

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PG-OPI-11
		Páginas: 8
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
Lcda. Fabiola Arias Cordero Oficina de Planificación Institucional	Ing. Laura Jiménez Marichal Oficina de Planificación Institucional	MBA. Evelyn Hernández Solís Oficina de Planificación Institucional
Fecha: 06/02/2024	Fecha: 29/02/2024	Fecha: 29/02/2024
Procedimiento: Formulación y aval del anteproyecto del Plan Anual Operativo		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la formulación y aval del anteproyecto del Plan Anual Operativo 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 y abarca desde que se analiza el Plan Estratégico Institucional (resultados y versión final) hasta que se comunica el aval de la propuesta planteada por parte de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo 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

- Consejo de Rectoría (CR)
- Comisión de Planificación y Administración (CoPA)
- Dirección Oficina de Planificación Institucional (OPI)
- Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales (UFEPI)
- Unidad Especializada de Control Interno (UECI)
- Responsables de Unidades Ejecutoras

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- Plan Nacional de Educación Superior (PLANES CONARE).
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Plan Táctico de Inversión (PTI).
- Políticas Institucionales.
- Cronograma del Proceso de Planificación.
- Presupuesto Ordinario.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Oficina de Planificación Institucional	- Plan Estratégico Institucional - Plan Táctico de Inversión.	Formulación y aval del anteproyecto del Plan Anual Operativo	Anteproyecto del Plan Anual Operativo	Oficina de Planificación Institucional

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

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

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

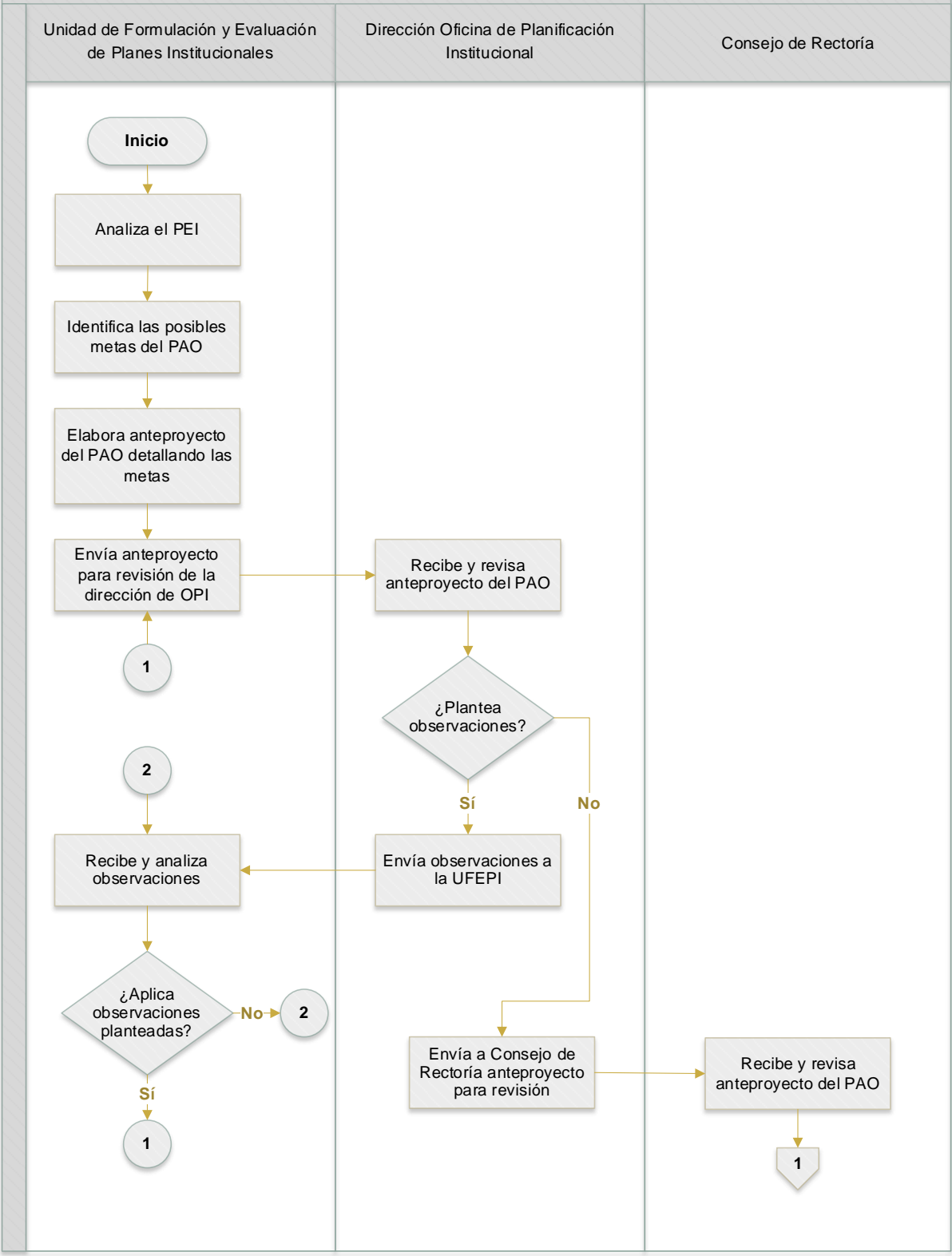
PROCESO: Planificación Institucional			
PROCEDIMIENTO: Formulación y aval del anteproyecto del Plan Anual Operativo			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Analiza el PEI	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	Analiza los resultados de la evaluación del año anterior al que se va a formular, así como la versión final que exista del PEI.
2.	Identifica las posibles metas del PAO	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	Con base en las metas estratégicas del PEI, metas del PTI y las metas sustantivas del año previo.
3.	Elabora anteproyecto del PAO detallando las metas	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	

PROCESO: Planificación Institucional			
PROCEDIMIENTO: Formulación y aval del anteproyecto del Plan Anual Operativo			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4.	Envía anteproyecto para revisión de la dirección de OPI	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
5.	Recibe y revisa anteproyecto del PAO ¿Plantea observaciones? Sí: Continúa con el paso 6 No: Continúa con el paso 8	Dirección Oficina de Planificación Institucional	
6.	Envía observaciones a la UFEPI	Dirección Oficina de Planificación Institucional	
7.	Recibe y analiza observaciones ¿Aplica observaciones planteadas? Sí: Continúa con el paso 4 No: Continúa con el paso 7	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
8.	Envía a Consejo de Rectoría anteproyecto para revisión	Dirección Oficina de Planificación Institucional	
9.	Recibe y revisa anteproyecto del PAO ¿Plantea observaciones? Sí: Continúa con el paso 10 No: Continúa con el paso 13	Consejo de Rectoría	
10.	Envía observaciones a la Dirección de la OPI	Consejo de Rectoría	
11.	Recibe y remite las observaciones a la UFEPI para su análisis	Dirección Oficina de Planificación Institucional	
12.	Recibe y analiza observaciones ¿Aplica observaciones planteadas? Sí: Continúa con el paso 4 No: Continúa con el paso 12	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
13.	Envía anteproyecto a CoPA	Consejo de Rectoría	
14.	Recibe y revisa anteproyecto del PAO ¿Se avala el anteproyecto? Sí: Continúa con el paso 18 No: Continúa con el paso 15	Comisión de Planificación y Administración	
15.	Envía observaciones a la Rectoría	Comisión de Planificación y Administración	
16.	Recibe y remite las observaciones a la OPI para su análisis	Rectoría	
17.	Recibe y analiza observaciones ¿Aplica las observaciones? Sí: Continúa con el paso 4	Unidad de Formulación y Evaluación de	

