario hace observaciones al seguimiento y entrega a Técnico de Planificación, para que las incorpore en la evaluación definitiva, (realiza observaciones las veces que sea necesario, con el fin de presentar una evaluación más objetiva de las metas de cada una de las dependencias institucionales).
8	Gerente de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa documento final y autoriza el envío en forma física a Presidencia y en forma digital a grupo de correo electrónico llamado "PAO", que incluye a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Técnica. El informe se remite la última semana de cada mes, con nota aclaratoria, detallando las dependencias que no cumplieron con la entrega del seguimiento.

9	Secretaría Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e imprime el informe final, elabora nota de remisión para Presidencia y a la vez remite por medio de correo electrónico a grupo PAO, detallando las dependencias que no enviaron la información. El seguimiento del Plan Anual Operativo se realiza de forma mensual.
---	---	--

Referencia: 37			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Planificación y Desarrollo.	
12	11	2007	Código: 310.3.07.06	
20	04	2009	Código: 310.3.08.06	
13	02	2014	Código: 51.3.13.07	
04	09	2017	Código: 23.3.17.07	
	07	2019	Código: 37.3.19.07	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe mensual de Indicadores de Gestión.
Insumos: Informes Gerenciales.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informes o reportes mensuales de parte de las Dependencias que aportan insumos para su elaboración, teniendo como plazo estipulado de envío los primeros diez días hábiles de cada mes. Entrega informes o reportes mensuales a Técnicos y Colaboradores de Planificación, que tiene asignada el área de gestión para su seguimiento.
2	Técnicos o Colaboradores de Planificación	Recibe informes o reportes mensuales y revisa, en caso de hacer falta alguna información o ésta no sea consistente, consulta con el enlace o referente técnico responsable de elaborar el informe respectivo para aclarar dudas y poder procesar información recibida.
3	Técnicos o Colaboradores de Planificación	Clasifica la información recibida para la elaboración de Indicadores de Gestión Institucional, y para otros documentos que se elaboren periódica y ocasionalmente.
4	Técnicos o Colaboradores de Planificación	Analiza datos de los informes o reportes mensuales, procede a su procesamiento y tabulación. Luego genera reporte para observar el comportamiento de variables acumuladas por áreas de organización, y remite en forma digital al Técnico o Colaborador de Planificación encargado de la integración del informe de Indicadores de Gestión.
5	Técnico o Colaborador de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe en forma digital de los Técnicos o Colaboradores de Planificación la información, para la integración del informe de Indicadores de Gestión a nivel institucional.

		<ul style="list-style-type: none"> Entrega en forma digital el informe integrado para que cada Técnico y Colaborador de Planificación; revise las áreas que le corresponden.
6	Técnicos o Colaboradores de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que la información sea procesada correctamente. Posteriormente a la revisión del informe se devuelve al Técnico o Colaborador de Planificación a cargo de la integración de la información, para que realice correcciones en caso de existir.
7	Técnico o Colaborador de Planificación	Recibe, corrige y envía en forma digital el documento final al Gerente de Planificación para su revisión y/o validación.
8	Gerente de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del Técnico o Colaborador de Planificación, en forma digital el documento integrado. Revisa informe y de ser necesario hace observaciones, al documento y entrega al Técnico o Colaborador de Planificación, para que las incorporen en el documento definitivo. (realiza observaciones las veces que sea necesario, con el fin de generar documento confiable y oportuno para la Dirección Superior, sobre los logros alcanzados por cada una de las Direcciones, Gerencias y Unidades Asesoras o de Apoyo Institucional).
9	Técnico o Colaborador de Planificación	Incorpora las observaciones realizadas al documento y procede a remitir el documento final, en forma digital al Gerente de Planificación y Desarrollo.
10	Gerente de Planificación y Desarrollo	Revisa documento final y autoriza el envío en forma física a Presidencia y en forma digital a grupo de correo electrónico llamado "Indicadores de gestión", que incluye a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Técnica, en la última semana de cada mes.
11	Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	<p>Recibe e imprime el informe final, elabora nota de remisión para Presidencia, y a la vez remite por medio de correo electrónico a grupo Indicadores de gestión, detallando las dependencias que no enviaron la información.</p> <p>El informe de Indicadores de Gestión se realiza de forma mensual.</p>

Referencia: 37			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Planificación y Desarrollo	
12	11	2007	Código:140.3.07.46	
20	04	2009	Código:140.3.08.46	
13	02	2014	Código: 51.3.13.10	
05	02	2015	Código: 23.3.15.08	
08	12	2016	Código: 23.3.16.08	
	07	2019	Código: 37.3.19.08	

