



**OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN,
APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PLANES TÁCTICOS INSTITUCIONALES**

| | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Código: | Versión: | Páginas: |
| PEPTI | 02 | 09 |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Sofía García Romero | Ericka Quirós Agüero | Jose A. Sánchez Sanabria |
| Fecha: 08-06-2020 | Fecha:11-06-2020 | Fecha: 11-06-2020 |
| Firma: | Firma: | Firma: |

Índice

| | | |
|----|---|---|
| A. | Objetivo | 3 |
| B. | Alcance | 3 |
| C. | Términos y Definiciones | 3 |
| D. | Reglamentos y Criterios que debe cumplir..... | 4 |
| E. | Responsables | 5 |
| F. | Proveedores y Entradas | 5 |
| G. | Clientes y Salidas..... | 5 |
| H. | Materiales y Equipo..... | 6 |
| I. | Actividades del Procedimiento..... | 6 |
| J. | Documentos de Referencia | 8 |
| K. | Revisión del Procedimiento..... | 8 |
| L. | Control de Cambios..... | 9 |
| M. | Anexos: | 9 |

A. Objetivo

Establecer las acciones a seguir para la formulación y aprobación de los planes tácticos institucionales que servirán de orientación para las inversiones que la Institución requiere en temas específicos en el mediano o largo plazo.

B. Alcance

Este procedimiento es aplicable para las dependencias que tengan bajo su responsabilidad la formulación y aprobación de los planes tácticos, así como la ejecución de estos.

C. Términos y Definiciones

Horizontes de Planificación: Tiempos definidos para la ejecución de un plan según su naturaleza:

- **Largo plazo:** periodo de cinco años o más, de naturaleza estratégica.
- **Mediano plazo:** periodo de tres a cinco años, según corresponda, de naturaleza táctica.
- **Corto plazo:** periodo máximo de un año, de naturaleza operativa.

Niveles de planificación y responsables: La Institución contará con tres niveles de planificación:

- a. Estratégico:** Corresponde a las diferentes instancias jerárquicas Asamblea Institucional Representativa (AIR), Consejo Institucional, Consejo de Rectoría y Rector la formulación, seguimiento y evaluación de la estrategia institucional.
- b. Táctico:** Corresponde a cada unidad técnica su formulación, seguimiento y evaluación, dependiendo de la prioridad que le otorgue el nivel estratégico.
- c. Operativo:** Este nivel detalla la forma en que los proyectos, metas y actividades deben ser alcanzadas en el corto plazo y corresponde a los responsables de las diferentes dependencias su seguimiento y ejecución.

Plan Táctico: Instrumento de orientación administrativa para el desarrollo institucional que recoge las decisiones de la organización, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional. El horizonte se define de acuerdo con las prioridades que considere la administración.

D. Reglamentos y Criterios que debe cumplir

- Estatuto Orgánico del ITCR
- Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta Oficial No.198. Del 16 de octubre de 2001.
- Constitución Política de Costa Rica
- Ley No. 6227 Ley General de Administración Pública
- Ley de Control Interno No. 8292
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Normas Técnicas Básicas que Regulan el Sistema de Administración Financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidades Estatales, Municipalidades y otras Entidades de carácter municipal y Bancos Públicos
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, R-DC-24-2012 —Contraloría General de la República
- Reglamento del Consejo Institucional
- Reglamento del Proceso de Planificación Institucional
- Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR.

E. Responsables

Comisión de Planificación y Administración: responsable de emitir criterio sobre la propuesta de planes tácticos.

Consejo Institucional: responsable de aprobar los planes tácticos.

Oficina de Planificación: responsable de dar apoyo técnico a los responsables de la formulación de los planes tácticos.

Rectoría: responsable de elevar al Consejo Institucional la propuesta de planes tácticos para su aprobación.

Responsable del plan: dependencia responsable de formular y ejecutar el plan según la temática del mismo.

F. Proveedores y Entradas

| PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación, ejecución y evaluación de planes tácticos institucionales | |
|--|--|
| ENTRADAS | PROVEEDORES |
| Plan Estratégico Institucional | Oficina de Planificación |
| Requerimientos institucionales en los temas de los planes que se visualicen formular. | Todas las dependencias del ITCR (dependiendo de cada plan) |

G. Clientes y Salidas

| PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación, ejecución y evaluación de planes tácticos institucionales | |
|--|--|
| SALIDAS | CLIENTES |
| Planes Tácticos Institucionales | Consejo de Institucional Rectoría Responsables de la ejecución de los planes. Oficina de Planificación. |

H. Materiales y Equipo

Equipo de oficina y computo.

Sistemas SEVRI.

Sistemas SACI.

Sistemas SiPAO.

SharePoint.

Sapiens.

No se requieren materiales y equipo especializado.

I. Actividades del Procedimiento

| PROCESO: Planificación Táctica | | | |
|--|---|----------------------|--|
| PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación, ejecución y evaluación de planes tácticos institucionales | | | |
| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | Inicio | | |
| 1 | Identifica los planes a formular. | Rectoría | A partir de lo planificado en el PEI se definen los planes necesarios. |
| 2 | Realiza reunión con cada Formador de plan para exponerle sobre la metodología y herramientas a utilizar | OPI | |
| 3 | Establece cronograma de trabajo para la formulación y aprobación. | Responsable del plan | |
| 4 | Solicita insumos para la formulación a la dependencia que corresponda | Responsable del plan | |
| 5 | Formula el plan | Responsable del plan | |
| 6 | Presenta el plan propuesto al Consejo de Rectoría para su priorización | Responsable del plan | |
| 7 | Realiza la priorización de las acciones del plan propuesto | Consejo de Rectoría | |

| PROCESO: Planificación Táctica | | | |
|--|---|---|--|
| PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación, ejecución y evaluación de planes tácticos institucionales | | | |
| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 8 | Confecciona plan considerando la priorización realizada por Consejo | Responsable del plan | |
| 9 | Envía plan a la Oficina de Planificación Institucional | Responsable del plan | |
| 10 | Prepara informe sobre planes tácticos y envía a la Rectoría | OPI | |
| 11 | Eleva propuesta de planes al Consejo Institucional | Rectoría | |
| 12 | Conoce y emite dictamen sobre los planes. Si el dictamen es positivo, continua en la actividad 13. Si el dictamen solicita ajustes, se devuelve a la actividad 10 | Comisión de Planificación y Administración. | |
| 13 | Eleva propuesta de planes al pleno del Consejo Institucional para su aprobación | Comisión de Planificación y Administración. | |
| 14 | Conoce y decide si aprueba planes Si aprueba, continua en la actividad 15. Si no aprueba, se devuelve a la actividad 10. | Consejo Institucional | |
| 15 | Comunica la aprobación de los planes para que se inicie con su ejecución | Consejo Institucional | |
| 16 | Ejecuta el plan según los plazos establecidos en el mismo. | Responsable del plan | |
| 17 | Evalúa cumplimiento del plan | OPI | Se evalúa al final del periodo con fecha 31 de diciembre del año en curso. |
| 18 | Envía informe de evaluación de los planes al Consejo Institucional para su aprobación. | OPI | El informe se presenta en el mes de febrero a la Rectoría y éste lo |

| PROCESO: Planificación Táctica | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación, ejecución y evaluación de planes tácticos institucionales | | | |
| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | | | remite al Consejo Institucional |
| 19 | Conoce y decide si aprueba la evaluación de los planes. Si aprueba la evaluación, continua en la actividad 23 Si no los aprueba, continua en la actividad 20 | Consejo Institucional | |
| 20 | Solicita se ajusten los planes | Consejo Institucional | |
| 21 | Realiza ajustes al plan | Responsable del Plan | La OPI comunica la aprobación de ajustes y los responsables realizan los ajustes al plan. |
| 22 | Comunican cambios al plan al Consejo de Rectoría para su conocimiento. | OPI Responsable del Plan | Se presenta informe de ajustes al Plan a la Rectoría y éste lo remite al Consejo Institucional |
| 23 | Repite actividades de la 16 a la 22, según los periodos de evaluación establecidos. | | |
| | Fin | | |

J. Documentos de Referencia

- Plan Estratégico Institucional
- Políticas Generales y Políticas Específicas

K. Revisión del Procedimiento

Este procedimiento será revisado anualmente y ajustado cuando haya un cambio en la normativa aplicable.

L. Control de Cambios

| Fecha: | Modificado por: (Nombre y Firma) | Revisado por: (Nombre y Firma) | Aprobado por: (Nombre y Firma) | Ubicación y descripción del cambio: |
|------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| 18/10/2018 | | Ing. Johanna Blanco Valverde | | |
| 7/10/2019 | Javier Leiva Valverde | Máster Ericka Quirós Agüero | | Se modifica todo el documento en cuestión de redacción y ajuste de actividades |
| 19/05/2020 | Javier Leiva Valverde | Máster Ericka Quirós Agüero | | Se ajustan algunos cambios en el proceso, anotaciones sobre el mismo |
| 08/06/2020 | Sofía García Romero | Ericka Quirós Agüero | José A. Sánchez Sanabria | Se actualiza el procedimiento al último formato aprobado y publicado en la Gaceta Institucional. |

M. Anexos:

No aplica.