

| | | |
|--|--|---|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL | Código: PG-OPI-13 |
| | | Páginas: 9 |
| | | Versión No. 1 |
| | | Actualizar: Anualmente |
| | | Frecuencia: Según solicitud. |
| Elaborado por: Lcda. Fabiola Arias Cordero. Oficina de Planificación Institucional | Última revisión por: Ing. Laura Jiménez Marichal Oficina de Planificación Institucional | Aprobado por: MBA. Evelyn Hernández Solís Oficina de Planificación Institucional |
| Fecha: 08/02/2024 | Fecha: 21/02/2024 | Fecha: 29/02/2024 |
| Procedimiento: Aprobación de formulación, evaluación y reformulación del Plan Anual Operativo | | |

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la revisión y aprobación de los elementos contenidos en el documento del Plan Anual Operativo (PAO), que servirán de orientación en la gestión y cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias e inicia con la recepción de Rectoría del documento PAO elaborado por la Oficina de Planificación (OPI), hasta la publicación del documento PAO, en la página web institucional.

III. NORMATIVAS Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley de Control Interno.
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley Orgánica y Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Normas de Control Interno.
- Normas Técnicas Básicas que Regulan el Sistema de Administración Financiera de la Caja Costarricense del Seguro Social, Universidades Estatales, Municipalidades entre otras entidades de carácter municipal y Bancos Públicos.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE

- Políticas específicas para la formulación del plan-presupuesto del año correspondiente del Tecnológico de Costa Rica.
- Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y el presupuesto del año correspondiente.
- Reglamento del Proceso de Planificación Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para la Elaboración y Modificación de los Cronogramas Institucionales.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Meta PAO: Es la expresión concreta, cuantificable del objetivo de mejora u operativo previamente definido para el ejercicio presupuestario. Es también el parámetro para la medición del programa y se puede expresar por medio de productos parciales, subproductos y productos finales. Su ejecución se operativizará a través del Plan Anual Operativo Institucional.

Plan Anual Operativo (PAO): Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se definen las actividades que se deberán ejecutar durante el año; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las dependencias responsables de los Programas y Subprogramas (Campus Tecnológicos y Centros Académicos) de ese plan.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.

V. RESPONSABLES

- Contraloría General de la República.
- Consejo Institucional (CI).
- Comisión de Planificación y Administración (CoPA).
- Consejo de Rectoría (CR).
- Dirección Oficina de Planificación Institucional.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales (UFEPI).
- Unidad Especializada de Control Interno (UECI)
- Departamento Financiero Contable (DFC)

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Documento del Plan Anual Operativo (con formulación física y presupuestaria).

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | SALIDAS | CLIENTES |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| Dirección de la Oficina de Planificación Institucional | Documento del Plan Anual Operativo para aprobación | Aprobación del Plan Anual Operativo | Plan Anual Operativo Aprobado | - Rectoría - Consejo Institucional - Comunidad Institucional |

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de Información sobre Planes Presupuestos. (SIPP-CGR).

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

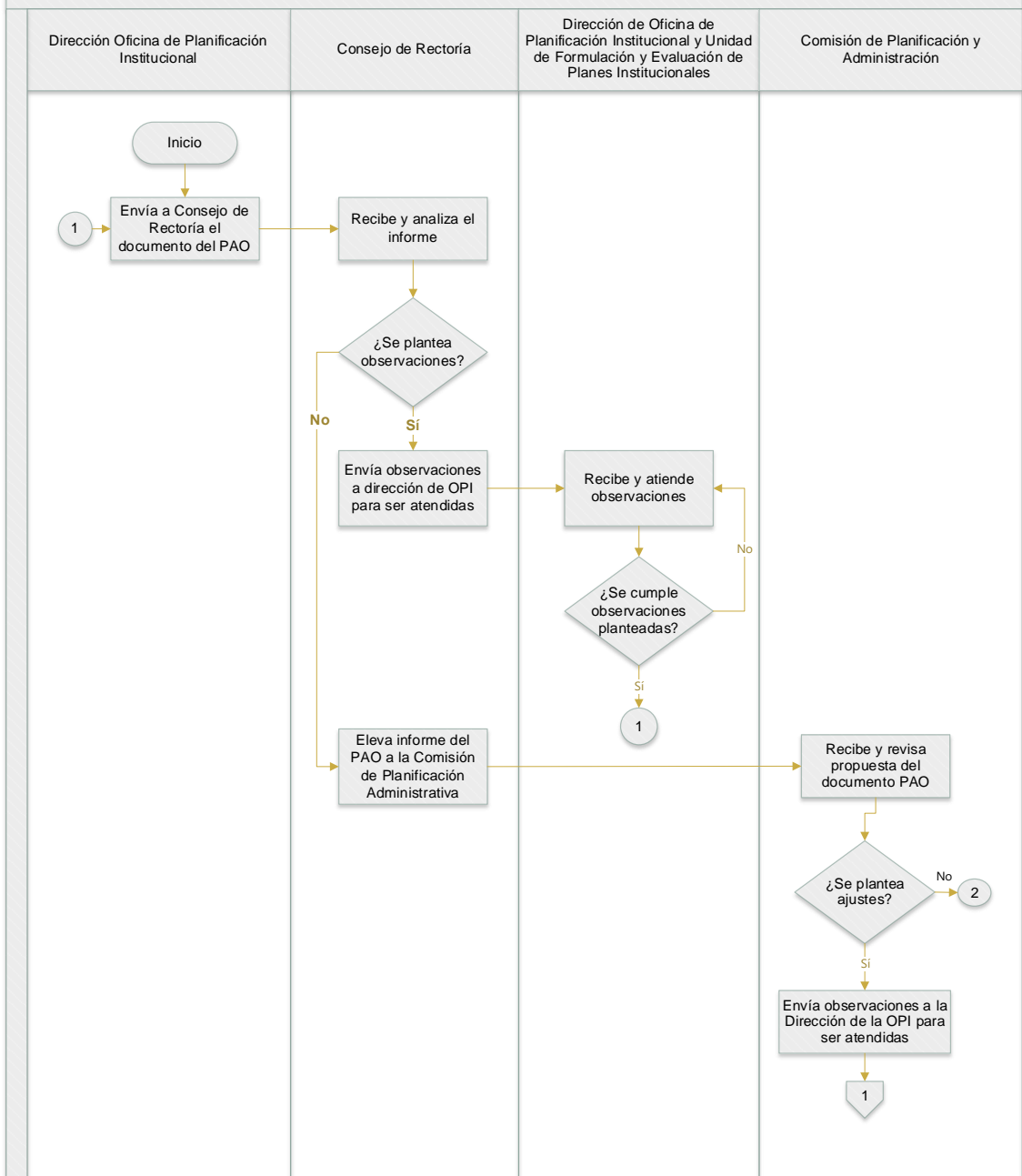
| Proceso: Planificación Institucional | | | |
|--|--|--|--|
| Procedimiento: Aprobación del Plan Anual Operativo | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | Inicio | | |
| 1. | Envía a Consejo de Rectoría el documento del PAO | Dirección Oficina de Planificación Institucional | |
| 2. | Recibe y analiza el documento ¿Se plantea observaciones? Sí: Continúa en el paso 3 No: Continúa en el paso 5 | Consejo de Rectoría | |
| 3. | Envía observaciones a dirección de OPI para ser atendidas | Consejo de Rectoría | |
| 4. | Recibe y atiende observaciones ¿Se cumple con las observaciones planteadas? Sí: Continúa en el paso 1 No: Continúa en el paso 4 | Dirección de Oficina de Planificación Institucional y Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales | |
| 5. | Eleva documento del PAO a la Comisión de Planificación Administrativa | Consejo de Rectoría | |
| 6. | Recibe y revisa propuesta del documento PAO | Comisión de Planificación y Administración | Se convoca a reunión de Comisión tanto a la OPI y DFC como responsables de los |