Nombre del Procedimiento: Elaboración, Revisión y/o Actualización de Manuales Administrativos (Manuales de: Puestos, Organización y Funciones y Procedimientos)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe requerimiento o remisión de documento de la dependencia solicitante para la actualización del Manual ya sea de Puestos, Organización y Funciones y/o de Procedimientos y margina a Técnico de Organización y Métodos
2	Técnico de Organización y Métodos	Atiende Instrucciones y procede a revisar el contenido del documento, definiendo aspectos básicos, según formatos vigentes.
3	Técnico de Organización y Métodos	Verifica que el documento este acorde con normativa interna vigente. Solicita información complementaria en caso de ser necesario o se reúne con las dependencias. De ser necesario recomienda gestionar opinión legal para no contrariar las leyes vigentes.
4	Técnico de Organización y Métodos	Sí el documento cumple con los requerimientos de Planificación, prepara Acta de validación de la actualización de los Manuales para aprobación y remite a la Dependencia solicitante para revisión, firma y sello. El Acta deberá contener firma y sello de conformidad y aprobación por: - El Director y Gerente de la Dependencia - La Jefatura de la Dependencia solicitante y - El Gerente de Planificación y Desarrollo. El Acta firmada y sellada deberá ser devuelta, para que la Gerencia de Planificación proceda a gestionar su aprobación en Presidencia.
5	Técnico de Organización y Métodos	Recibe el Acta con firma y sello de la dependencia correspondiente y elabora nota de remisión adjuntando el Acta y los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos o de Procedimientos según corresponda, e informa al Gerente de Planificación y Desarrollo quien gestionará ante Presidencia su autorización.
6	Presidencia	Revisa y aprueba con firma y sello el Acta de oficialización del Manual propuesto.

7	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe acta oficializada con documentos de legalización, notas de remisión u otros, y lo margina al técnico para su custodia e instruye a la Secretaria de Planificación y Desarrollo para que elabore nota de divulgación..
8	Técnico de Organización y Métodos	Recibe documentación y archiva.
9	Secretaria de Planificación y Desarrollo	Elabora y Remite vía e-mail nota de divulgación y el Manual actualizado a todas las dependencias de ANDA. Archiva documentos de divulgación como respaldo.

Referencia: 37			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Planificación y Desarrollo	
12	11	2007	Código: 140.3.07.46	
20	04	2009	Código: 140.3.08.46	
13	02	2014	Código: 51.3.13.10	
08	12	2016	Código: 23.3.16.09	
	07	2019	Código: 37.3.19.09	

Nombre del Procedimiento: Revisión y Validación de documentos normativos Institucionales. (reglamentos, políticas y normativas)
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe documento y margina a Técnico de Organización y Métodos de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
2	Técnico de Organización y Métodos	Atiende Instrucciones y procede a revisar el contenido del documento, definiendo aspectos básicos, como: Funciones y actividades asignadas a las dependencias solicitantes..
3	Técnico de Organización y Métodos	Analiza que dicha documentación cumpla con lo solicitado. Verifica que el documento este acorde con las leyes, reglamentos, o instructivos (internos y/o externos) y formato vigente.
4	Técnico de Organización y Métodos	Sí el documento tiene observaciones, se reúne con los involucrados, para solventar las observaciones realizadas. Una vez revisado el documento, sugiere a la Dependencia solicitar opinión Jurídica con el propósito de obtener dictamen legal.
5	Técnico de Organización y Métodos	Recibe nuevamente de parte de la Dependencia el documento ya revisado por la Unidad Jurídica y codifica en señal de validación