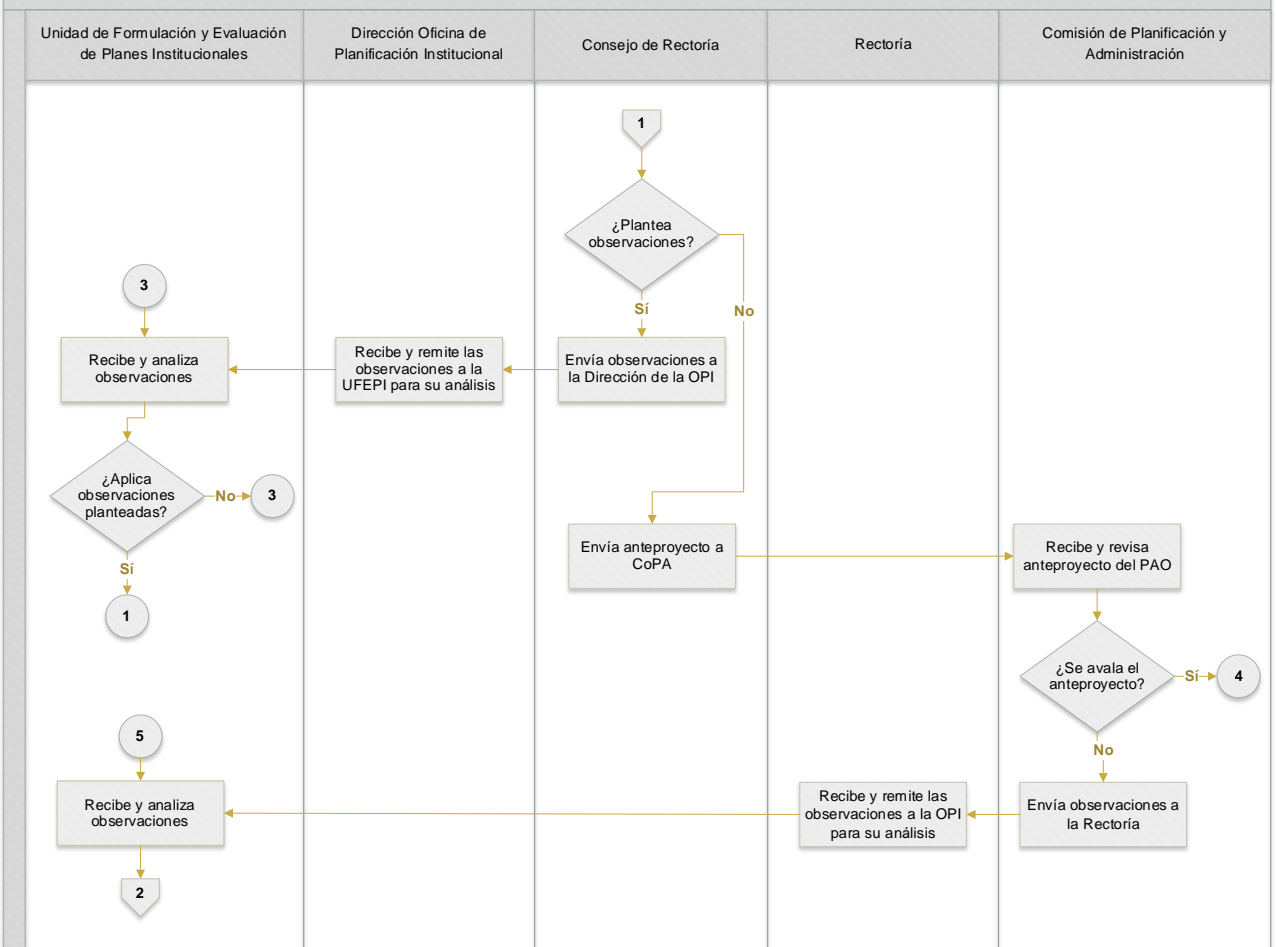
PROCESO: Planificación Institucional			
PROCEDIMIENTO: Formulación y aval del anteproyecto del Plan Anual Operativo			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No: Continúa con el paso 17	Planes Institucionales	
18.	Comunica a la OPI el aval del anteproyecto	Comisión de Planificación y Administración	
19.	Recibe comunicado	Dirección Oficina de Planificación Institucional	
20.	Comunica a la UFEPI el aval del anteproyecto	Dirección Oficina de Planificación Institucional	
21.	Ejecuta procedimiento PG-OPI-12 Formulación del Plan Anual Operativo	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
	Fin		

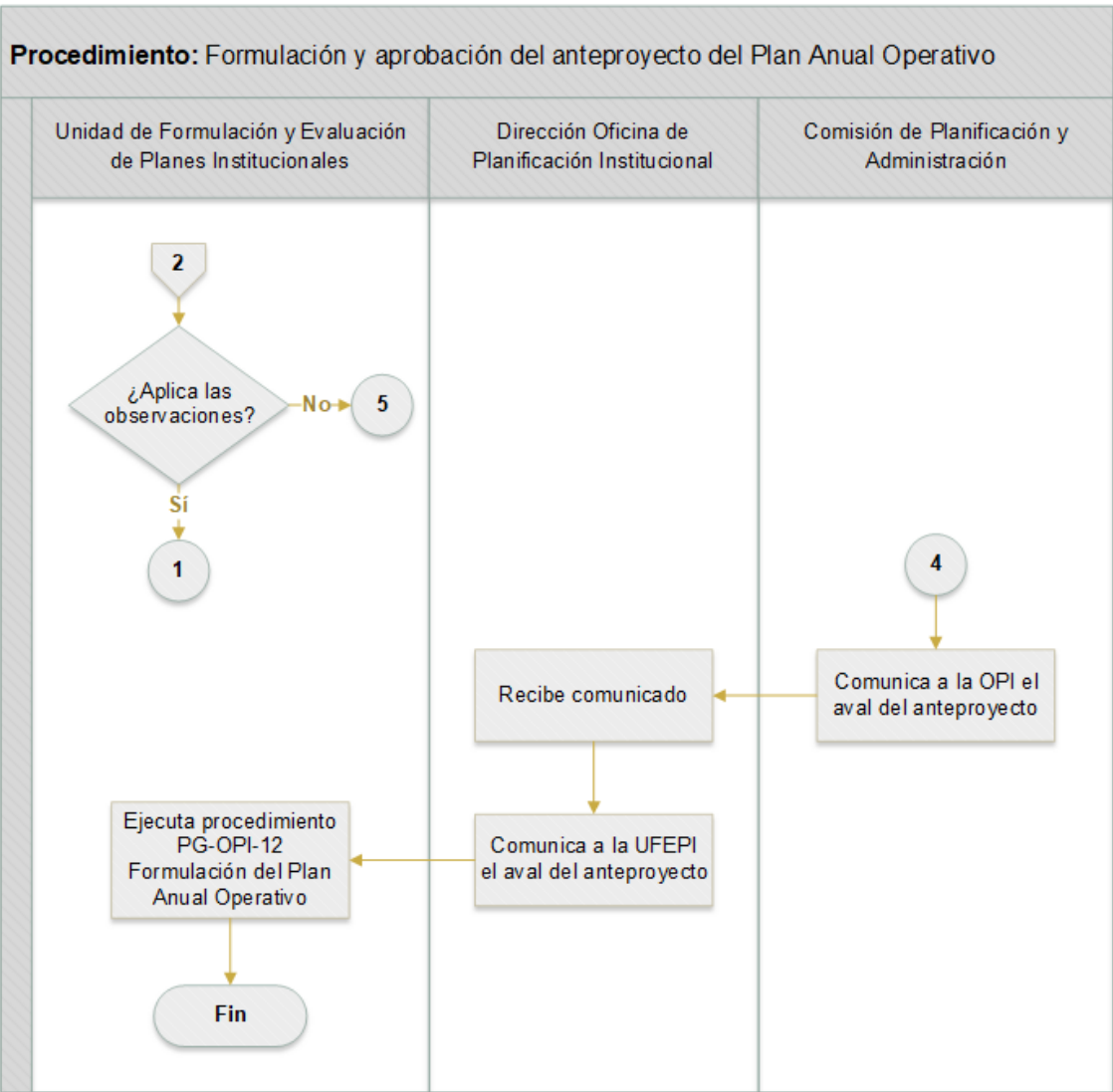
2. Diagrama de Flujo

Procedimiento: Formulación y aprobación del anteproyecto del Plan Anual Operativo



Procedimiento: Formulación y aprobación del anteproyecto del Plan Anual Operativo





X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS