	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: PG-OPI-12</b>
		<b>Páginas: 7</b>
		<b>Versión No. 01</b>
		<b>Actualizar: Anualmente</b>
		<b>Frecuencia: Anualmente</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Última revisión por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Lcda. Fabiola Arias Cordero Oficina de Planificación Institucional	Ing. Laura Jiménez Marichal Oficina de Planificación Institucional	MBA. Evelyn Hernández Solís Oficina de Planificación Institucional
<b>Fecha:</b> 07/02/2024	<b>Fecha:</b> 29/02/2024	<b>Fecha:</b> 29/02/2024
<b>Procedimiento:</b> Formulación del Plan Anual Operativo		

### I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la formulación de metas, actividades, indicadores, valoración de riesgo y estimación presupuestaria 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 las dependencias adscritas a los Programas y Subprogramas (Campus Tecnológicos y Centros Académicos) definidos en la estructura programática del TEC y abarca desde que se identifican las metas a formular hasta que se envía el plan para su aprobación.

### III. NORMATIVA 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**

- Dirección Oficina de Planificación Institucional (OPI)
- Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales (UFEPI)
- Unidad Especializada de Control Interno (UECI)
- Área de Gestión de la Información (AGI)
- Departamento Financiero Contable (DFC)
- Responsables de Unidades Ejecutoras

#### **VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Anteproyecto avalado sobre las metas y las actividades del Plan Anual Operativo

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Responsables de Unidades Ejecutoras  Oficina de Planificación Institucional	Anteproyecto avalado sobre las metas y las actividades del Plan Anual Operativo	Formulación del Plan Anual Operativo	Plan Anual Operativo para aprobación	Oficina de Planificación Institucional

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

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

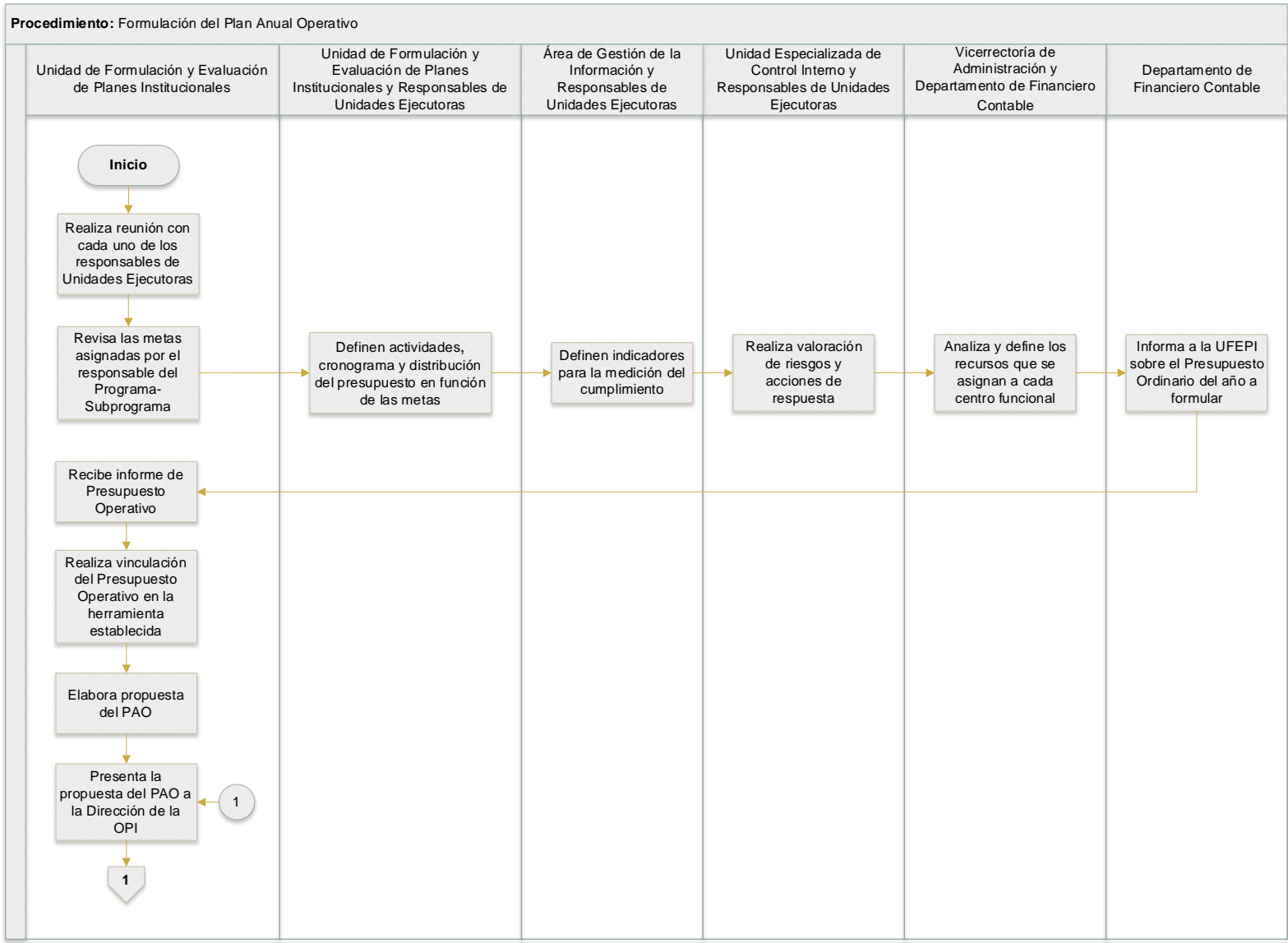
## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