6	Técnico de Organización y Métodos	Elabora nota de remisión y solicita firma y sello del Gerente de Planificación y Desarrollo
7	Técnico de Organización y Métodos	Verifica si el documento se encuentra de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno de la ANDA (NTCI) para aprobación de Junta de Gobierno o la máxima autoridad
REQUIERE APROBACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO		
8	Técnico de Organización y Métodos	Si el documento emana de las NTCIE y estas indican que deberá contar con aprobación de Junta de Gobierno , imprime dos copias del documento y envía junto con nota de remisión a la dependencia solicitante del instrumento para firma y sello de los responsables.
9	Técnico de Organización y Métodos	Recibe documentos firmados y sellados y los entrega al Gerente de Planificación para su firma y sello.
10	Gerente de Planificación y Desarrollo	Firma los documentos y entrega al Técnico de Organización y Métodos
11	Técnico de Organización y Métodos	Recibe documentos firmados y sellados por el Gerente de Planificación y Desarrollo y elabora nota de remisión a la dependencia solicitante, indicando que deberá continuar el proceso de aprobación ante Junta de Gobierno
12	Técnico de Organización y Métodos	Entrega la nota de remisión al Gerente de Planificación y Desarrollo para firma y sello
13	Técnico de Organización y Métodos	Recibe nota firmada y remite a la Dependencia solicitante junto con los documentos que se someterán a aprobación indicando que deberá continuar el proceso con la Unidad de Secretaría de Junta de Gobierno.
14	Secretaria de Junta de Gobierno	Envía a la Dependencia solicitante y a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Acta de aprobación de Junta de Gobierno junto al Documento original para resguardo en Planificación y su respectiva divulgación.
15	Gerente de Planificación y Desarrollo	Revisa Acta de aprobación y el documento original y entrega al Técnico de Organización y Métodos, para resguardo. Instruye a la Secretaria Ejecutiva de Planificación y Desarrollo para que elabore nota con la finalidad que se realice divulgación a nivel Institucional.
16	Secretaria Ejecutiva de la Planificación y Desarrollo	Elabora nota de divulgación y presenta al Gerente de Planificación y Desarrollo para firma y sello
17	Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	Remite mediante correo electrónico Acuerdo de Junta de Gobierno y el documento aprobado junto con la nota de divulgación a todas las dependencias de ANDA

REQUIERE APROBACIÓN DE LA MAXIMA AUTORIDAD - PRESIDENCIA		
18	Técnico de Organización y Métodos	Si el documento no está considerado en las NTCIE de la ANDA, o estas manifiestan que deberá ser aprobado por el Presidente u otra autoridad designada: Imprime una copia del documento y envía junto con la nota de remisión a la dependencia solicitante del instrumento para firma y sello de los responsables.
19	Técnico de Organización y Métodos	Recibe documentos firmados y sellados por la Dependencia responsable y los entrega al Gerente de Planificación para su firma y sello.
20	Gerente de Planificación y Desarrollo	Firma los documentos y entrega al Técnico de Organización y Métodos
21	Técnico de Organización y Métodos	Elabora nota de remisión para la dependencia solicitante requiriendo firma y sello del responsable, indicando que deberá devolver el documento original a la Gerencia de Planificación para continuar el proceso de aprobación
22	Técnico de Organización y Métodos	Entrega la nota de remisión al Gerente de Planificación y Desarrollo para firma y sello
23	Técnico de Organización y Métodos	Recibe nota firmada y remite a la Dependencia solicitante junto con los documentos que se someterán a aprobación.
24	Técnico de Organización y Métodos	Recibe documentos firmados y sellados por la Dependencia responsable
25	Técnico de Organización y Métodos	coordina reunión para revisión de Normativa con el responsable de la dependencia solicitante y los Directores Administrativo Financiero y/o Técnico, dependiendo de la dirección a la que pertenezca el documento a aprobar. (Las reuniones de revisión de documentos normativos serán realizadas con una periodicidad de 2 veces en el mes) NOTA: Todos los documentos deberán contar con el Vo.Bo. del Director Técnico o Director Financiero Administrativo antes de pasar a firma de Presidencia. Los documentos de carácter técnico-operativo serán firmados por el Director Técnico y los de carácter administrativo-financiero y para las unidades de Staff serán firmados por el Director Administrativo Financiero
26	Técnico de Organización y Métodos	Una vez firmados los documentos por el Director respectivo, remite para aprobación de Presidencia con nota firmada y sellada por el Gerente de Planificación
27	Presidencia	Si el documento fue presentado para aprobación a Presidencia, envía a la Gerencia de Planificación y

		Desarrollo el documento original de aprobación para su resguardo y respectiva divulgación
28	Gerente de Planificación y Desarrollo	Revisa Acta de aprobación y el documento original y entrega al Técnico de Organización y Métodos, para resguardo. Instruye a la Secretaria Ejecutiva de Planificación y Desarrollo para que elabore nota con la finalidad que se realice divulgación a nivel Institucional.
29	Secretaria Ejecutiva de la Planificación y Desarrollo	Elabora nota de divulgación y presenta al Gerente de Planificación y Desarrollo para firma y sello
30	Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo	Remite mediante correo electrónico Acuerdo de Junta de Gobierno y documento de aprobación de Junta de Gobierno y/o Presidencia junto con la nota de divulgación a todas las dependencias de ANDA

Referencia: 37			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Gerencia de Planificación y Desarrollo	
	07	2019	Código: 37.3.19.10	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe de Gestión de Riesgos Operativos
Insumos: Manual de Gestión de Riesgos

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Gestión de Riesgo Operativo	En los meses de junio y diciembre, elabora y remite correo electrónico solicitando la elaboración o actualización de la formulación de la Gestión de Riesgos a las Dependencias correspondientes, estableciendo un periodo de 30 días calendario para la remisión de dicha información. En caso de ser necesario o a solicitud de la dependencia, realiza visitas de trabajo o recibe consultas telefónicas, para aclarar dudas sobre la formulación.
2	Técnico de Gestión de Riesgo Operativo	Una vez recibida la formulación, procede a revisarla, verificando que los datos ingresados sean coherentes tanto en la matriz de riesgos como en la matriz de eventos. Además, confronta los datos con las matrices presentadas el periodo anterior.
3	Técnico de Gestión de Riesgo Operativo	Luego de realizar la revisión de las matrices, si no hay observaciones, procede a agregarlas a la matriz consolidada y remite correo a la dependencia, notificando la finalización de la formulación para dicho periodo.

		En caso de existir observaciones, devuelve las matrices a la dependencia correspondiente para que estas sean superadas.
4	Técnico de Gestión de Riesgo Operativo	Una vez cumplido el tiempo establecido para el envío de las formulaciones, procede a elaborar el Informe de Gestión de Riesgos Operativos para Junta de Gobierno, tomando en cuenta solamente a aquellas dependencias que remitieron sus matrices en el tiempo establecido. Nota: Dentro del Informe se debe detallar las dependencias que no cumplieron con la remisión de la formulación.
5	Técnico de Gestión de Riesgo Operativo	Remite Informe de Gestión de Riesgos Operativos a Gerente de Planificación y Desarrollo para revisión y visto bueno.
6	Gerente de Planificación y Desarrollo	Recibe y revisa Informe, si no hay observaciones, devuelve a Técnico de Gestión de Riesgo Operativo con visto bueno para continuar el proceso. En caso de existir observaciones, devuelve Informe a Técnico de Gestión de Riesgo Operativo para que estas sean superadas
7	Técnico de Gestión de Riesgo Operativo	Recibe Informe de Gestión de Riesgos Operativos y procede a elaborar nota de Remisión para Unidad de Secretaría, adjuntando archivo en formato físico y digital.
8	Técnico de Gestión de Riesgo Operativo	Entrega nota de remisión, Informe de Gestión de Riesgos Operativos impreso y en formato digital a Secretaria Ejecutiva de Planificación y Desarrollo para que se remita a la Unidad de Secretaría.

Asimismo, se solicita autorización para cambio de nombre y retiro de los siguientes procedimientos:

Procedimientos con cambio de nombre:

Nuevo Nombre Procedimiento	Nombre Procedimiento anterior	Razón del cambio:
Revisión y Validación de documentos normativos Institucionales. (reglamentos, políticas y normativas) Código: 37.3.19.09	Elaboración, Revisión y/o Actualización de documentos normativos Institucionales. (reglamentos, políticas y normativas) Código: 23.3.16.09	La Gerencia de Planificación solamente realiza revisión y validación de los documentos normativos. Es la Dependencia dueña del documento quien se encarga de su elaboración y/o actualización.

Procedimientos a retirar:

Nombre Procedimiento anterior	Razón del cambio:
Formulación del programa Anual de Inversión Pública (PAIP) e incorporación en el sistema de inversión (SIIP) Código: 23.3.15.03.	De acuerdo a la nueva estructura organizativa aprobada según Acuerdo Ref SO- 260619-5.1.1, estos procedimientos pasan a formar parte de las actividades asignadas a la Unidad Responsable de Proyectos como parte de la Gerencia de Infraestructura.
Seguimiento del Programa Anual de Inversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) Código: 51.3.13.04	
Formulación del Programa Anual de Pre inversión Pública (PAP) e incorporación en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP). Código: 51.3.13.05	
Seguimiento del Programa Anual de Pre inversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP). Código: 51.3.13.06	

En consideración a lo antes detallado **SE ACUERDA:** Autorizar a la Gerente de Planificación y Desarrollo para que incorpore la oficialización de las actualizaciones en el Manual de Políticas y Procedimientos de la **Gerencia de Planificación y Desarrollo**.

Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las nueve de la mañana del día veintisiete de septiembre del año dos mil diecinueve.

Lcda. Yenit Guerrero de Núñez
Gerente de Planificación y Desarrollo



Aprobó: Arq. Frederick Benítez Cardona
Presidente