| Proceso: Planificación Institucional | | | |
|---|--|--|--|
| Procedimiento: Aprobación del Plan Anual Operativo | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | ¿Se plantea ajustes? Sí: Continúa en el paso 7 No: Continúa en el paso 9 | | Programas y Subprogramas según estructura programática del TEC |
| 7. | Envía observaciones a la Dirección de la OPI para ser atendidas | Comisión de Planificación y Administración | |
| 8. | Recibe y analiza observaciones ¿Se cumple con las observaciones planteadas? Sí: Continúa en el paso 1 No: Continúa en el paso 8 | Dirección de Oficina de Planificación Institucional y Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales | |
| 9. | Eleva documento del PAO al pleno del Consejo Institucional para revisión y aprobación | Comisión de Planificación y Administración | |
| 10. | Recibe y revisa documento ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en el paso 11 No: Continúa en el paso 13 | Consejo Institucional | |
| 11. | Envía observaciones a dirección de OPI para ser atendidas | Consejo Institucional | |
| 12. | Analiza observaciones ¿Se cumple con las observaciones planteadas? Sí: Continúa en el paso 1 No: Continúa en el paso 12 | Dirección de Oficina de Planificación Institucional y Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales | |
| 13. | Aprueba documento del PAO | Consejo Institucional | |
| 14. | Envía documento a la Contraloría General de la República para evaluación final | Dirección de Oficina de Planificación Institucional y Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales | |
| 15. | Recibe y analiza documento ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en el paso 16 No: Continúa en el paso 20 | Contraloría General de la República | |
| 16. | Solicita modificaciones al documento | Contraloría General de la República | |
| 17. | Recibe solicitud de modificaciones | Rectora | |
| 18. | Envía a OPI solicitud de modificaciones de la CGR | Rectora | |

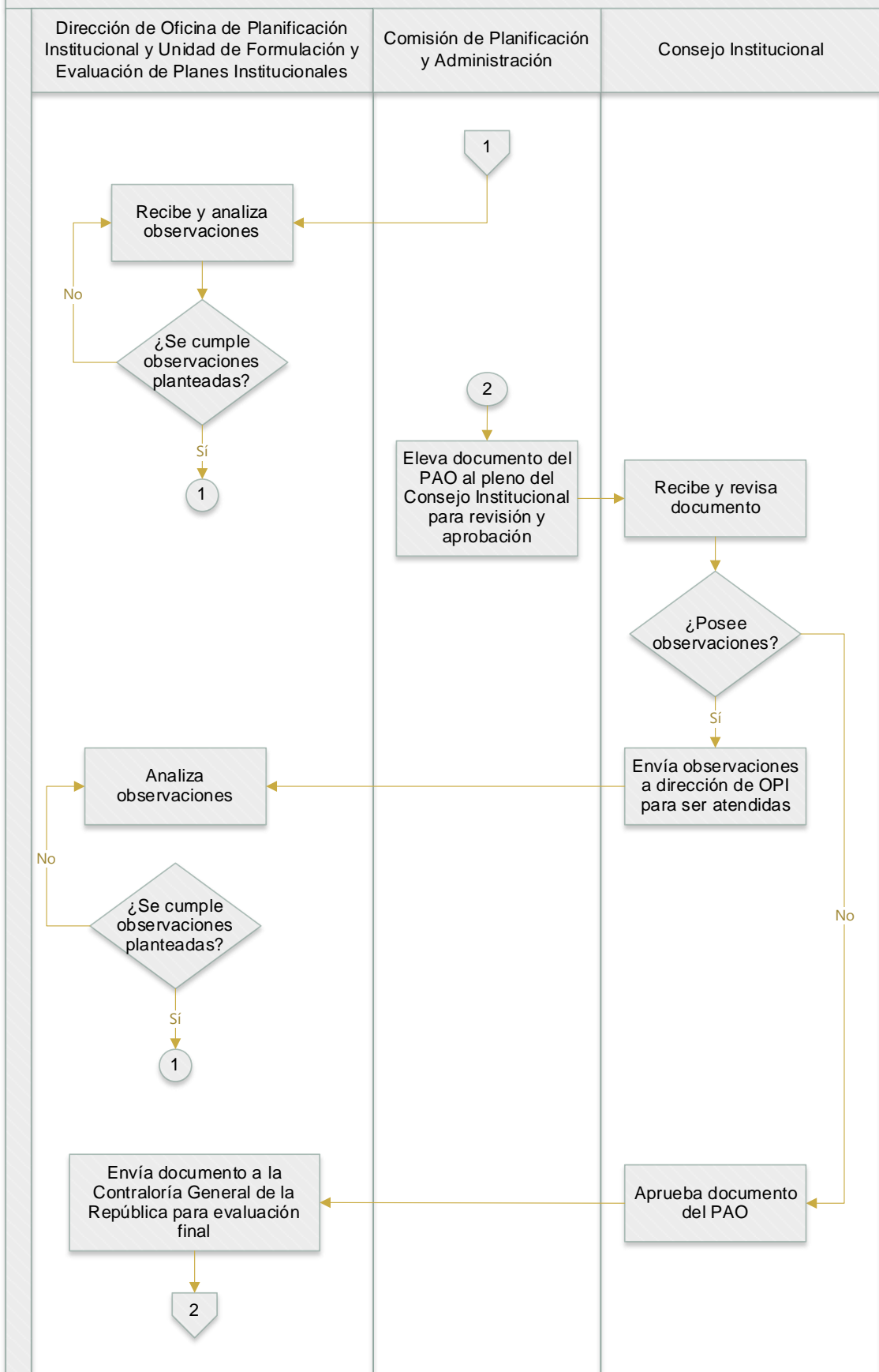
| Proceso: Planificación Institucional | | | |
|---|--|--|--|
| Procedimiento: Aprobación del Plan Anual Operativo | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 19. | Recibe modificaciones ¿Aplica las observaciones? Sí: Continúa en el paso 1 No: Continúa en el paso 19 | Dirección de Oficina de Planificación Institucional, Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales y Departamento Financiero Contable | |
| 20. | Aprueba documento del Plan Anual Operativo | Contraloría General de la República | |
| 21. | Ingreso datos Plan Presupuesto al SIPP – CGR | Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales | |
| 22. | Comunica Plan Anual Operativo a la Comunidad Institucional | Consejo Institucional | Divulga el PAO del año correspondiente |
| 23. | Envía para publicar en la web institucional | Dirección de Oficina de Planificación Institucional | |
| 24. | Publica el documento en la web institucional | Oficina de Comunicación y Mercadeo | En la web institucional (sitio de transparencia y de la OPI) |
| | Fin | | |

2. Diagrama de flujo

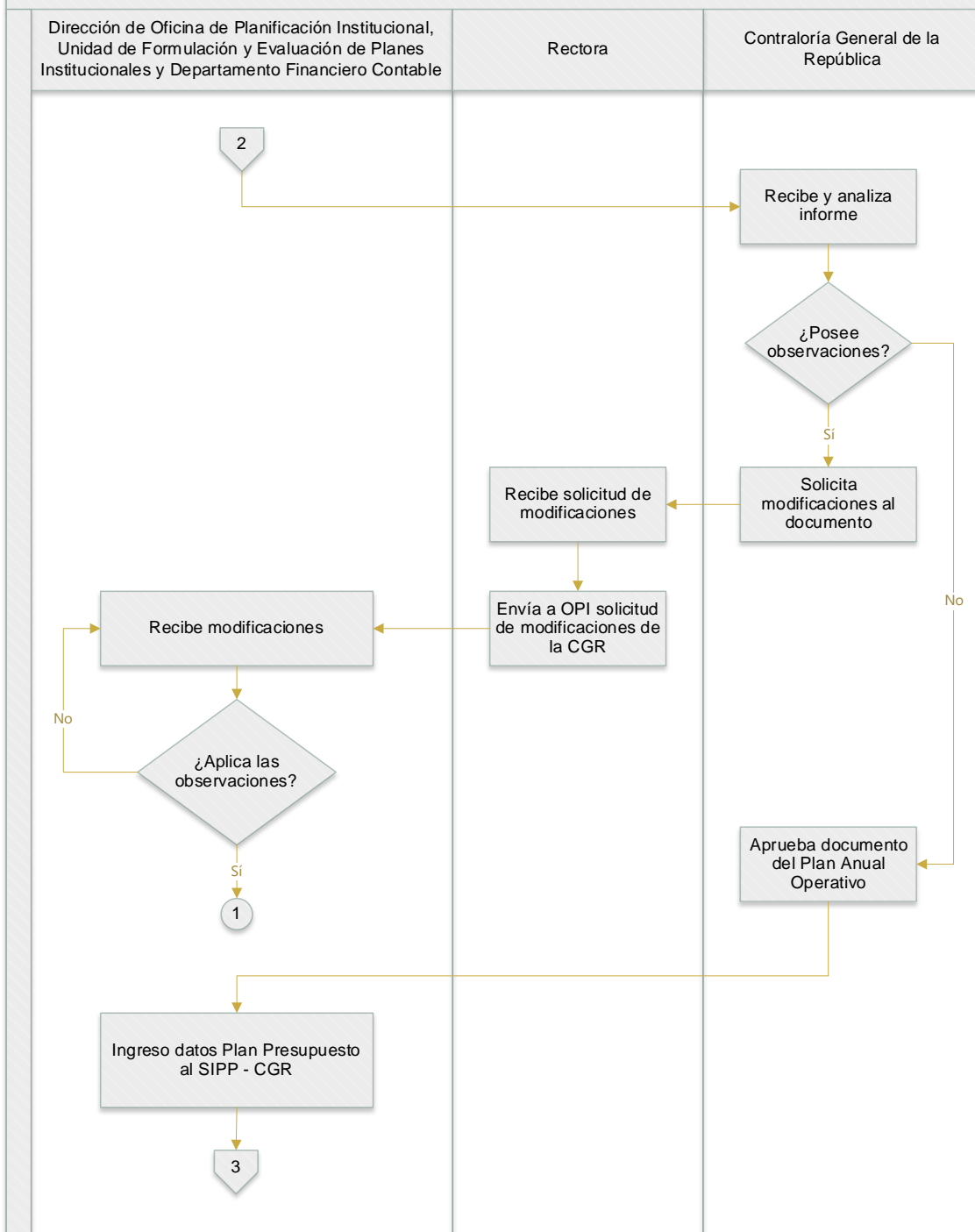
Procedimiento: Aprobación del Plan Anual Operativo