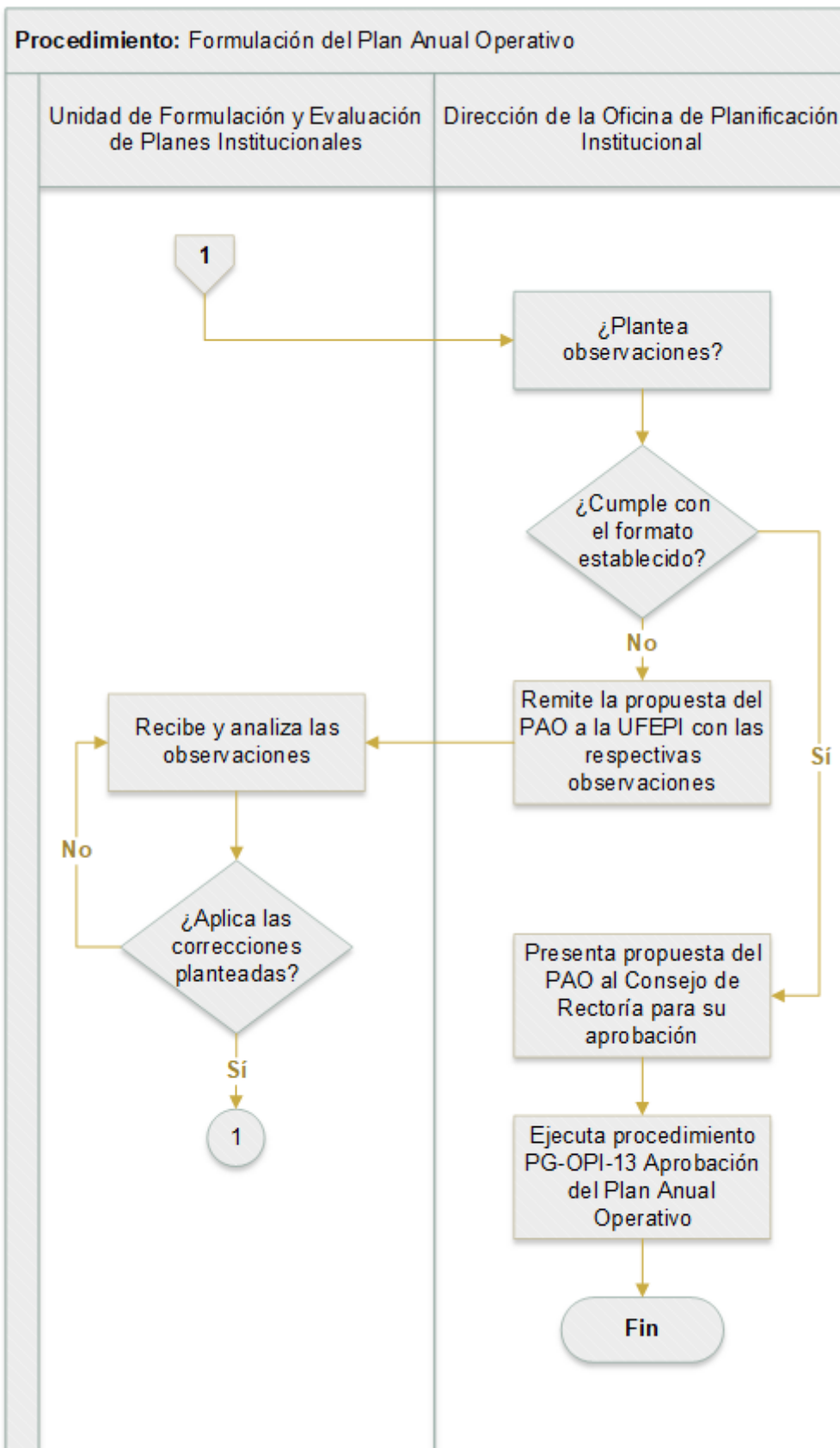
1. Actividades

PROCESO: Planificación Institucional			
PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Anual Operativo			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Realiza reunión con cada uno de los responsables de Unidades Ejecutoras	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
2.	Revisa las metas asignadas por el responsable del Programa-Subprograma	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales y Responsables de Unidades Ejecutoras	
3.	Definen actividades, cronograma y distribución del presupuesto en función de las metas	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales y Responsables de Unidades Ejecutoras	
4.	Definen indicadores para la medición del cumplimiento	Área de Gestión de la Información y Responsables de Unidades Ejecutoras	
5.	Realiza valoración de riesgos y acciones de respuesta	Unidad Especializada de Control Interno y Responsables de Unidades Ejecutoras	
6.	Analiza y define los recursos que se asignan a cada centro funcional	Vicerrectoría de Administración y Departamento de Financiero Contable	

<b>PROCESO:</b> Planificación Institucional			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Formulación del Plan Anual Operativo			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
7.	Informa a la UFEPI sobre el Presupuesto Ordinario del año a formular	Departamento de Financiero Contable	
8.	Recibe informe de Presupuesto Operativo	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
