

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PG-OPI-15
		Páginas: 6
		Versión No. 01
		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: 26/02/2024	Fecha: 29/02/2024	Fecha: 29/02/2024
Procedimiento: Reformulación del Plan Anual Operativo		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la reformulación de metas, actividades, 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) y definidos en la estructura programática del TEC y abarca desde que se ejecuta el plan hasta que se comunica la actualización del plan.

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 Programas y Subprogramas (Campus Tecnológicos y Centros Académicos)

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Anual Operativo aprobado

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Responsables de programas y subprogramas	Plan Anual Operativo aprobado	Reformulación del Plan Anual Operativo	Plan Anual Operativo reformulado	Responsables de programas y subprogramas

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

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

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

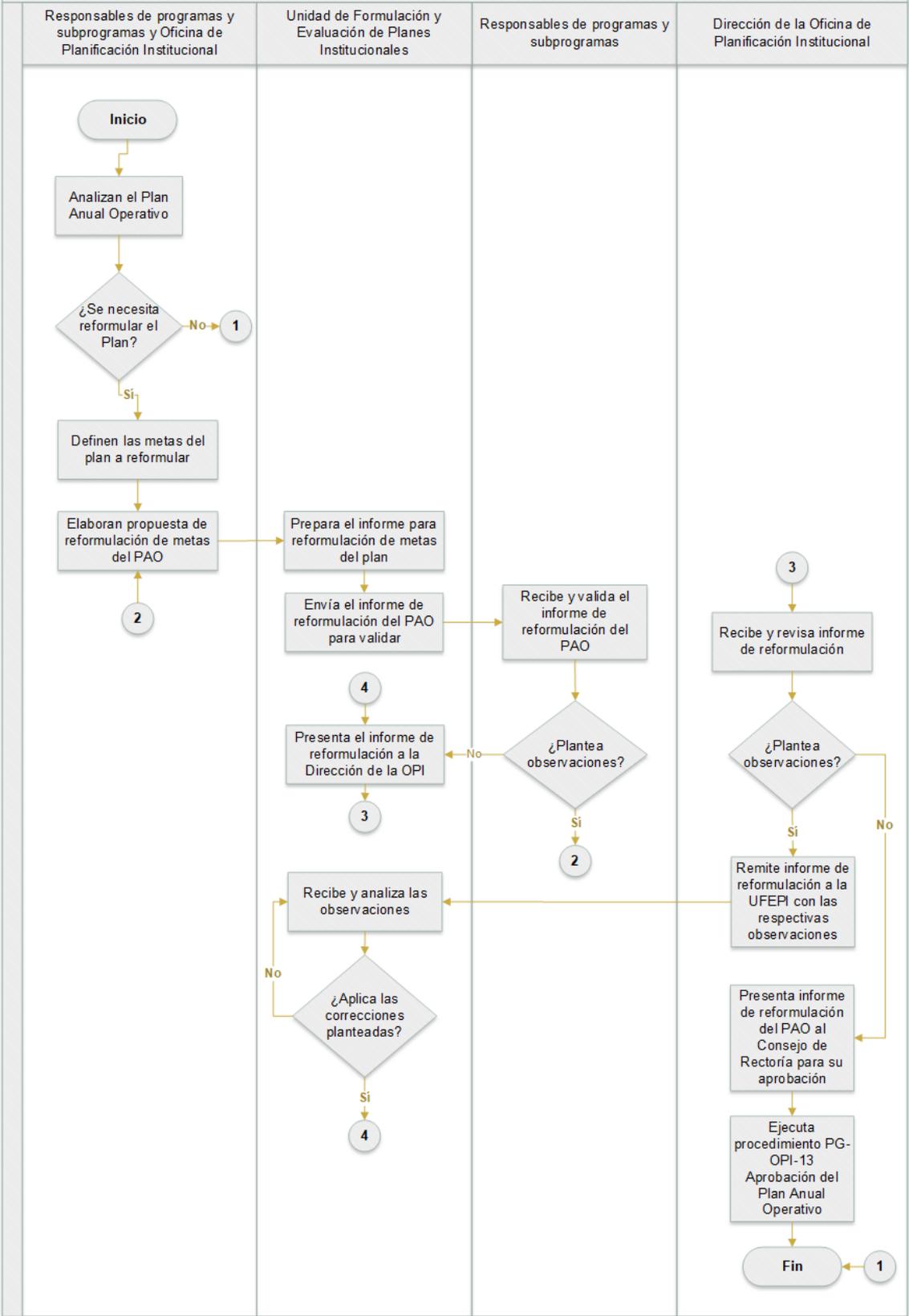
1. Actividades

PROCESO: Planificación Táctica			
PROCEDIMIENTO: Reformulación del Plan Anual Operativo			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Analizan el Plan Anual Operativo ¿Se necesita reformular el Plan? Si: Continúa en la actividad 2 No: Finaliza el procedimiento	Responsables de programas y subprogramas y Oficina de Planificación Institucional	Por evaluación del PEI, modificaciones presupuestarias o presupuesto extraordinario.
2.	Definen las metas del plan a reformular	Responsables de programas y subprogramas y Oficina de Planificación Institucional	
3.	Elaboran propuesta de reformulación de metas del PAO	Responsables de programas y subprogramas y Oficina de Planificación Institucional	
4.	Prepara el informe para reformulación de metas del PAO	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
5.	Envía el informe de reformulación del PAO para validar	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
6.	Recibe y valida el informe de reformulación del PAO ¿Plantea observaciones? Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 7	Responsables de programas y subprogramas	
7.	Presenta el informe de reformulación a la Dirección de la OPI	Unidad de Formulación y Evaluación de	

PROCESO: Planificación Táctica			
PROCEDIMIENTO: Reformulación del Plan Anual Operativo			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Planes Institucionales	
8.	Recibe y revisa informe de reformulación ¿Plantea observaciones? Sí: Continúa con el paso 9 No: Continúa con el paso 11	Dirección de la Oficina de Planificación Institucional	
9.	Remite informe de reformulación del PAO a la UFEPI con las respectivas observaciones	Dirección de la Oficina de Planificación Institucional	
10.	Recibe y analiza las observaciones ¿Aplica las correcciones planteadas? Sí: Continúa con el paso 7 No: Continúa con el paso 10	Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
11.	Presenta informe de reformulación del PAO al Consejo de Rectoría para su aprobación	Dirección de la Oficina de Planificación Institucional	
12.	Ejecuta procedimiento PG-OPI-13 Aprobación del Plan Anual Operativo	Dirección de la Oficina de Planificación Institucional	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento: Reformulación del Plan Anual Operativo



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS