

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>	
	<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
	Código: PG-OPI-14	
	Páginas: 7	
	Versión No. 3	
Actualizar: Anualmente		
Frecuencia: Semestral		
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: 12/02/2024	Fecha: 29/02/2024	Fecha: 29/02/2024
<b>Procedimiento:</b> Evaluación del Plan Anual Operativo		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la evaluación de los elementos contenidos en la propuesta para el Plan Anual Operativo (PAO), para 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 comprende desde que se comparte la herramienta de evaluación a los responsables de las Unidades Ejecutoras hasta que se ejecuta el procedimiento para 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

**Evaluación:** Actividad sistemática sobre una Institución o proceso que permite la formulación de un juicio verificable.

**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)
- 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
- Responsables de Unidades Ejecutoras

#### VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Anual Operativo aprobado/reformulado

## VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Responsables de Unidades Ejecutoras	Plan Anual Operativo	Evaluación del Plan Anual Operativo	Informe de evaluación del Plan Anual Operativo para aprobación	Responsables de Unidades Ejecutoras Oficina de Planificación Institucional

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de Información sobre Planes Presupuestos.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

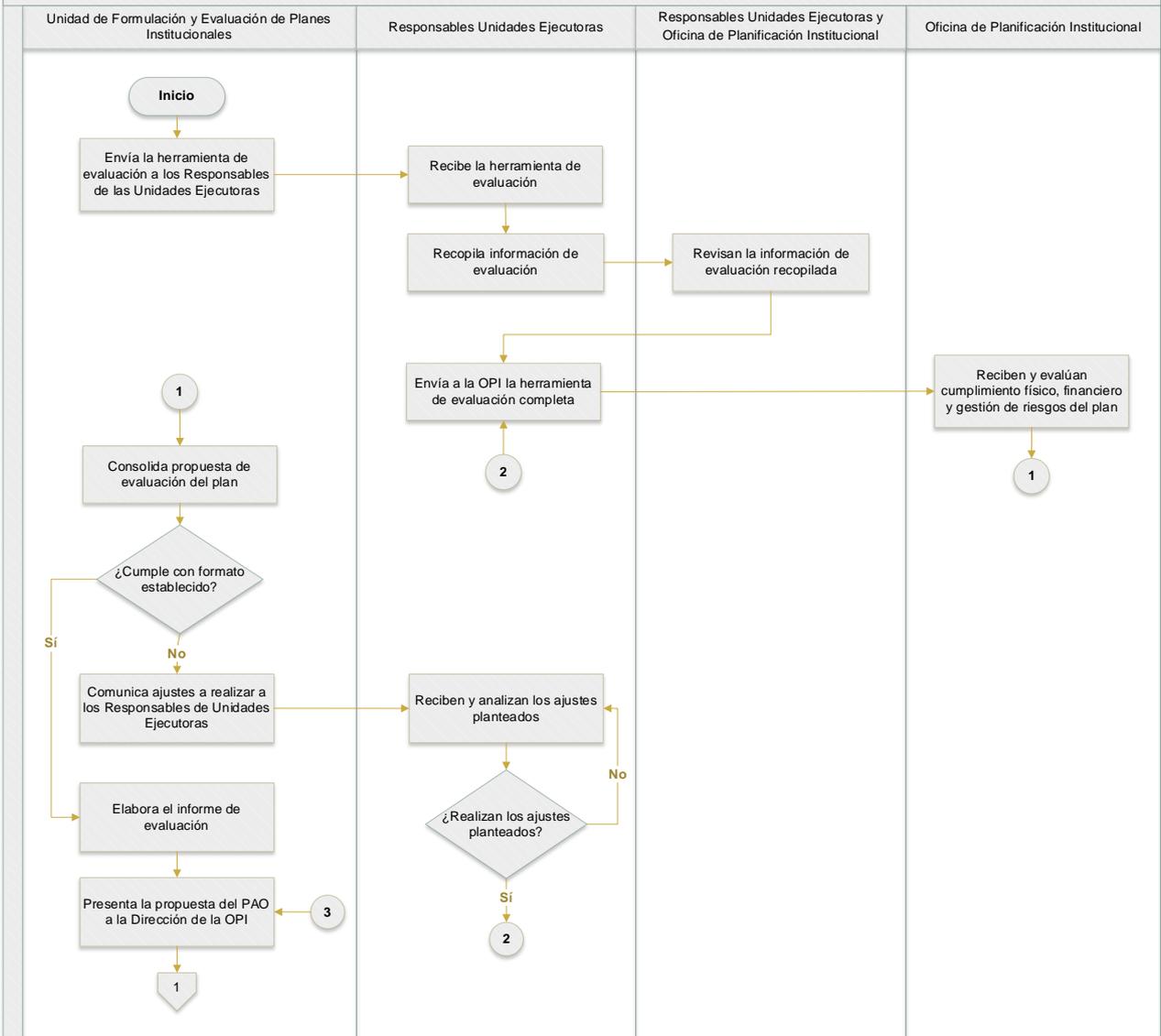
### 1. Actividades

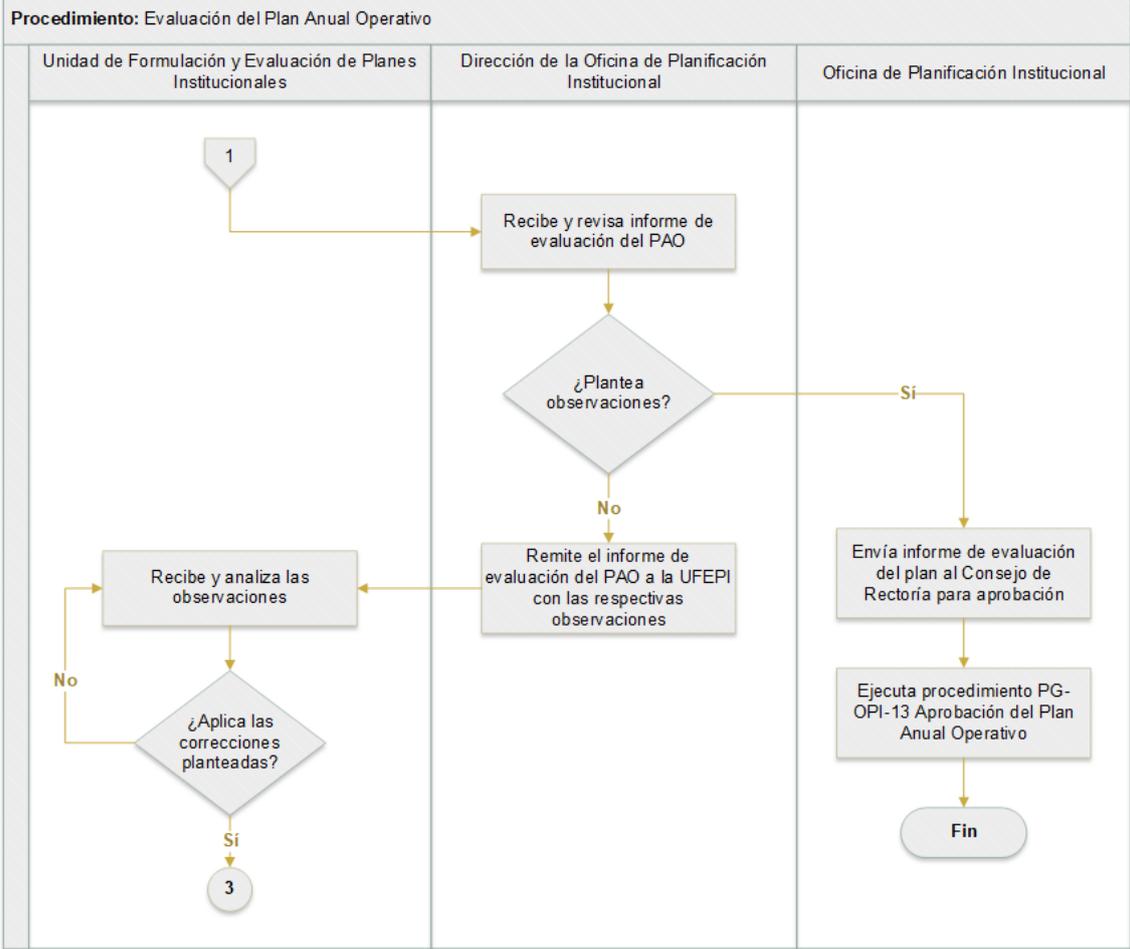
Proceso: Planificación Institucional			
Procedimiento: Evaluación del Plan Anual Operativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Envía la herramienta de evaluación a los responsables de las Unidades Ejecutoras	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
2.	Recibe la herramienta de evaluación	Responsables Unidades Ejecutoras	
3.	Recopila información de evaluación	Responsables Unidades Ejecutoras	
4.	Revisan la información de evaluación recopilada	Responsables Unidades Ejecutoras y Oficina de Planificación Institucional	Participan UFEPI, UECEI y AGI.
5.	Envía a la OPI la herramienta de evaluación completa	Responsables Unidades Ejecutoras	
6.	Reciben y evalúan cumplimiento físico, financiero y gestión de riesgos del plan	Oficina de Planificación Institucional	Participan UFEPI, UECEI y AGI.
7.	Consolida propuesta de evaluación del plan ¿Cumple con el formato establecido?  Sí: Continúa con la actividad 10 No: Continúa con la actividad 8	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	

<b>Proceso:</b> Planificación Institucional			
<b>Procedimiento:</b> Evaluación del Plan Anual Operativo			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
8.	Comunica ajustes a realizar a los Responsables de Unidades Ejecutoras	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
9.	Reciben y analizan los ajustes planteados ¿Realizan los ajustes planteados? Sí: Continúa con la actividad 5 No: Continúa con la actividad 9	Responsables Unidades Ejecutoras	
10.	Elabora el informe de evaluación	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
11.	Presenta la propuesta del PAO a la Dirección de la OPI	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
12.	Recibe y revisa informe de evaluación 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 el informe de evaluación 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.	Envía informe de evaluación del plan al Consejo de Rectoría para aprobación	Oficina de Planificación Institucional	
16.	Ejecuta procedimiento PG-OPI-13 Aprobación del Plan Anual Operativo	Oficina de Planificación Institucional	
	Fin.		

## 2. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:** Evaluación del Plan Anual Operativo





**X. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**XI. ANEXOS**