

**Manual de Procedimientos para la Oficina de
Planificación Institucional (OPI) del Tecnológico
de Costa Rica**

Tecnológico de Costa Rica



Escuela de Administración de Empresas

“Manual de Procedimientos para la Oficina de Planificación Institucional (OPI)
del Tecnológico de Costa Rica”

Tomo II

Práctica Profesional para optar por el grado de Bachillerato en Administración
de Empresas

Elaborado:

Luis Antonio Abarca Ramírez

Profesor Tutor:

Dr. Ronald Brenes Sánchez

Fecha:

II Semestre, Noviembre, 2023

Campus Tecnológico Central, Cartago

Manual de Procedimientos para la Oficina de Planificación (OPI) del Tecnológico de Costa
Rica. © 2023 by Luis Abarca is licensed under [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Tabla de contenido

Introducción.....	v
Lista de Abreviaturas	vii
Capítulo I. Generalidades	1
1.1. Administración.....	1
1.2. Análisis Administrativo	1
1.3. Manuales Administrativos.....	1
1.4. Manual de Procedimientos.....	1
1.5. Diagramas de Flujo	1
Capítulo II. Propuesta de Manual de Procedimientos	3
Procedimiento #1: Planeación del subproceso de planificación estratégica.	3
Procedimiento #2 Formulación de la Estrategia	11
Procedimiento #3 Formulación de Objetivos y Metas del Plan Estratégico Institucional	20
Procedimiento #4 Vinculación de Metas con Requerimientos Presupuestarios del PEI.....	29
Procedimiento #5 Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	37
Procedimiento #6 Comunicación del PEI a la Comunidad Institucional.....	44
Procedimiento #7 Seguimiento y Monitoreo del PEI	48
Procedimiento #8 Evaluación del PEI.....	53
Procedimiento #9 Reformulación de Metas del PEI	61
Procedimiento #10 Planeación del Subproceso de Planificación Operativa	70
Procedimiento #11 Formulación de Metas y Actividades del PAO.....	80
Procedimiento #12 Vinculación de Metas- Presupuesto PAO	90
Procedimiento #13 Aprobación del Plan Anual Operativo	97
Procedimiento #14 Comunicación del PAO a la Comunidad Institucional ..	106
Procedimiento #15 Modificaciones Presupuestarias.....	110
Procedimiento #16 Asignación de Presupuesto Extraordinario.....	118
Procedimiento #17 Evaluación del PAO	124

Procedimiento #18 Formulación de los Indicadores de los Planes Institucionales	135
Procedimiento #19 Evaluación de Indicadores de los Planes Institucionales	141
Procedimiento #20 Diagnostico Interno Institucional	148
Procedimiento #21 Análisis del Entorno Externo	159
Procedimiento #22 Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales...	167
2.1. Propuesta de divulgación del Manual de Procedimientos	180
Apéndices	183
Anexos	185

Índice de Tablas

Tabla 5 <i>Programa de Actividades para la Socialización del Manual de Procedimientos</i>	181
---	-----

Introducción

Las organizaciones desempeñan una amplia variedad de actividades para el cumplimiento de sus objetivos y metas, y al contar con diferentes colaboradores estos pueden realizar una misma tarea de maneras distintas, unas más eficientes que otras, esto hace ver la importancia de la estandarización de los procesos en la búsqueda de una gestión eficiente y eficaz.

Los manuales de procedimientos son una herramienta que contribuyen al aseguramiento de que todas las actividades dentro de la organización son desarrolladas correctamente. Estos constituyen una guía para los encargados de ejecutar un procedimiento debido a que contienen el detalle de cada uno de los pasos que deben ser seguidos para completar una tarea.

De acuerdo con Franklin (2019) son un conjunto de documentos que funcionan como medio para la comunicación y coordinación, para el registro y transmisión de la información, instrucciones y lineamientos a toda la organización de manera ordenada y sistemática, para un mejor desempeño de las tareas.

Por esta razón, se determinó la necesidad de elaborar un manual de procedimientos para la Oficina de Planificación Institucional (OPI) del Tecnológico de Costa Rica, dado que en la actualidad cuenta con la documentación parcial de los procedimientos desarrollados a lo interno de la oficina, y resulta sumamente útil su elaboración porque al desarrollar una amplia cantidad de actividades, requiere la identificación de la manera en cómo se desarrollan y los responsables de realizar determinada tarea, debido a la intervención de diferentes participantes durante su desarrollo.

El Tecnológico de Costa Rica es una institución nacional autónoma de educación superior universitaria, con más de cincuenta años de experiencia; la cual se dedica a la docencia, la investigación y la extensión de tecnología y las ciencias conexas para contribuir al desarrollo integral de Costa Rica, esta institución cuenta con diferentes dependencias y órganos los cuales contribuyen en el desarrollo de su gestión dentro de los cuales se encuentra la oficina antes mencionada.

La OPI es un ente técnico del Tecnológico que funge como enlace entre las diferentes instancias y órganos institucionales, encargado de la puesta en marcha de la estrategia de manera eficiente y eficaz, generando valor a los procesos y propiciar una toma de decisiones alineada con las ideas rectoras de la universidad.

Cuenta con dos unidades y un área, las cuales son la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales (UFEPI) y el Área de Gestión de la Información (AGI). Debido a lo anterior, el manual de procedimientos desarrollado contiene algunos de los procedimientos de las unidades y área antes mencionados.

Lista de Abreviaturas

AGI: Área de Gestión de la Información.

AIR: Asamblea Institucional Representativa.

CI: Consejo Institucional.

CONARE: Consejo Nacional de Rectores.

CoPA: Comisión de Planificación y Administración.

CR: Consejo de Rectoría.

CREMA: Características de un Indicador según MIDEPLAN.

DFC: Departamento Financiero Contable.

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política.

OPI: Oficina de Planificación Institucional.

PAO: Plan Anual Operativo.

PAT: Plan Táctico.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

PEN: Programa Estado de la Nación.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

PrRD: Planificación para Resultados de Desarrollo.

SAPIENS: Sistema de Consulta Presupuestaria.

SIGI: Sistema Institucional de Gestión de la Información.

SIVAD: Sistema para Modificaciones.

TEC: Tecnológico de Costa Rica.

UECI: Unidad Especializada de Control Interno.

UFEPI: Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

VAD: Vicerrectoría de Administración.

VIDA: Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.

VIE: Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

VIESA: Vicerrectoría de Servicios Académicos.

Capítulo I. Generalidades

En el presente apartado se establece la conceptualización de los principales aspectos teóricos asociados a los manuales de procedimientos, con la finalidad de facilitar la comprensión del lector.

1.1. Administración

La administración es un proceso en el que se desarrolla y mantiene un ambiente en el que un grupo de personas trabajan para cumplir eficazmente las metas propuestas. (Weihrich, 2017).

1.2. Análisis Administrativo

El cumplimiento de las metas de la organización requiere efectuar un análisis administrativo, el cual según Brenes (2021) es la parte de la administración encargada de asegurar la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades de una organización, independientemente de si esta es pública o privada.

1.3. Manuales Administrativos

Este análisis incorpora elementos como los manuales administrativos, que contribuyen con el registro y transmisión de información, instrucciones y lineamientos a la organización para el desempeño de sus tareas. (Franklin, 2019).

1.4. Manual de Procedimientos

Dentro de estos manuales se encuentra el manual de procedimientos, según (Franklin, 2022) es un documento técnico el cual contiene información referente a la secuencia cronológica y sucesiva de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad para desarrollar una función, actividad o tarea en específico en una organización.

1.5. Diagramas de Flujo

Es indispensable conocer que la diagramación es utilizada para representar gráficamente la sucesión realizada por las operaciones de un procedimiento, recorrido de materiales, formas o ambos. Mostrando las áreas o unidades administrativas y puestos que intervienen en cada operación descrita.

(Franklin, 2022). Mediante la diagramación se facilita la comprensión de las actividades y situaciones que ocurren al efectuar determinado procedimiento.

Capítulo II. Propuesta de Manual de Procedimientos

En el presente capítulo se detalla la propuesta de Manual de Procedimientos elaborado para la Oficina de Planificación Institucional que incorpora los diferentes procedimientos documentados.

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-01
	Oficina De Planificación Institucional (Unidad De Formulación y Evaluación De Proyectos Institucionales)	Páginas: 8
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Quinquenal
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 29/09/2023	Fecha: 02/10/2023	Fecha: 02/10/2023
Procedimiento: Planeación del subproceso de planificación estratégica.		

I. Objetivo

Establecer los pasos, actividades y responsables necesarios para la formulación del Plan Estratégico Institucional.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y contempla desde la conformación del comité encargado de la formulación del plan, hasta la elaboración y aprobación del cronograma de actividades.

III. Normativa y Criterios Aplicables

Normativa

- Estatuto Orgánico del Tecnológico de Costa Rica.
- Políticas Específicas de Formulación y Ejecución.
- Reglamento del proceso de planificación del Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para la Elaboración y Modificación de los Cronogramas Institucionales.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **CI:** Consejo Institucional.
- **CR:** Consejo de Rectoría.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **SIGI:** Sistema Institucional de Gestión de la Información.

V. Responsables

- Comisión de Planificación y Administración.
- Comité Estratégico.
- Consejo Institucional.
- Dirección de OPI.

VI. Documentos Asociados

- El Plan Nacional de Educación Superior (PLANES CONARE).
- Acuerdos de Consejo Institucional.
- Marco Estratégico Institucional.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Asamblea Institucional Representativa	Políticas Generales	Planeación del subproceso de planificación estratégica.	Cronograma de actividades para la formulación del Plan Estratégico Institucional.	- Oficina de Planificación - Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.
Plan Nacional de Desarrollo	Gobierno Central			
CONARE	EI PLANES			
Instituto Tecnológico de Costa Rica	Marco Estratégico Institucional			

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Microsoft Excel.
- Sistema de Indicadores de Gestión Institucional (SIGI).

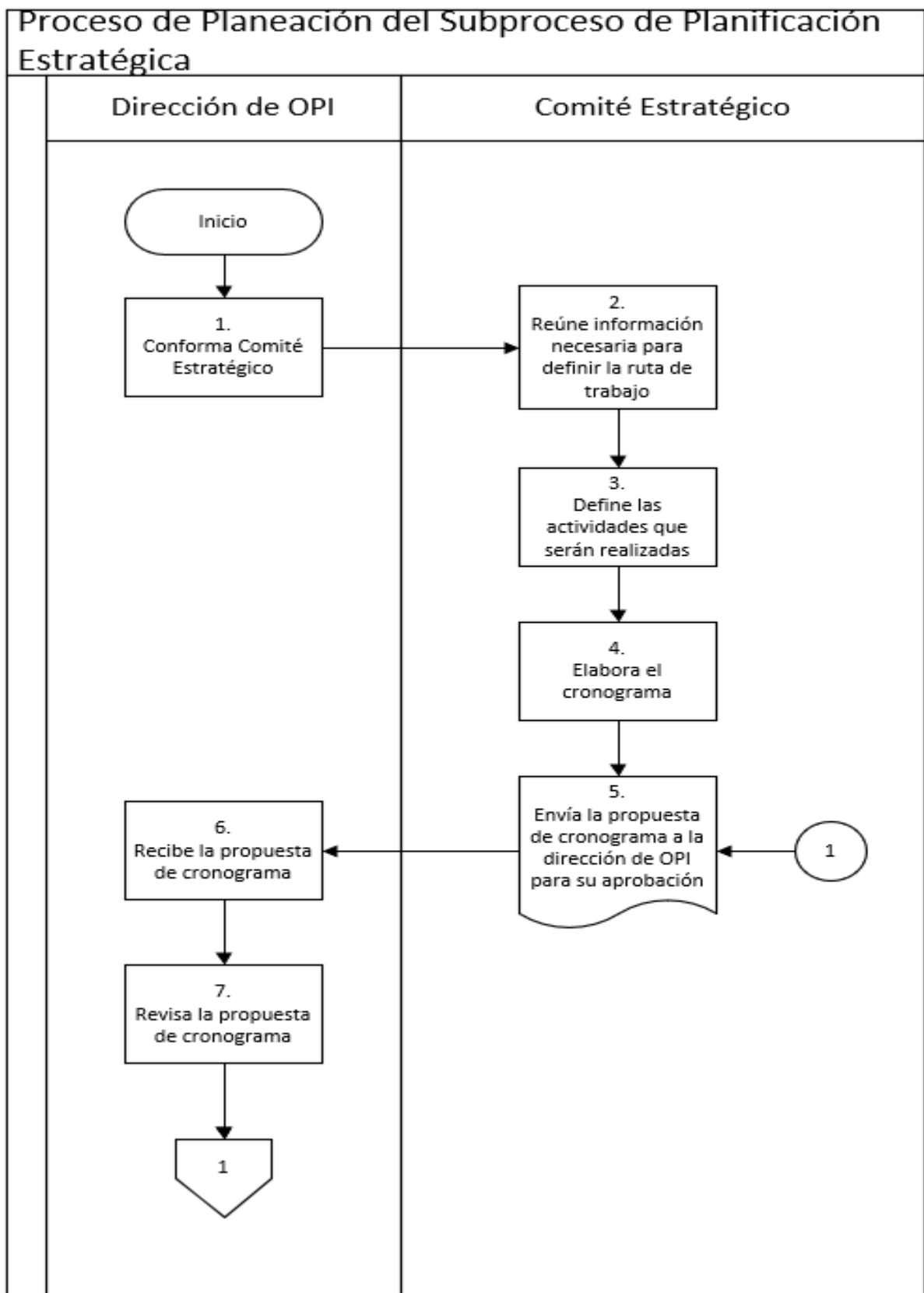
IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación del Plan Estratégico			
Procedimiento: Planeación del subproceso de planificación estratégica			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Conforma Comité Estratégico	Dirección de OPI	Conformado por participantes del CI, del CR, equipo técnico de la OPI, miembros de cada uno de los programas institucionales (Docencia, Vida Estudiantil, Gestión, Investigación y extensión) y representantes de Centros Académicos
2	Reúne la información necesaria para definir la ruta de trabajo	Comité Estratégico	
3	Define las actividades que serán realizadas	Comité Estratégico	
4	Elabora el cronograma de actividades	Comité Estratégico	Se plasman las actividades definidas
5	Envía la propuesta de cronograma a la Dirección de la OPI para su aprobación	Comité Estratégico	
6	Recibe la propuesta de cronograma	Dirección de OPI	