9.	Realiza vinculación del Presupuesto Operativo en la herramienta establecida	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	Considerar la información del apartado de Vinculación Presupuestaria del documento del PAO.
10.	Elabora propuesta del PAO	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	Incluye los recursos asignados para cada meta (vinculación de presupuesto)
11.	Presenta la propuesta del PAO a la Dirección de la OPI	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
12.	Recibe y revisa propuesta del PAO ¿Plantea observaciones? Sí: Continúa con el paso 15 No: Continúa con el paso 13	Dirección de la Oficina de Planificación Institucional	
13.	Remite la propuesta del PAO a la UFEPI con las respectivas observaciones	Dirección de la Oficina de Planificación Institucional	
14.	Recibe y analiza las observaciones ¿Aplica las correcciones planteadas? Sí: Continúa con el paso 11 No: Continúa con el paso 14	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
15.	Presenta propuesta del PAO al Consejo de Rectoría para su aprobación	Dirección de la Oficina de Planificación Institucional	
16.	Ejecuta procedimiento PG-OPI-13 Aprobación del Plan Anual Operativo	Dirección de la Oficina de Planificación Institucional	
	Fin		

## 2. Diagrama de Flujo





**X. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha:</b>	<b>Revisado / Modificado por:</b>	<b>Sección en que se realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio realizado</b>

## **XI. ANEXOS**