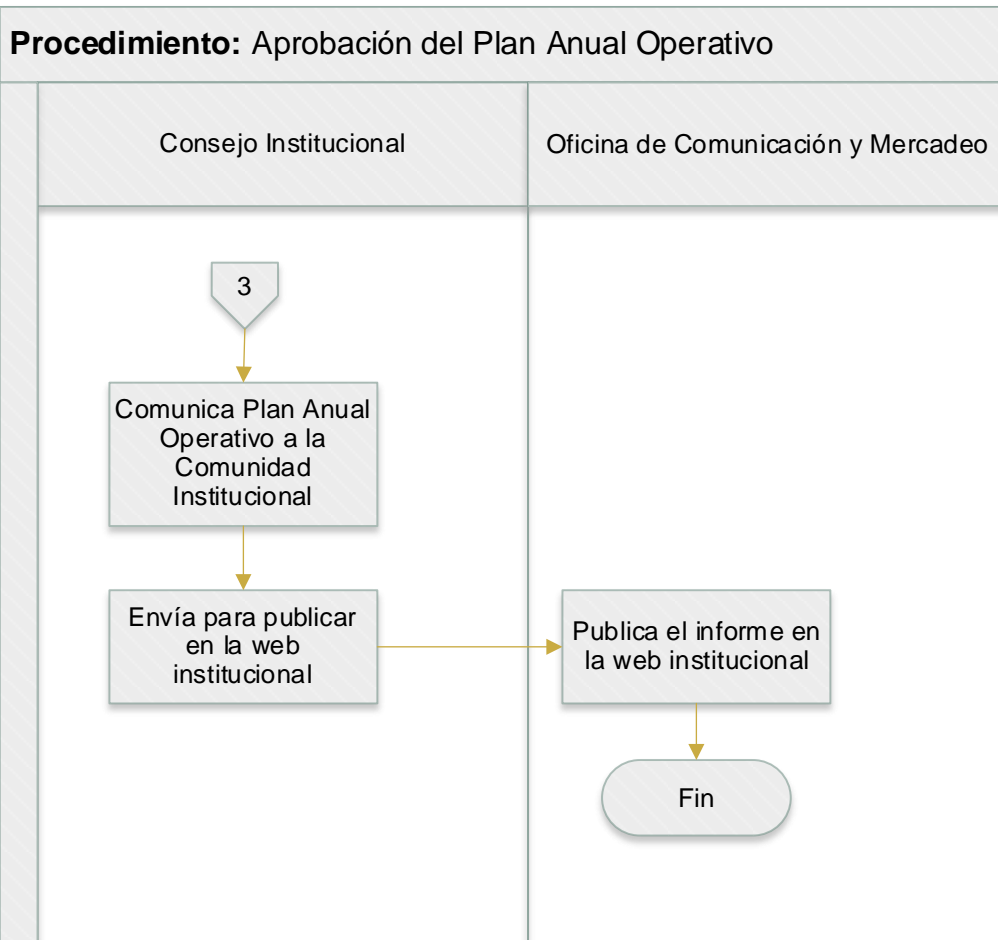


Procedimiento: Aprobación del Plan Anual Operativo



Procedimiento: Aprobación del Plan Anual Operativo





X. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha: | Modificado por: | Sección en que se realiza el cambio | Descripción del cambio realizado |
|--------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

XI. ANEXOS