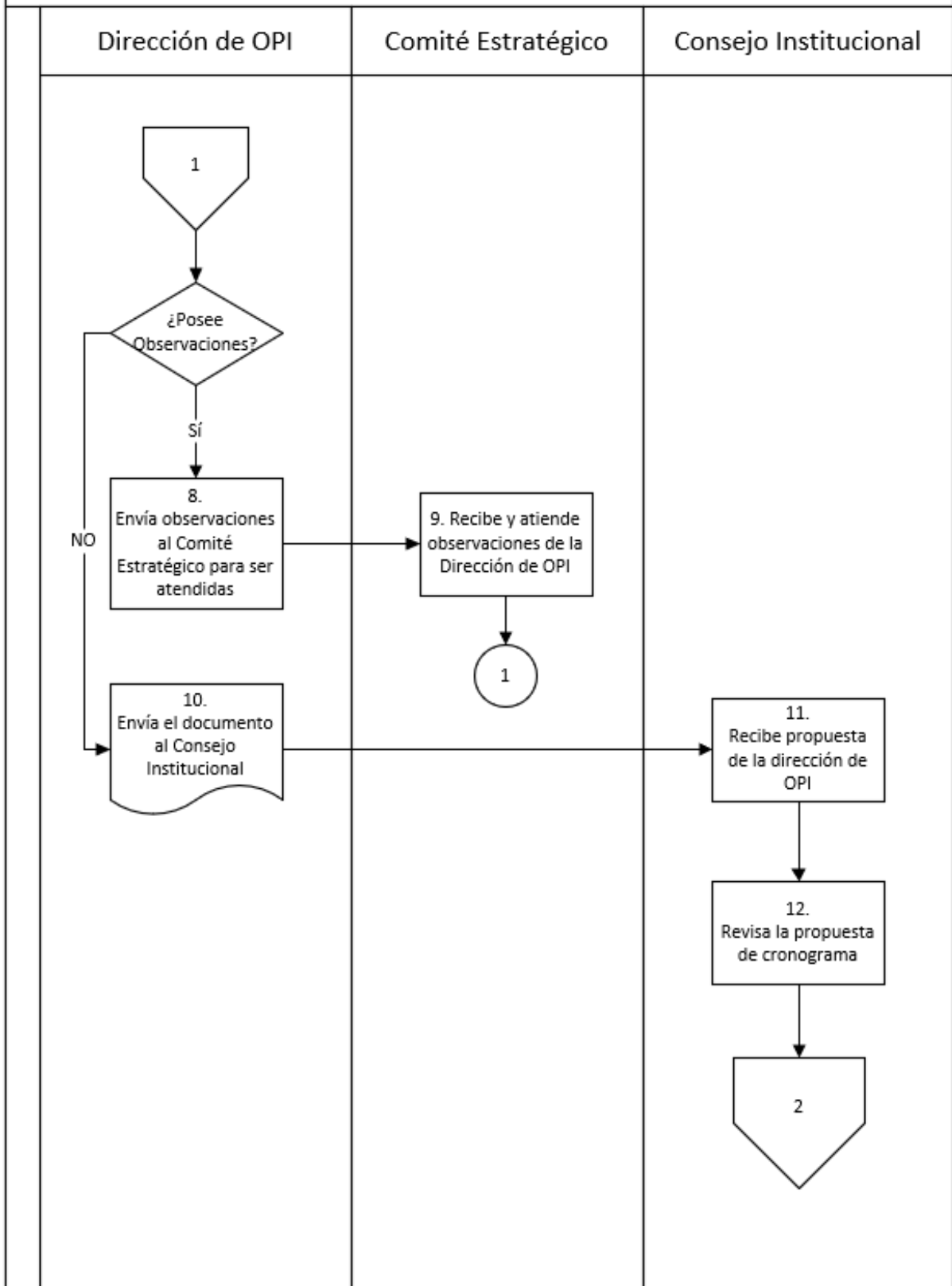
Proceso: Formulación del Plan Estratégico			
Procedimiento: Planeación del subproceso de planificación estratégica			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Revisa la propuesta de cronograma. ¿Posee observaciones? SI: Continúa en paso 8 NO: Pasar al paso 11	Dirección de OPI	
8	Envía las observaciones al Comité Estratégico para ser atendidas.	Dirección de OPI	Se reitera hasta que se dé el visto bueno
9	Recibe y atiende observaciones de la Dirección de OPI. Repite paso 5	Comité Estratégico	
10	Envía documento al Consejo Institucional	Dirección de OPI	
11	Recibe propuesta de la Dirección de la OPI	Consejo Institucional	
12	Revisa la propuesta de cronograma. ¿Posee observaciones? SI: Continúa en paso 13 NO: Pasar al paso 14	Consejo Institucional	
13	Envía las observaciones al Comité Estratégico para ser atendidas.	Consejo Institucional	Se reitera hasta que se dé el visto bueno
14	Recibe y atiende las observaciones del Consejo Institucional Repite paso 5	Comité Estratégico	
15	Envía el documento al Comité de Planificación y Administración (CoPA)	Consejo Institucional	
16	Recibe propuesta del Consejo Institucional	CoPA	

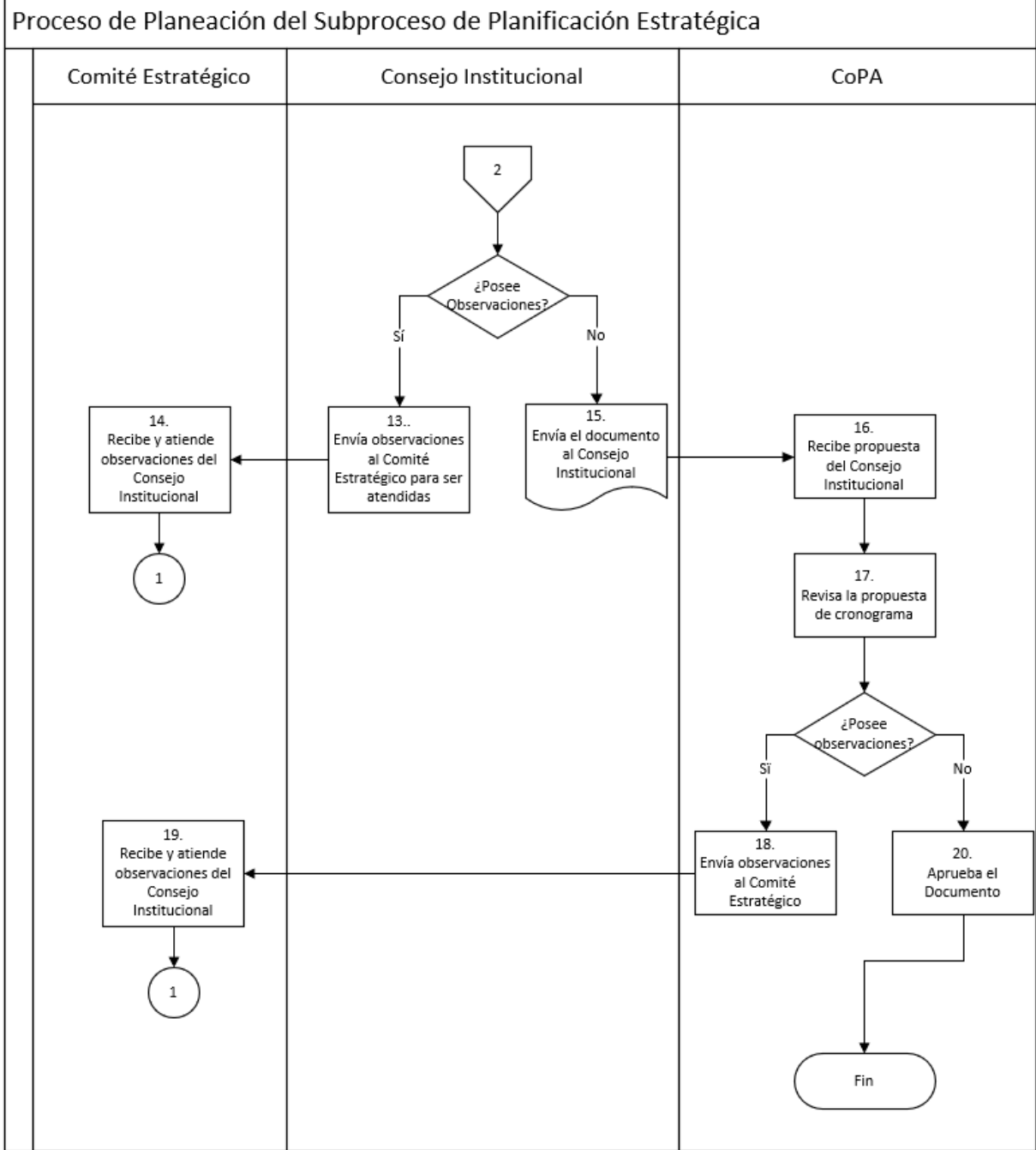
Proceso: Formulación del Plan Estratégico			
Procedimiento: Planeación del subproceso de planificación estratégica			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
17	Revisa la propuesta de cronograma. ¿Posee observaciones? SI: Continúa en paso 18 NO: Pasar al paso 19	CoPA	
18	Envía las observaciones al Comité Estratégico para ser atendidas. Repite en paso 5	CoPA	
19	Aprueba el documento	CoPA	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



Proceso de Planeación del Subproceso de Planificación Estratégica





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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Unidad De Formulación y Evaluación De Proyectos Institucionales De La Oficina De Planificación Institucional	Código: PE-OPI-02
		Páginas: 9
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Quinquenalmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 29/09/2023	Fecha: 02/10/2023	Fecha: 02/10/2023
Procedimiento: Formulación de la Estrategia		

I. Objetivo

Definir el campo de acción de los asuntos que la institución desea atender en un periodo de cinco años.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y abarca desde el análisis de la información obtenida en los diagnósticos institucionales, hasta la formulación de las estrategias para cumplir las metas.

III. Normativa y Criterios Aplicables

Normativa:

- Reglamento de Planificación Institucional.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **AIR:** Asamblea Institucional Representativa.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.
- **VAD:** Vicerrectoría de Administración.
- **VIDA:** Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.
- **VIE:** Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- **VIESA:** Vicerrectoría de Servicios Académicos.

V. Responsables

- Colaboradores de la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.
- Comisión de Planificación y Administración.
- Consejo de Rectoría.
- Consejo Institucional.
- Dirección de OPI.

VI. Documentos Asociados

- El Plan Nacional de Educación Superior (PLANES CONARE)
- Resultados de los Diagnósticos Institucionales.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Área de Gestión de la Información de la OPI, Consejo Institucional y Programa Estado de la Nación.	Información de Diagnósticos Institucionales Marco Estratégico Institucional	Formulación de la Estrategia	Estrategias, Metas, distribución quinquenal, proyección de recursos, análisis de riesgos e indicadores.	Oficina de Planificación Institucional.
CONARE	Plan Nacional de Educación Superior (PLANES)			

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Matrices de Excel.
- Medios de comunicación virtual (Microsoft Teams).

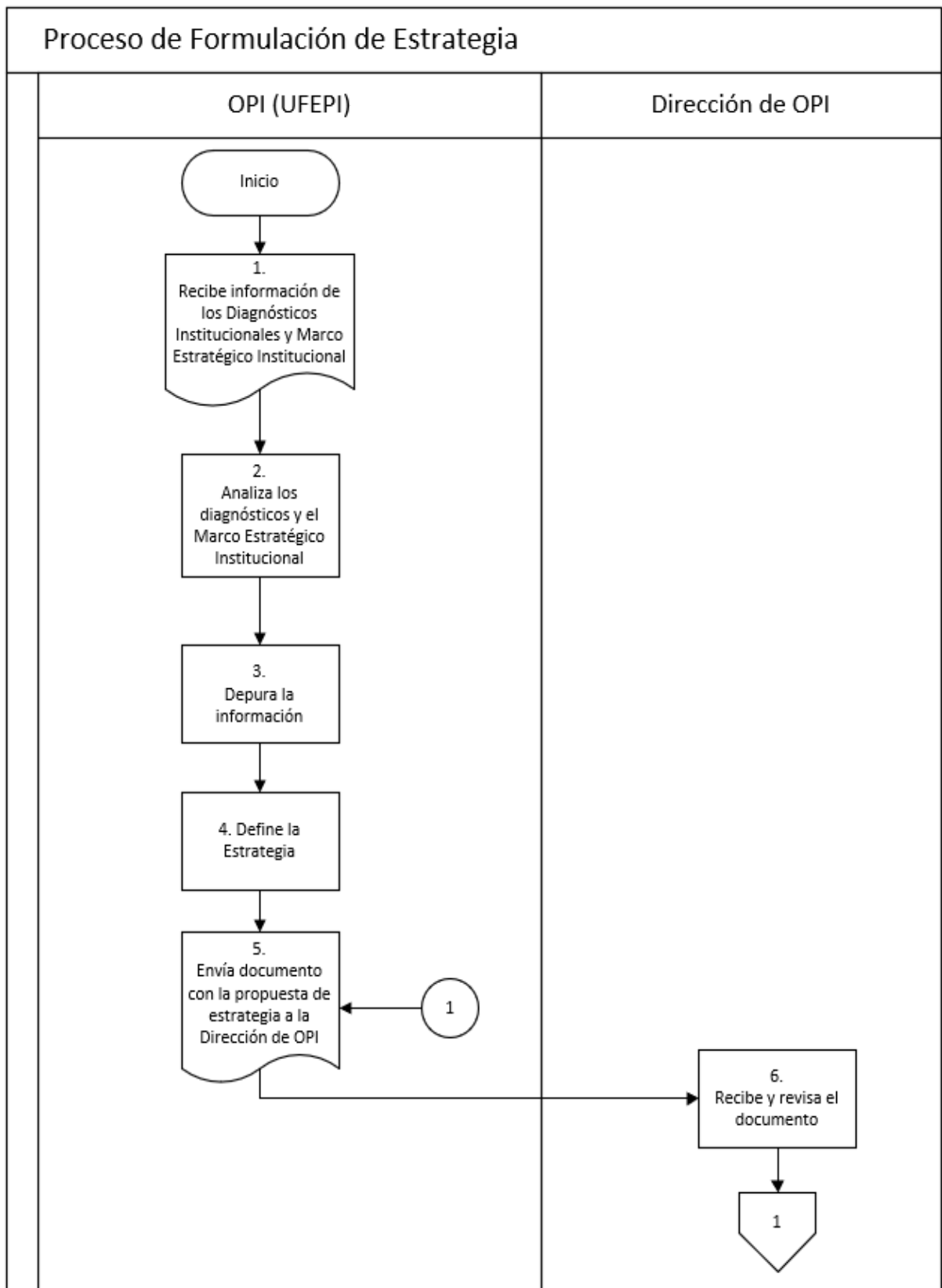
IX. Fases del Procedimiento

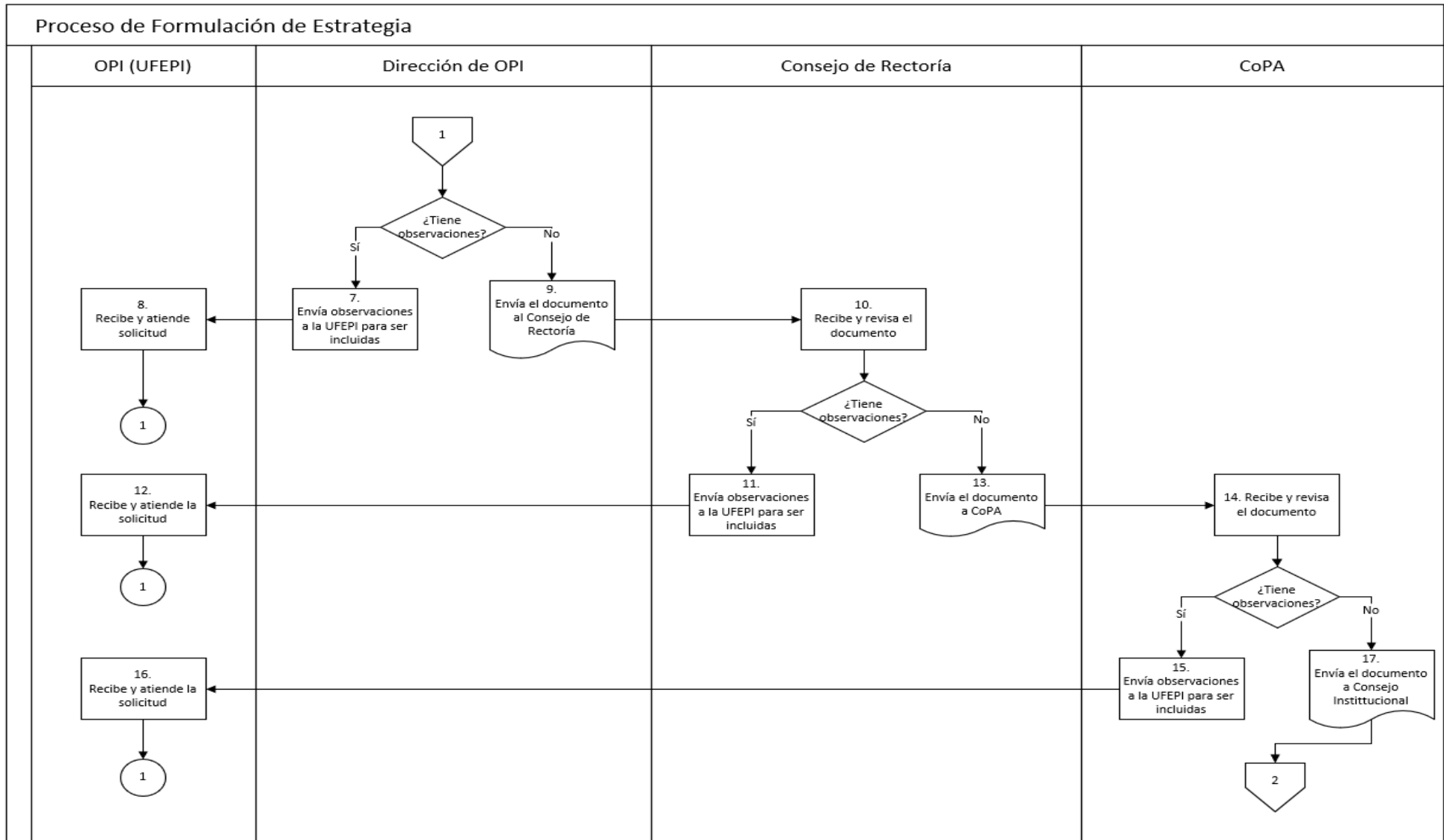
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Formulación de la Estrategia			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Recibe información de los Diagnósticos Institucionales y Marco Estratégico Institucional.	OPI (UFEPI)	
2	Analiza los diagnósticos y del Marco Estratégico Institucional.	OPI (UFEPI)	Se realizan tres o cuatro talleres y sesiones de trabajo con diferentes participantes (Administración, Vicerrectores, Directores de Campus y Centros Académicos)
3	Depura la información.	OPI(UFEPI)	Identificando los principales temas a tratar.
4	Define la estrategia.	OPI(UFEPI)	Se detallan los objetivos, y productos que se desean alcanzar en los próximos cinco años.
5	Envía la propuesta a la Dirección de la OPI para aprobación	OPI(UFEPI)	
6	Recibe y revisa el documento ¿Está correcto? Si: Pasar al paso 9 No: Continua en paso 7	Dirección OPI	

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Formulación de la Estrategia			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Envía observaciones a la UFEPI para ser incluidas	Dirección OPI	
8	Recibe y atiende la solicitud Retrocede al paso 5	OPI (UFEPI)	
9	Envía documento a Consejo de Rectoría para revisión	Dirección OPI	
10	Recibe y revisa el documento ¿Tiene observaciones? SI: Continúa en paso 11 No: Pasar al paso 13	Consejo de Rectoría	
11	Envía observaciones a la UFEPI para ser incluidas	Consejo de Rectoría	
12	Recibe y atiende la solicitud Retrocede al paso 5	OPI (UFEPI)	
13	Envía documento a CoPA para su revisión	Consejo de Rectoría	
14	Recibe y revisa el documento ¿Tiene observaciones? SI: Continúa en paso 15 No: Pasar al paso 17	CoPA	
15	Envía observaciones a la UFEPI para ser incluidas	CoPA	
16	Recibe y atiende la solicitud Retrocede al paso 5	OPI (UFEPI)	Se repite las veces que sea necesario hasta ser aprobado.

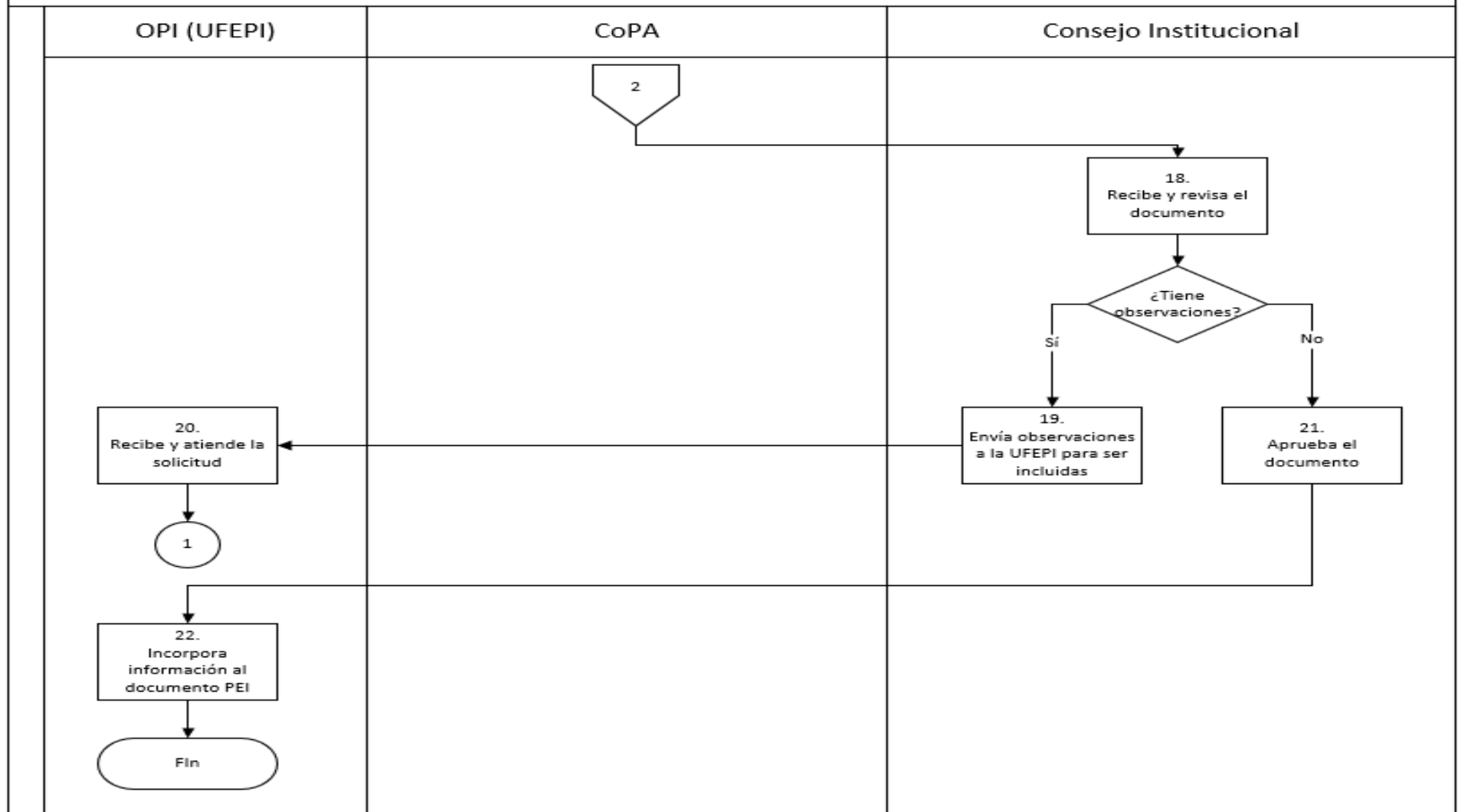
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Formulación de la Estrategia			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
17	Envía documento al Consejo Institucional para su revisión	CoPA	
18	Recibe y revisa el documento ¿Tiene observaciones? SI: Continua en paso 19 No: Pasar al paso 21	Consejo Institucional	
19	Envía observaciones a la UFEPI para ser incluidas	Consejo Institucional	
20	Recibe y atiende la solicitud Retrocede al paso 5	OPI (UFEPI)	Se repite las veces que sea necesario hasta ser aprobado.
21	Aprueba el documento	Consejo Institucional	
22	Incorpora información al documento PEI	OPI (UFEPI)	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo





Proceso de Formulación de Estrategia



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-03
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos)	Páginas: 9
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
Frecuencia: Anual		
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Sergio Picado Zúñiga	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 01/10/2023	Fecha: 02/10/2023	Fecha: 02/10/2023
Procedimiento: Formulación de Objetivos y Metas del Plan Estratégico Institucional.		

I. Objetivo

Establecer la metodología para la elaboración de la propuesta de metas y objetivos que la institución desea alcanzar en el siguiente quinquenio.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias, comprende desde la realización de talleres para el análisis de los diagnósticos interno y externo, hasta la elaboración y aprobación del documento por parte del Consejo Institucional.

III. Normativa y Criterios Aplicables

Normativa:

- Reglamento de Planificación Institucional.

Criterios:

- Priva el criterio presupuestario de los recursos económicos con los que se vaya a contar y las normativas, leyes y reglamentos.

IV. Términos y Definiciones

- **AGI:** Área de Gestión de la Información.
- **CI:** Consejo Institucional.
- **CoPA:** Comisión de Planificación y Administración.

- **CR:** Consejo de Rectoría.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

V. Responsables

- Comisión de Planificación y Administración.
- Consejo de Rectoría.
- Consejo Institucional.
- Grupo Técnico de Trabajo (Administrativos, Docentes, Estudiantes Egresados, Rectores y Vicerrectores, Directores de Campus y Centros Académicos).
- Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos).

VI. Documentos Asociados

- Cronograma Institucional.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- PLANES CONARE.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento de Admisión y Registro	Cronograma Institucional del TEC	Formulación de Objetivos y Metas del Plan Estratégico Institucional	Documento del Plan Estratégico	- Comunidad Institucional (Autoridades Consejo de Rectoría, Consejo Institucional, Rector [a], Dependencias, Vicerrectorías,
CONARE	EI PLANES Plan Nacional de Desarrollo			
Asamblea Institucional Representativa	Políticas Institucionales Misión y Visión.			

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
				Direcciones de Campus y Centros Académicos y Escuelas).

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Equipo de Computación.
- Papel Rota folio.
- Pilots.
- Post-it.
- Microsoft Excel.

IX. Fases del Procedimiento

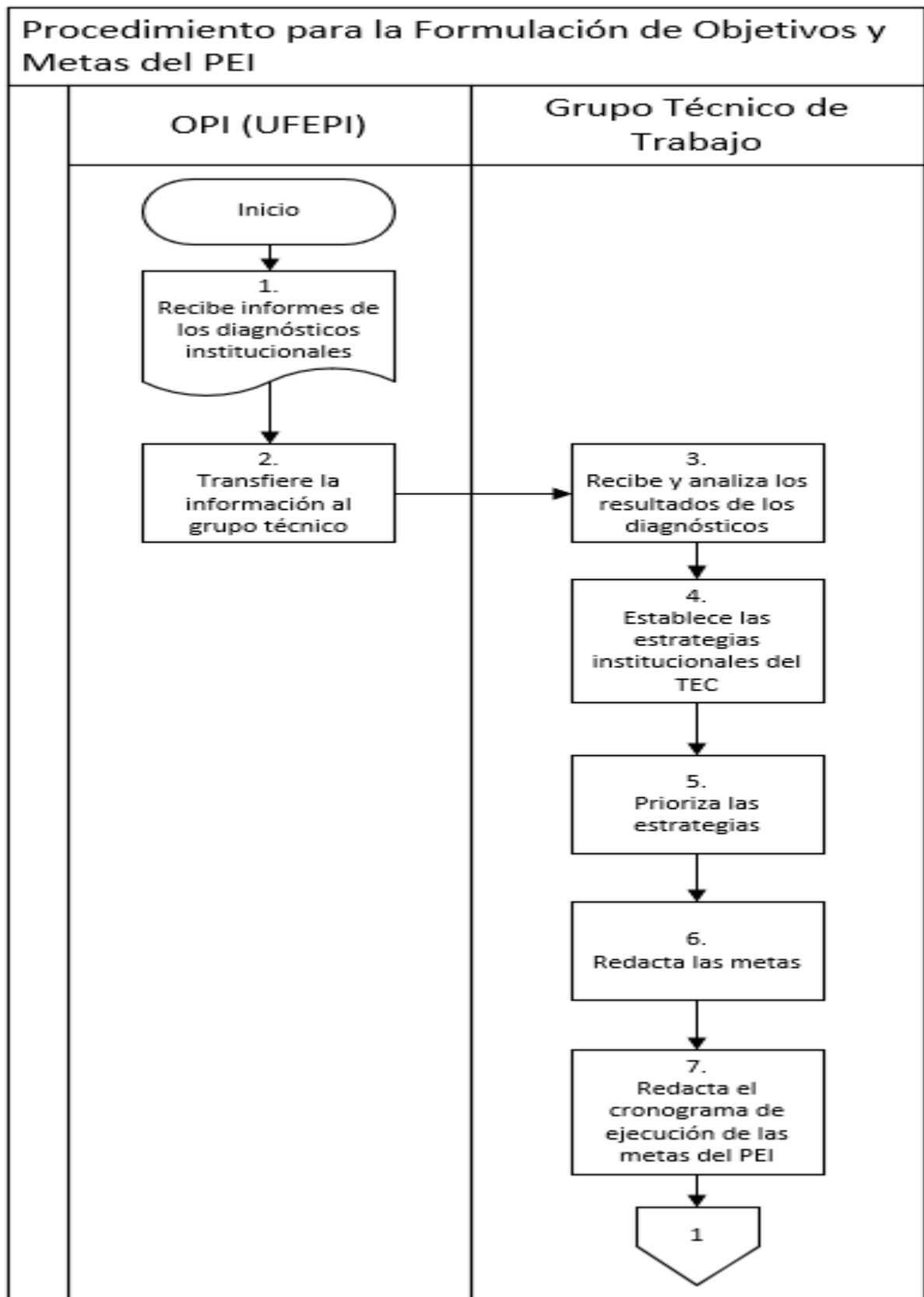
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Formulación de Objetivos y Metas del Plan Estratégico Institucional.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Recibe informes de los diagnósticos institucionales	OPI(UFEPI)	Diagnóstico Interno y Externo
2	Transfiere la información al Grupo Técnico de Trabajo	OPI(UFEPI)	
3	Recibe y analiza los resultados de los diagnósticos	Grupo Técnico de Trabajo	Mediante talleres presenciales o virtuales en Microsoft Teams.
4	Establece las estrategias institucionales del TEC	Grupo Técnico de Trabajo	Administrativos, Docentes, Estudiantes Egresados, Rectores y Vicerrectores, Directores de Campus y Centros Académicos

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Formulación de Objetivos y Metas del Plan Estratégico Institucional.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	Prioriza las estrategias	Grupo Técnico de Trabajo	Rector (a), Vicerrectores y Directores de Campus y Centros Académicos. En compañía de la OPI.
6	Redacta las metas del PEI	Grupo Técnico de Trabajo	A partir de los objetivos establecidos
7	Redacta el cronograma de ejecución de las metas del PEI	Grupo Técnico de Trabajo	Lo que se va a hacer cada año del quinquenio
8	Redacta las actividades de cada una de las metas	Grupo Técnico de Trabajo	En compañía de la OPI
9	Define los responsables de cada una de las metas del PEI	Grupo Técnico de Trabajo	En compañía de la OPI
10	Construye documento con las metas	Grupo Técnico de Trabajo	En compañía de la OPI
11	Envía el documento a Consejo de Rectoría	Grupo Técnico de Trabajo	
12	Recibe y analiza el documento ¿Tiene observaciones? Sí: Continua en paso 13 No: Pasar al paso 15	Consejo de Rectoría	
13	Envía observaciones al Grupo Técnico para su atención	Consejo de Rectoría	

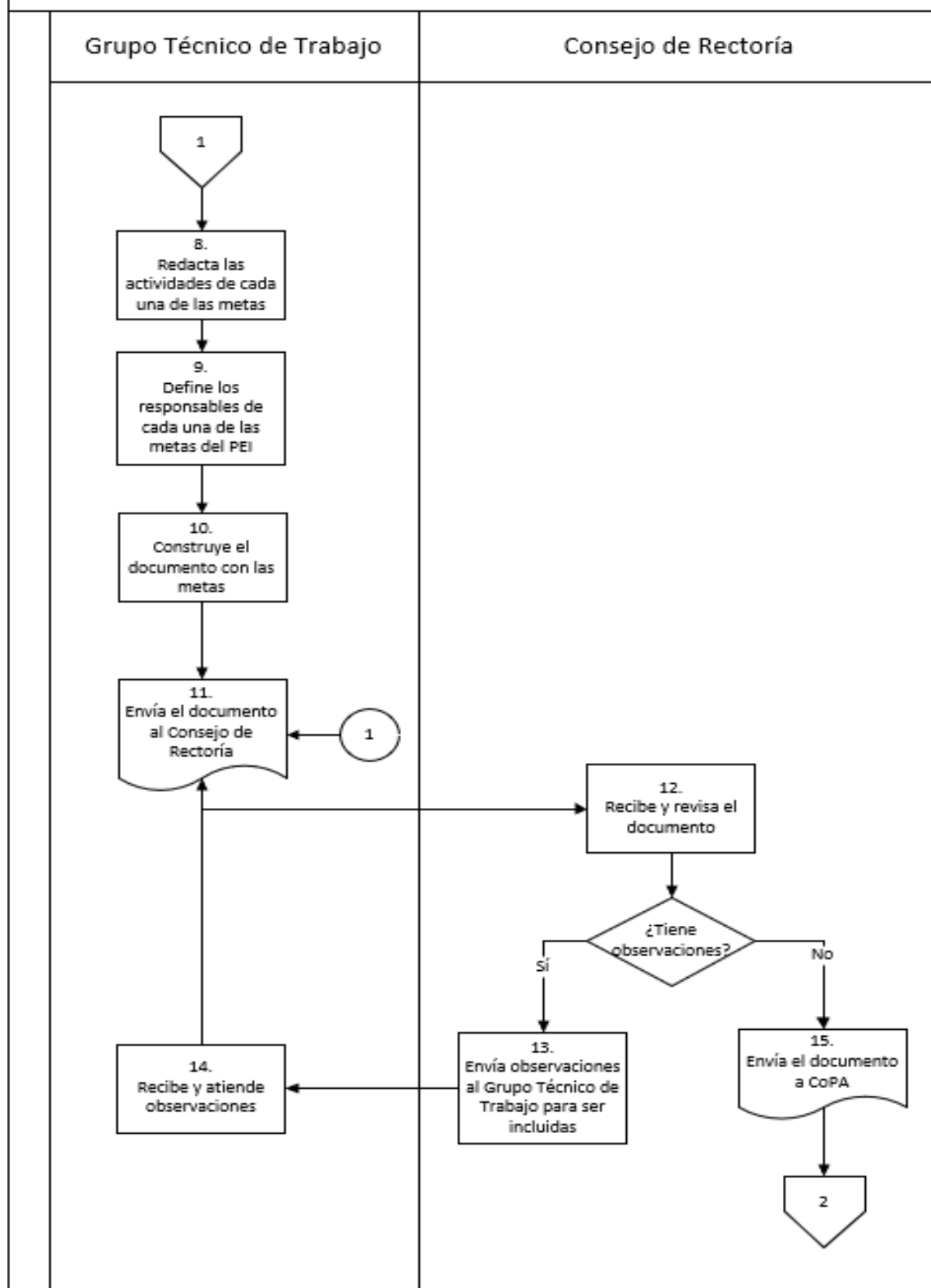
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Formulación de Objetivos y Metas del Plan Estratégico Institucional.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14	Recibe y atiende las observaciones Retrocede al paso 11	Grupo Técnico de Trabajo	Se repite hasta su aprobación. Retrocede en caso de nuevas observaciones.
15	Envía el documento a CoPA para su revisión	Consejo de Rectoría	
16	Recibe y analiza el documento ¿Tiene observaciones? Sí: Continua en paso 17 No: Pasar al paso 19	CoPA	
17	Envía observaciones al Grupo Técnico para su atención	CoPA	
18	Recibe y atiende las observaciones Retrocede al paso 11	Grupo Técnico de Trabajo	Se repite hasta su aprobación. Retrocede en caso de nuevas observaciones.
19	Envía el documento al Consejo Institucional para su revisión	CoPA	
20	Recibe y analiza el documento ¿Tiene observaciones? Sí: Continua en paso 21 No: Pasar al paso 23	Consejo Institucional	
21	Envía observaciones al Grupo Técnico para su atención	Consejo Institucional	

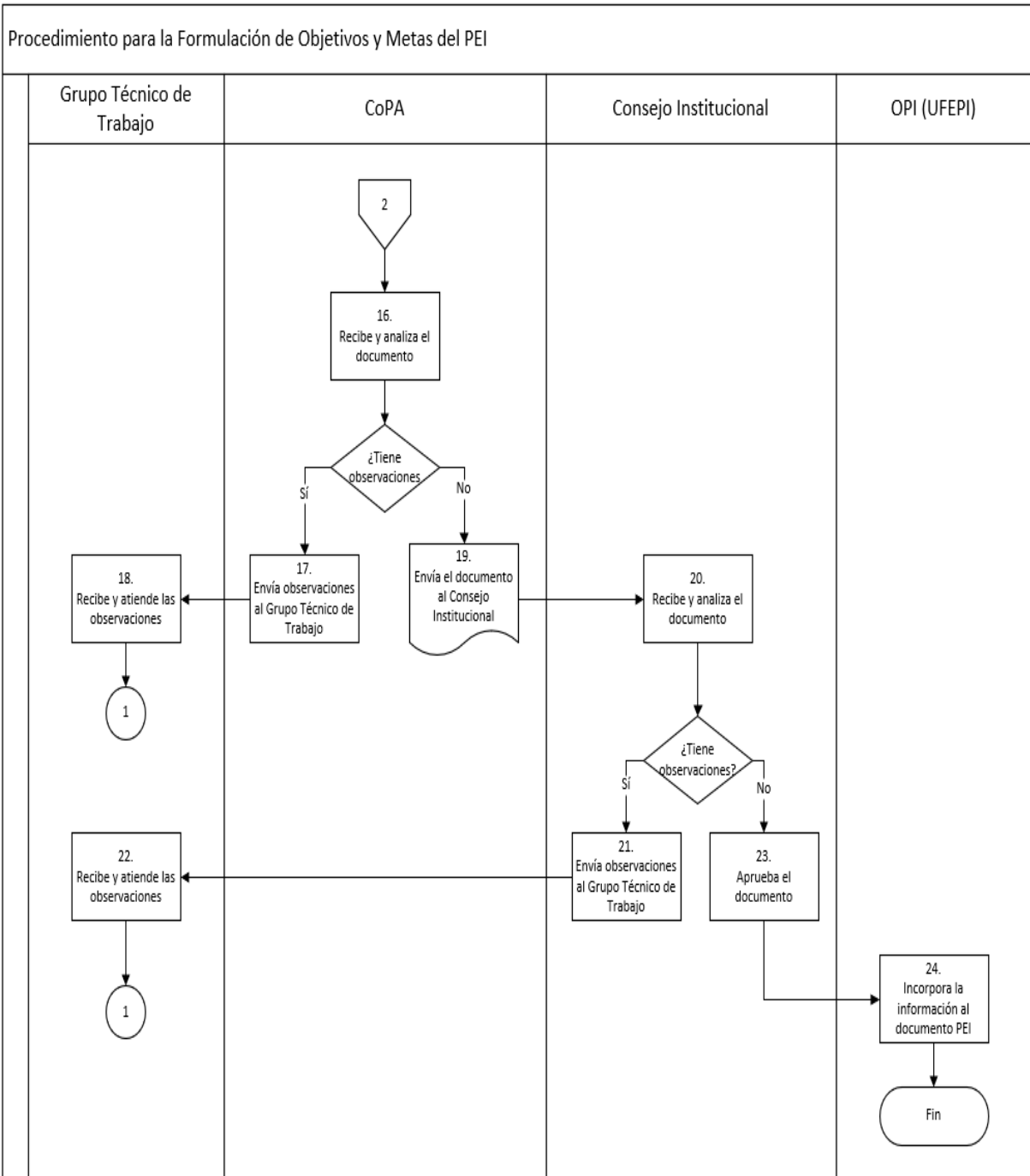
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Formulación de Objetivos y Metas del Plan Estratégico Institucional.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
22	Recibe y atiende las observaciones Retrocede al paso 11	Grupo Técnico de Trabajo	Se repite hasta su aprobación. Retrocede en caso de nuevas observaciones.
23	Aprueba el documento	Consejo Institucional	
24	Incorpora la información al documento PEI	OPI (UFEPI)	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la Formulación de Objetivos y Metas del PEI





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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-04
	Oficina de Planificación Institucional (Área de Gestión de la Información)	Páginas: 8
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Quinquenalmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 30/09/2023	Fecha: 02/10/2023	Fecha: 02/10/2023
Procedimiento: Vinculación de Metas con Requerimientos Presupuestarios del PEI		

I. Objetivo

Establecer los recursos presupuestarios que son requeridos para el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional y el presupuesto.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias, y abarca desde el establecimiento de los requerimientos presupuestarios, hasta su vinculación con las metas establecidas.

III. Normativa y Criterios

Normativa:

- Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta Oficial No.198. Del 16 de octubre de 2001.
- 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.

Criterios:

- Los recursos solicitados deben colaborar en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

IV. Términos y Definiciones

- **CI:** Consejo Institucional.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

V. Responsables

- Comisión Estratégica (Rector (a), Vicerrectores, Directores de Campus y Centros Académicos).
- Consejo Institucional.
- Departamento Financiero Contable.
- Dirección de OPI.
- Oficina de Planificación Institucional.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos.

VI. Documentos Asociados

- Cotizaciones.
- Proyecciones.
- Remuneraciones realizadas para cada meta.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Comisión Estratégica para la formulación del PEI con asesoría Técnica de la OPI.	Estrategia, meta y distribución quinquenal definida.	Vinculación de Metas con Requerimientos Presupuestarios del PEI	Documento con las metas vinculadas a los requerimientos presupuestarios.	- Departamento Financiero Contable. - UFEPI

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Microsoft Excel.

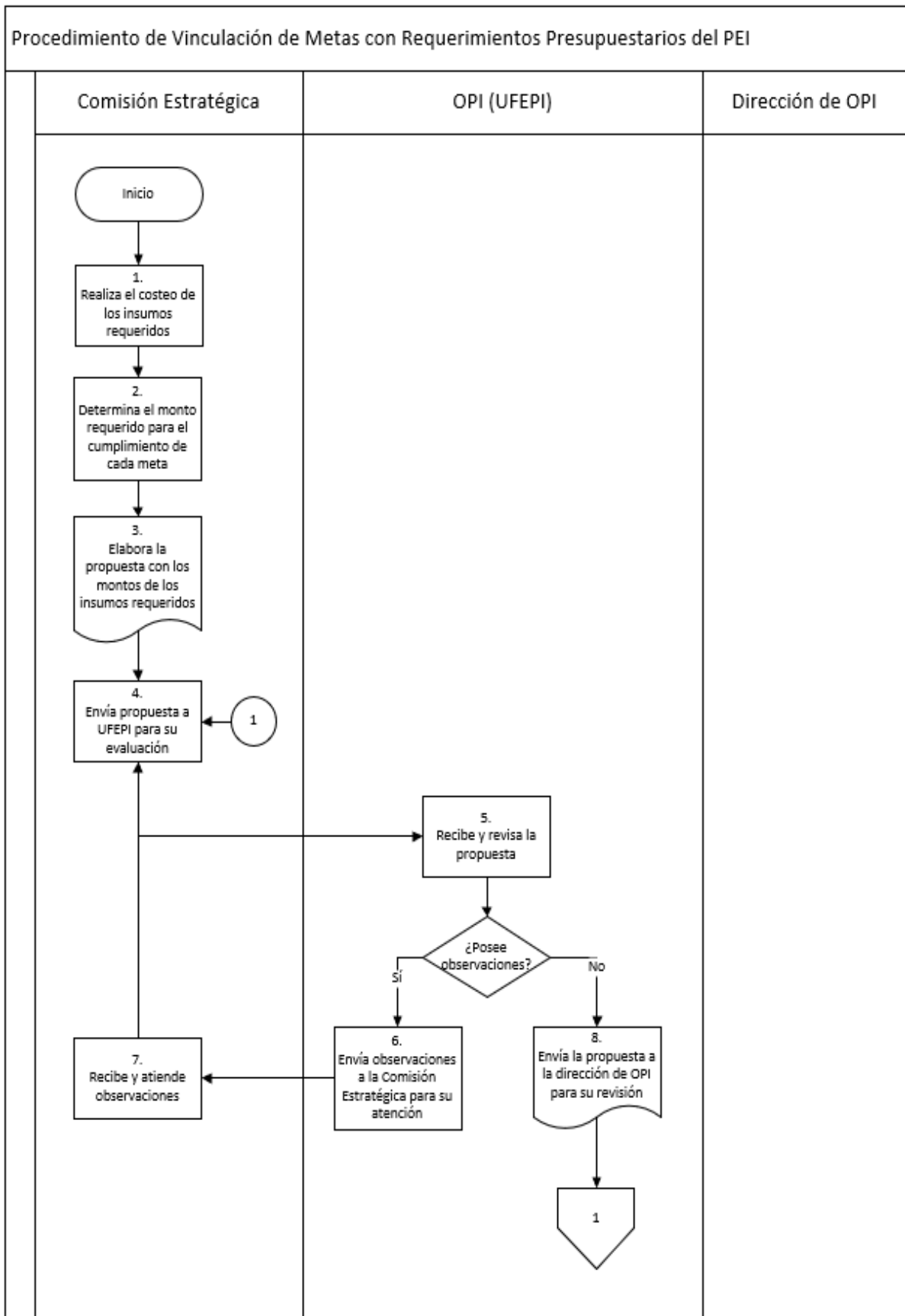
IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Vinculación de Metas con Requerimientos Presupuestarios del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Realiza costeo de los insumos que serán requeridos.	Comisión Estratégica	Se realiza posterior a la definición de las metas y estrategias
2	Determina el monto requerido para el cumplimiento de cada meta.	Comisión Estratégica	
3	Elabora la propuesta con los montos de los insumos requeridos	Comisión Estratégica	
4	Envía propuesta a UFEPI para su evaluación.	Comisión Estratégica	
5	Recibe y revisa la propuesta. ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 6 No: Pasa al paso 8	OPI (UFEPI)	

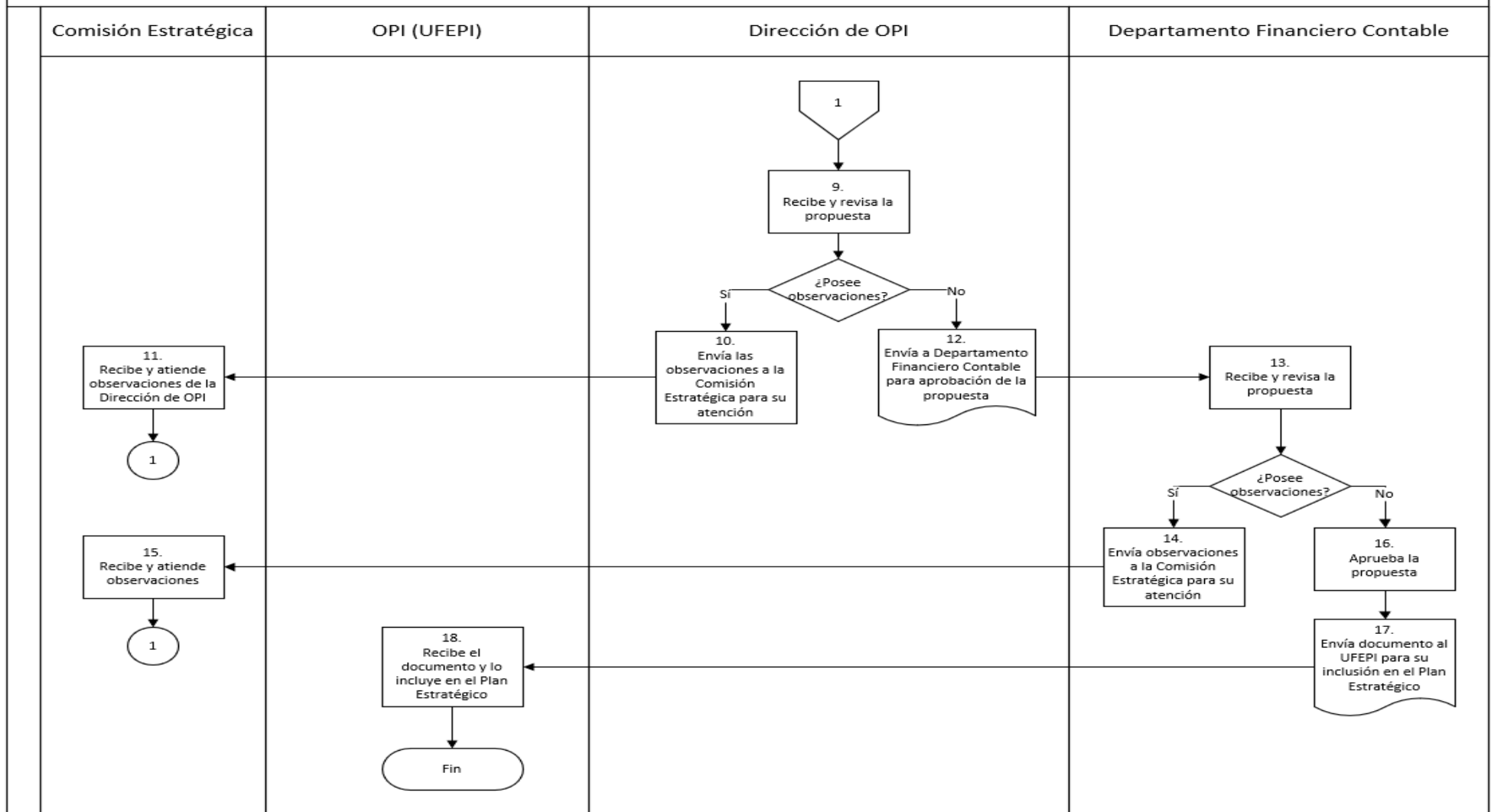
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Vinculación de Metas con Requerimientos Presupuestarios del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Envía observaciones a la Comisión Estratégica para su atención	Comisión Estratégica	
7	Atiende las observaciones Retrocede al paso 4	Comisión Estratégica	
8	Envía la propuesta a la dirección de OPI para su aprobación	OPI (UFEPI)	
9	Recibe y revisa la propuesta. ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 10 No: Pasa al paso 12	Dirección de OPI	
10	Envía observaciones a la Comisión Estratégica para su atención	Dirección OPI	
11	Atiende las observaciones Retrocede al paso 4	Comisión Estratégica	
12	Envía a Departamento Financiero Contable para aprobación de la propuesta.	Dirección OPI	
13	Recibe y revisa la propuesta. ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 14 No: Pasar al paso 16	Departamento Financiero Contable	Se repite las veces que sea necesario hasta ser aprobado. Una vez aprobado puede incluirse en el Plan Estratégico Institucional.

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Vinculación de Metas con Requerimientos Presupuestarios del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14	Envía observaciones a la Comisión Estratégica para su atención	Departamento Financiero Contable	
15	Atiende las observaciones Retrocede al paso 4	Comisión Estratégica	
16	Aprueba el documento	Departamento Financiero Contable	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



Procedimiento de Vinculación de Metas con Requerimientos Presupuestarios del PEI



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-05
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 7
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Quinquenalmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 30/09/2023	Fecha: 02/10/2023	Fecha: 02/10/2023
Procedimiento: Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

I. **Objetivo**

Contar con el aval del Consejo Institucional para desarrollar la estrategia del Plan Estratégico Institucional en los siguientes cinco años.

II. **Alcance**

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y abarca desde la validación por parte de la comisión encargada de elaborar el plan, hasta que se realiza el aval por parte del Consejo Institucional.

III. **Normativa y Criterios Aplicables**

Normativa:

- Estatuto Orgánico Institucional.
- Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.
- Reglamento del Proceso de Planificación.

Criterios:

No aplica.

IV. **Términos y Definiciones**

- **CI:** Consejo Institucional.
- **CoPA:** Comisión de Planificación y Administración.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.

- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.

V. Responsables

- Comisión de Planificación de Administración. (CoPA)
- Comisión Estratégica (Rector (a), Vicerrectores, Directores de Campus y Centros Académicos).
- Consejo Institucional.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.
- Vicerrectores.

VI. Documentos Asociados

Memorandos que hayan sido enviado por las autoridades.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales	Anteproyecto del Plan Estratégico listo.	Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Estratégico Institucional Aprobado	Comunidad Institucional

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

Adobe Acrobat.

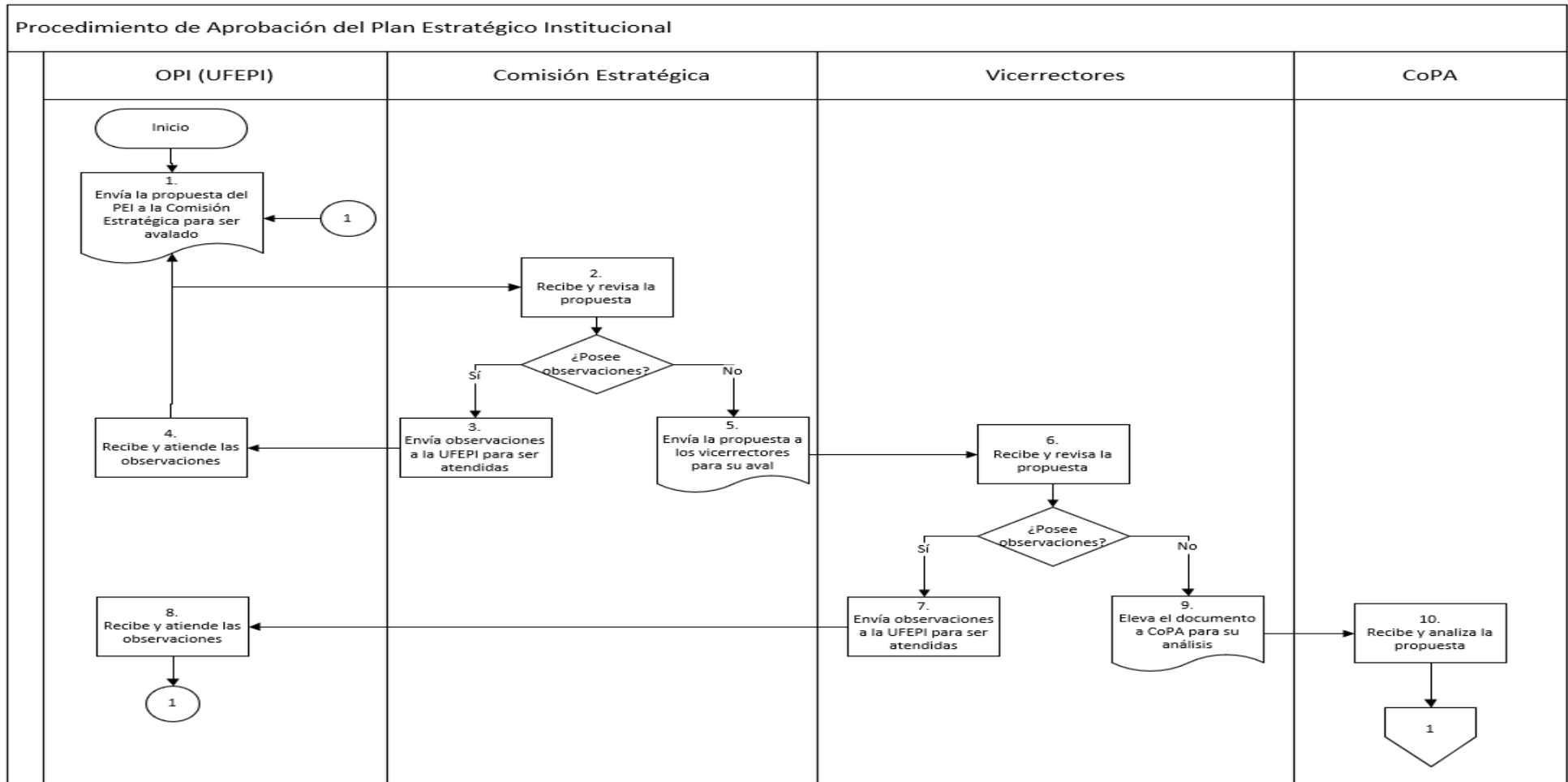
IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía la propuesta del PEI a la Comisión Estratégica para ser avalado	OPI (UFEPI)	

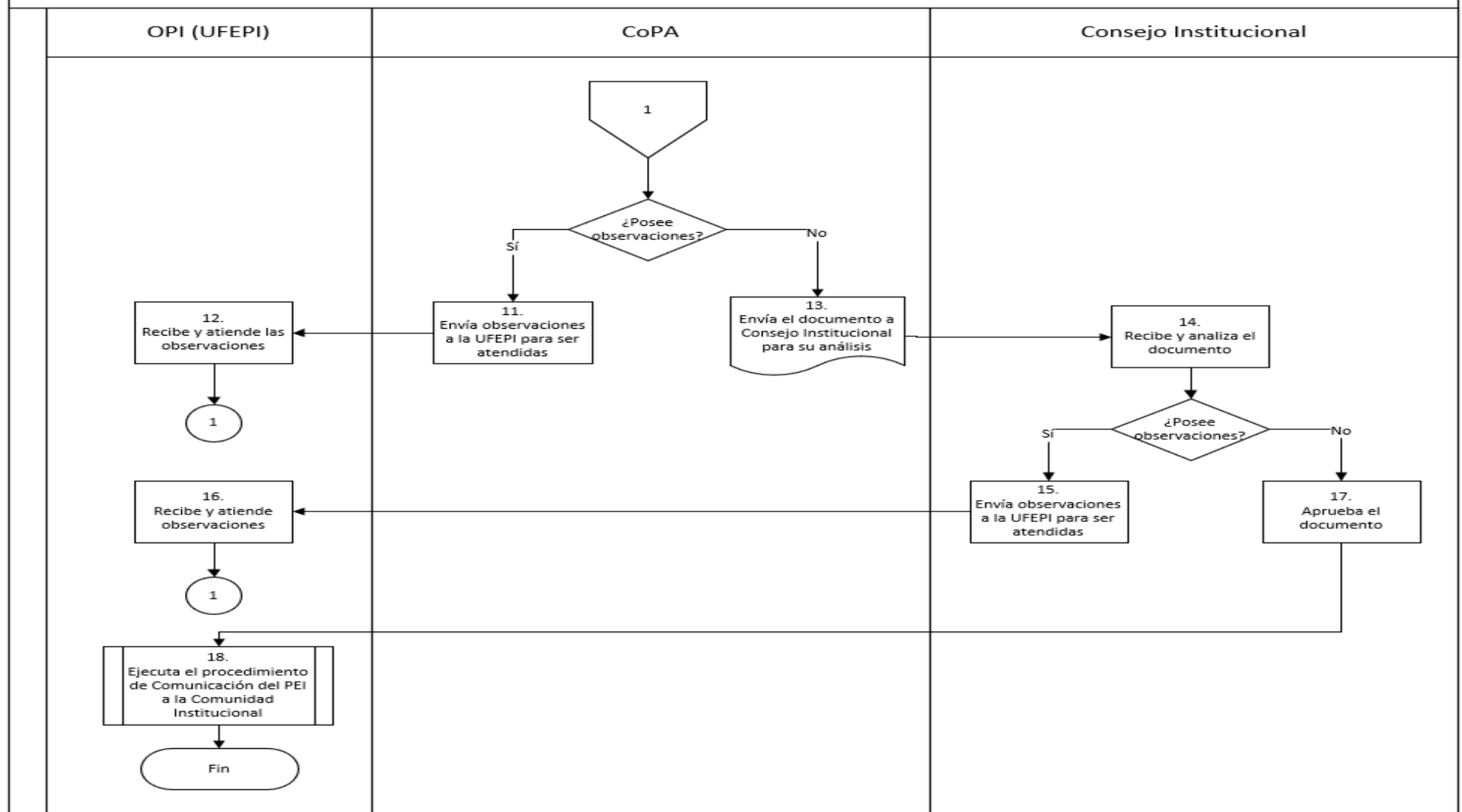
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2	Recibe y revisa la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 3 No: Pasar al paso 5	Comisión Estratégica	Se repite el proceso hasta que el documento sea avalado
3	Envía observaciones a la UFEPI para ser atendidas.	Comisión Estratégica	
4	Recibe y atiende las observaciones Retrocede al paso 1	OPI (UFEPI)	Se repite el proceso hasta que el documento sea avalado
5	Envía la propuesta a los Vicerrectores para su aval	Comisión Estratégica	
6	Recibe y revisa la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 7 No: Pasar al paso 9	Vicerrectores	Se repite el proceso hasta que el documento sea avalado
7	Envía observaciones a la UFEPI para ser atendidas.	Vicerrectores	
8	Recibe y atiende las observaciones Retrocede al paso 1	OPI (UFEPI)	Se repite el proceso hasta que el documento sea avalado
9	Eleva el documento a CoPA para su análisis	OPI (UFEPI)	Se realiza una vez es avalado
10	Recibe y analiza la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 11 No: Pasar al paso 13	CoPA	

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
11	Envía observaciones a la UFEPI para ser atendidas	CoPA	
12	Recibe y atiende las observaciones Retrocede al paso 9	OPI (UFEPI)	
13	Eleva documento al Consejo Institucional para su análisis	OPI (UFEPI)	
14	Recibe y analiza la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 15 No: Pasar al paso 17	Consejo Institucional	Luego de la aprobación se ejecuta el procedimiento de comunicación del plan a la Comunidad Institucional.
15	Envía observaciones a la UFEPI para ser atendidas.	Consejo Institucional	Se repite el proceso hasta que el documento sea avalado.
16	Recibe y atiende las observaciones Retrocede al paso 13	OPI (UFEPI)	
17	Aprueba la propuesta	Consejo Institucional	
18	Ejecuta el procedimiento de Comunicación del PEI a la Comunidad Institucional.	OPI (UFEPI)	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



Procedimiento de Aprobación del Plan Estratégico Institucional



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-06
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 4
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Quinquenalmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís.
Fecha: 01/10/2023	Fecha: 02/10/2023	Fecha: 02/10/23
Procedimiento: Comunicación del PEI a la Comunidad Institucional		

I. Objetivo

Dar a conocer a la Comunidad Institucional el accionar de la institución en el próximo quinquenio y se apropie de las metas y actividades establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias e incluye desde que el Plan Estratégico Institucional es aprobado, hasta que es comunicado a la Comunidad Institucional y publicado en los sitios correspondientes.

III. Normativa y Criterios Aplicables

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **CI:** Consejo Institucional.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.

- **Rector:** Es la persona que rige una universidad o centro de estudios superiores. En el caso del Instituto Tecnológico de Costa Rica, es el funcionario de más alta jerarquía ejecutiva.

V. Responsables

- Consejo Institucional.
- Oficina de Comunicación y Mercadeo.
- Oficina de Planificación Institucional.

VI. Documentos Asociados

No intervienen documentos.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Consejo Institucional	Plan Estratégico Institucional aprobado por Consejo Institucional	Comunicación del PEI a la Comunidad Institucional	Acuerdo de aprobación del Plan	- Comunidad Institucional - Sociedad Costarricense

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

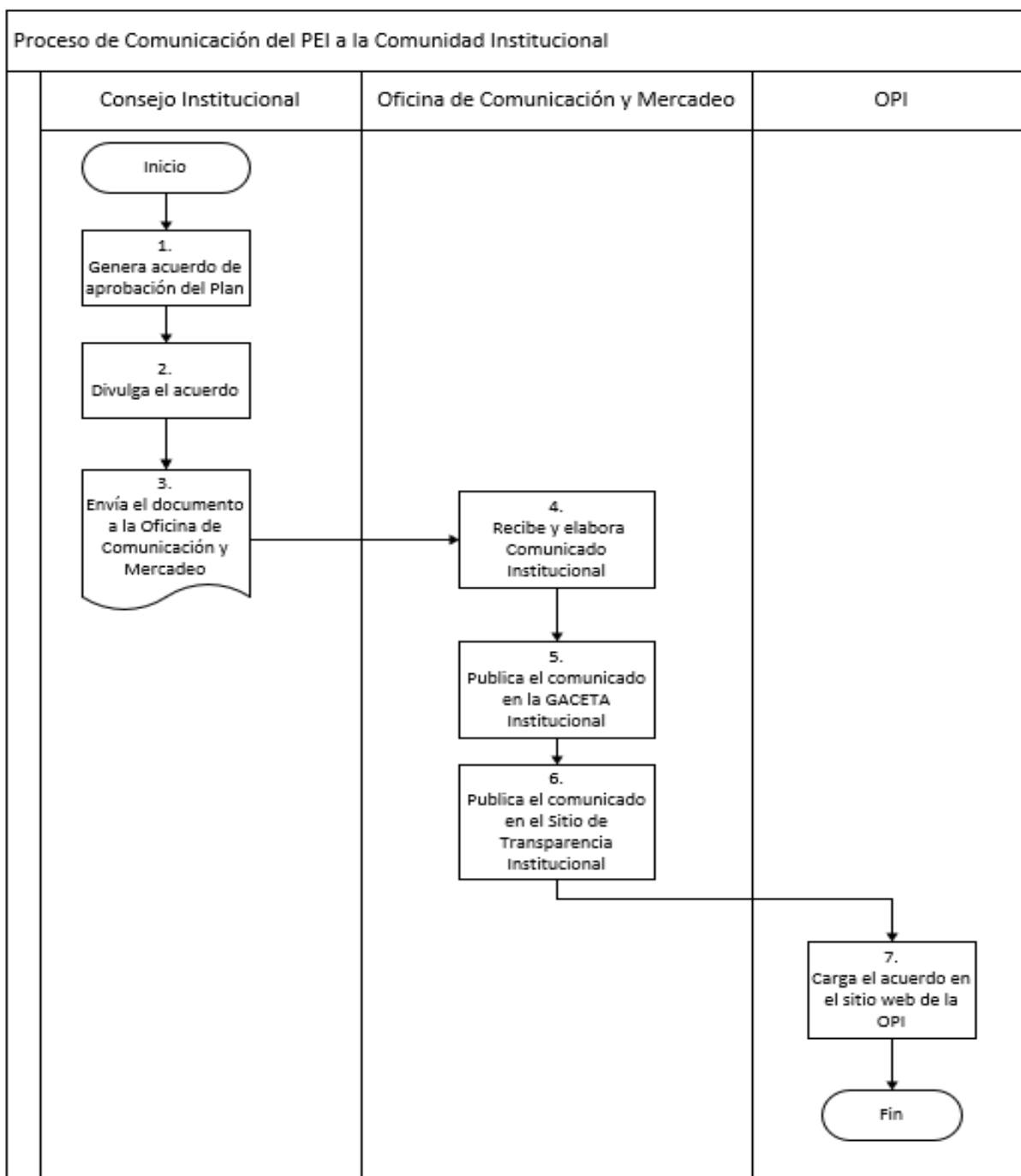
- Correo Institucional.
- Sitio web de la Oficina de Planificación Institucional.
- Sitio de Transparencia Institucional del TEC.

IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Comunicación del PEI a la Comunidad Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Genera acuerdo de aprobación del plan	Consejo Institucional	Posteriormente a la aprobación del PEI

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Comunicación del PEI a la Comunidad Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2	Divulga el acuerdo el acuerdo	Consejo Institucional	Se divulga con Rectoría y los programas institucionales, mediante correo electrónico
3	Envía documento a la Oficina de Comunicación y Mercadeo y a la Oficina de Planificación Institucional	Consejo Institucional	Comunicación y mercadeo se encargue de efectuar el comunicado. Y la OPI lo cargue a su sitio web posterior al comunicado es cargado en el sitio de transparencia.
4	Elabora Comunicado Institucional	Oficina de Comunicación y Mercadeo	
5	Publica el Comunicado en la GACETA Institucional	Oficina de Comunicación y Mercadeo	Se requiere el acompañamiento del departamento de Asesoría Legal.
6	Publica el acuerdo en Sitio de Transparencia Institucional	Oficina de Comunicación y Mercadeo	
7	Carga el acuerdo en el sitio web de la OPI	OPI	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-07
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 5
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 01/10/2023	Fecha: 02/10/2023	Fecha: 02/10/23
Procedimiento: Seguimiento y Monitoreo del PEI		

I. Objetivo

Conocer el avance de los resultados para cada una de las metas del Plan Estratégico Institucional.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y contiene desde el análisis de la evaluación de los objetivos y metas del año correspondiente plasmadas en el Plan Anual Operativo, hasta la presentación del informe a las autoridades y la comunicación a la comunidad institucional de algunos resultados.

III. Normativas y Criterios Aplicables

Normativa:

- Reglamento del Proceso de Planificación Institucional.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **AIR:** Asamblea Institucional Representativa.
- **CI:** Consejo 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 de ese plan.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **VAD:** Vicerrectoría de Administración.
- **VIDA:** Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
- **VIE:** Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- **VIESA:** Vicerrectoría de Servicios Estudiantiles.

V. Responsables

- Autoridades Institucionales. (Consejo de Rectoría, CoPA y Consejo Institucional).
- Encargados de las metas.
- Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales).

VI. Documentos Asociados

Evaluación del Plan Anual Operativo al 31 de diciembre del año en curso.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.	- Resultados de Evaluación - Entrevista con los responsables de las metas estratégicas - Evidencia de los resultados de los productos de cada año.	Seguimiento y Monitoreo del PEI	Informe de Evaluación del PEI.	Comunidad Institucional

VII. Entradas y Salidas

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

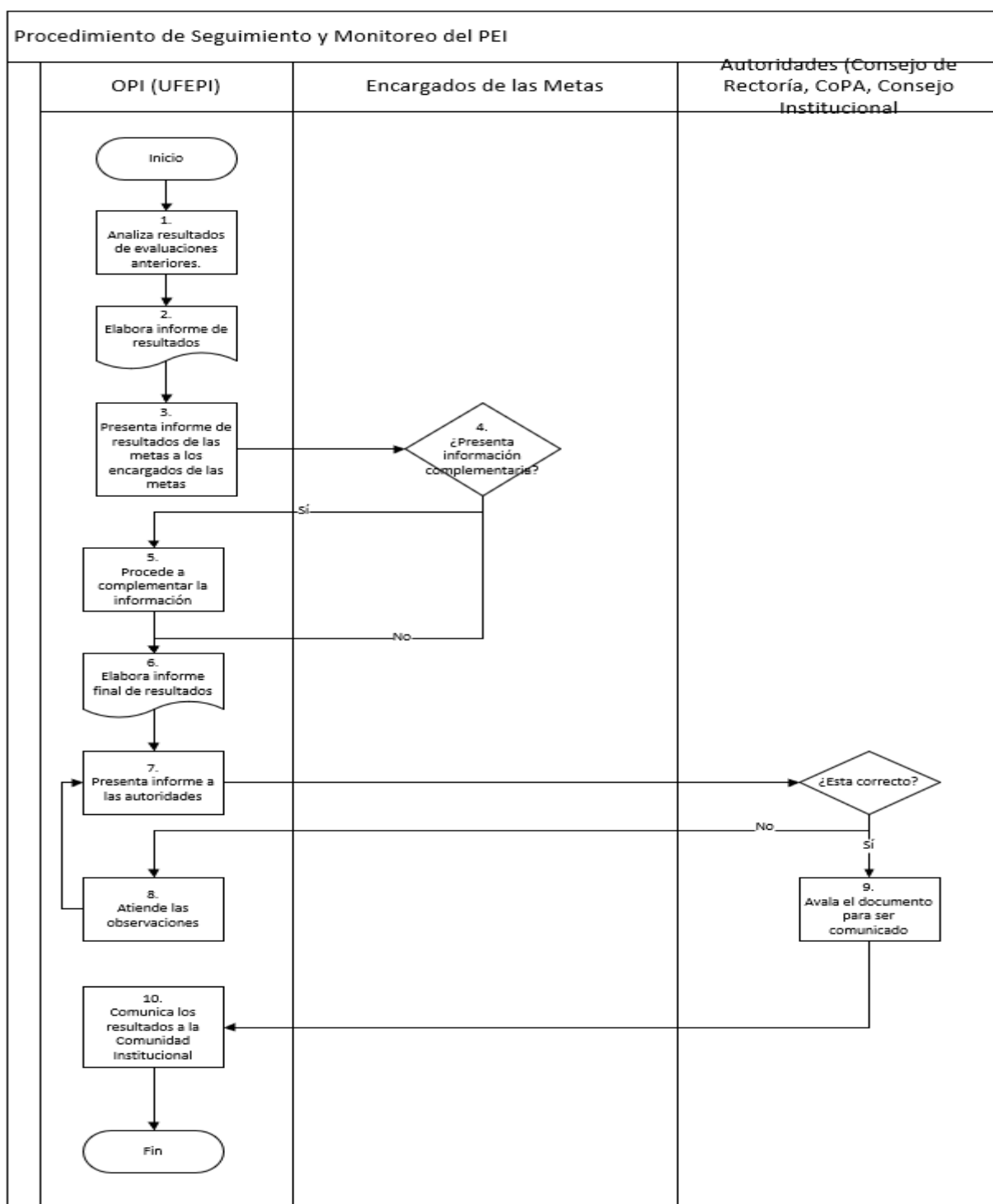
No utiliza.

IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Seguimiento y Monitoreo del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Analiza resultados de evaluaciones anteriores.	OPI (UFEPI)	Se realiza una vez finalizadas las evaluaciones.
2	Elabora informe sobre resultados	OPI (UFEPI)	
3	Presenta informe de resultados de las metas.	OPI (UFEPI)	Se realiza con los encargados de las metas

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Seguimiento y Monitoreo del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	¿Presentan información complementaria? Sí: Continua en paso 5 No: Pasar al paso 7	Encargados de las metas	
5	Procede a complementar la información	OPI (UFEPI)	
6	Elabora informe final de resultados	OPI (UFEPI)	
7	Presenta informe a las autoridades ¿Está correcto? Sí: Pasar al paso 9 No: Continua en paso 8	OPI (UFEPI)	Autoridades involucradas Consejo de Rectoría, CoPA y Consejo Institucional
8	Atiende observaciones Repite paso 7	OPI (UFEPI)	
9	Avala el documento para ser comunicado	Autoridades Institucionales	
10	Comunica resultados a la Comunidad Institucional	OPI (UFEPI)	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-08
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 8
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Sergio Picado Zúñiga	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 01/10/2023	Fecha: 02/10/2023	Fecha: 02/10/2023
Procedimiento: Evaluación del PEI		

I. Objetivo

Estandarizar el proceso a seguir para una correcta evaluación del cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias iniciando con el envío de plantillas de evaluación con los objetivos y metas a cada uno de los responsables de los programas presupuestarios y finaliza con la aprobación del documento final de evaluación por parte del Consejo Institucional.

III. Normativas y Criterios Aplicables

Normativa:

- Reglamento de Planificación Institucional.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **AGI:** Área de Gestión de la Información.
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **CI:** Consejo Institucional.
- **CoPA:** Comisión de Planificación y Administración.

- **CR:** Consejo de Rectoría.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

V. Responsables

- Comisión de Administración y Planificación.
- Consejo de Rectoría.
- Consejo Institucional.
- Encargados de Programas Presupuestarios.
- Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos).

VI. Documentos Asociados

- Calendario Institucional.
- Plan Nacional de Educación Superior (PLANES CONARE).
- Plan Nacional de Desarrollo.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
TEC	Cronograma Institucional	Evaluación del PEI	Documento de Evaluación del PEI del año.	- Comunidad Institucional (CR, CI, Rectora, Dependencias, Vicerrectorías, Direcciones de Campus y Centros Académicos y Escuelas)
CONARE MIDEPLAN	EI PLANES Plan Nacional de Desarrollo			
Asamblea Institucional Representativa	Políticas Institucionales Misión y Visión			
Encargados de los Programas Presupuestarios	Información de los resultados de los			

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
	programas Presupuestarios			- Contraloría General de la República.

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Equipo de Computación.
- Plantillas de Microsoft Excel.

IX. Fases del Procedimiento

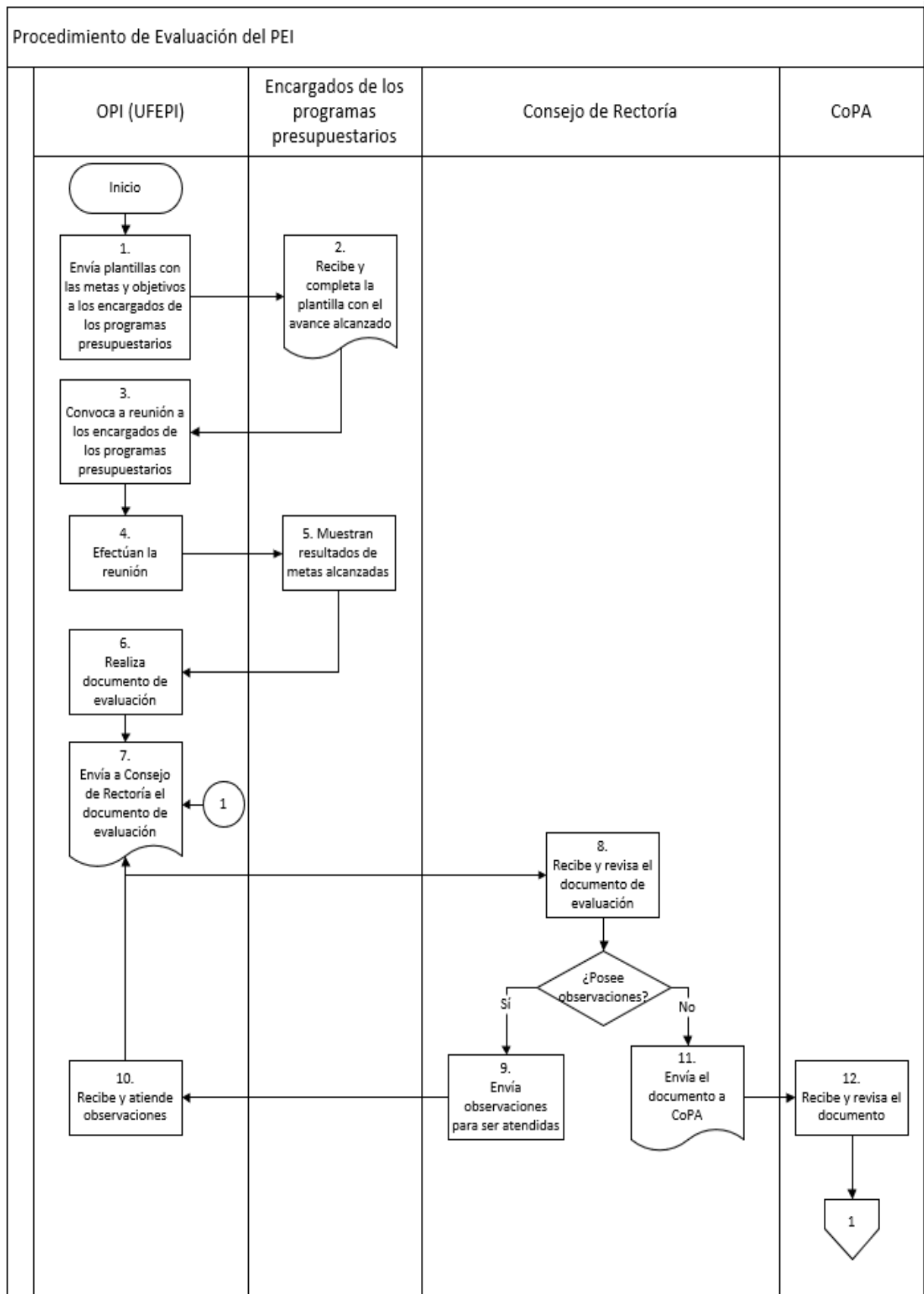
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Evaluación del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía plantillas con las metas y objetivos a los encargados de los programas presupuestarios.	OPI (UFEPI)	Encargados de programas presupuestarios: Rector [a], Vicerrectorías, Directores de Campus y Centros Académicos
2	Recibe y completa la plantilla con el avance alcanzado	Encargados de programas presupuestarios	Se otorga un plazo de entre 22 días a un mes.
3	Convoca a reunión a los encargados de los programas presupuestarios	OPI (UFEPI)	Presencial o virtualmente mediante plataforma Microsoft Teams.
4	Efectúan la reunión	OPI (UFEPI)	

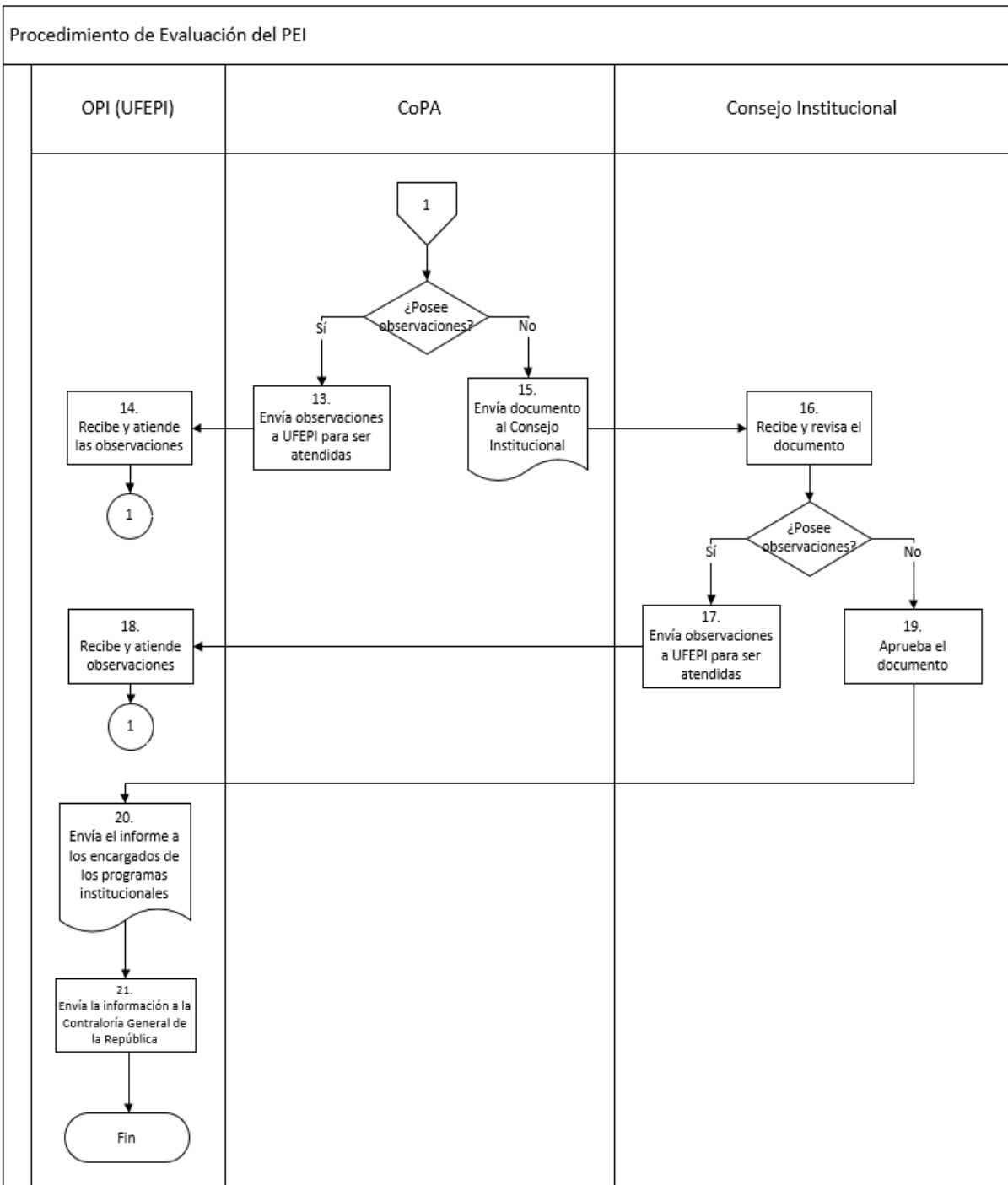
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Evaluación del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	Muestran resultados de metas alcanzadas	Encargados de programas presupuestarios	Brindan una calificación en valores porcentuales o absolutos del avance de cada año, con los productos obtenidos como evidencia.
6	Realiza documento de evaluación	OPI (UFEPI)	
7	Envía a Consejo de Rectoría el documento de evaluación	OPI (UFEPI)	
8	Recibe y revisa el documento de evaluación ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 9 No: Pasa al paso 11	Consejo de Rectoría	
9	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	Consejo de Rectoría	
10	Recibe y atiende observaciones Retrocede a paso 7	OPI (UFEPI)	Se repite las veces que sea necesario hasta ser aprobado. El retroceso es necesario para el caso en que se presenten nuevas observaciones a partir de las modificaciones realizadas.

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Evaluación del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
11	Envía documento a CoPA	Consejo de Rectoría	
12	Recibe y revisa el documento de evaluación ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 13 No: Pasa al paso 15	CoPA	
13	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	CoPA	
14	Recibe y atiende observaciones Retrocede a paso 7	OPI (UFEPI)	Se repite las veces que sea necesario hasta ser aprobado. El retroceso es necesario para el caso en que se presenten nuevas observaciones a partir de las modificaciones realizadas.
15	Envía documento a Consejo Institucional	CoPA	
16	Recibe y revisa el documento de evaluación ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 17 No: Pasa al paso 19	Consejo Institucional	
17	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	Consejo Institucional	

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Evaluación del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18	Recibe y atiende observaciones Retrocede a paso 7	OPI (UFEPI)	Se repite las veces que sea necesario hasta ser aprobado. El retroceso es necesario para el caso en que se presenten nuevas observaciones a partir de las modificaciones realizadas.
19	Aprueba el documento	Consejo Institucional	
20	Envía informe a los encargados de los programas institucionales	OPI (UFEPI)	Informando resultados y posibles acciones por implementar
21	Envía la información a la Contraloría General de la República.	OPI (UFEPI)	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo





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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-09
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 9
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís.
Fecha: 02/10/2023	Fecha: 03/10/2023	Fecha: 03/10/2023
Procedimiento: Reformulación de Metas del PEI		

I. Objetivo

Reformular las metas del Plan Estratégico Institucional de acuerdo con las necesidades actuales de la institución.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y abarca desde el análisis de evaluaciones anteriores del plan, hasta la aprobación por parte del Consejo Institucional de las metas reformuladas para su implementación.

III. Normativa y Criterios Aplicables

Normativa:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Contratación Pública.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley de Control Interno.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley Orgánica y Estatuto Orgánico del TEC.
- Normas de Control Interno.

- Reglamento del Proceso de Planificación Institucional.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **CI:** Consejo Institucional.
- **CoPA:** Comisión de Planificación y Administración.
- **CR:** Consejo de Rectoría.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **Propuesta:** Proyecto o idea que se presenta a un órgano decisorio o superior jerárquico para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo.
- **UFEPI:** Unida de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

V. Responsables

- Comisión de Planificación de Administración.
- Consejo de Rectoría.
- Consejo Institucional.
- Oficina de Planificación Institucional.
- Responsables de las Metas.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

VI. Documentos Asociados

- El presupuesto ordinario.
- Evaluaciones anteriores del PEI.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales. - Encargados de Programas Institucionales 	Información de Evaluaciones realizadas el año anterior	Reformulación de metas del PEI	Documento de reformulación de las metas del Plan Estratégico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - UFEPI - Consejo Institucional - Consejo de Rectoría - Responsables de los Programas Presupuestarios

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Equipo de Computación.
- Microsoft Excel.
- Microsoft Power Point.

IX. Fases del Procedimiento

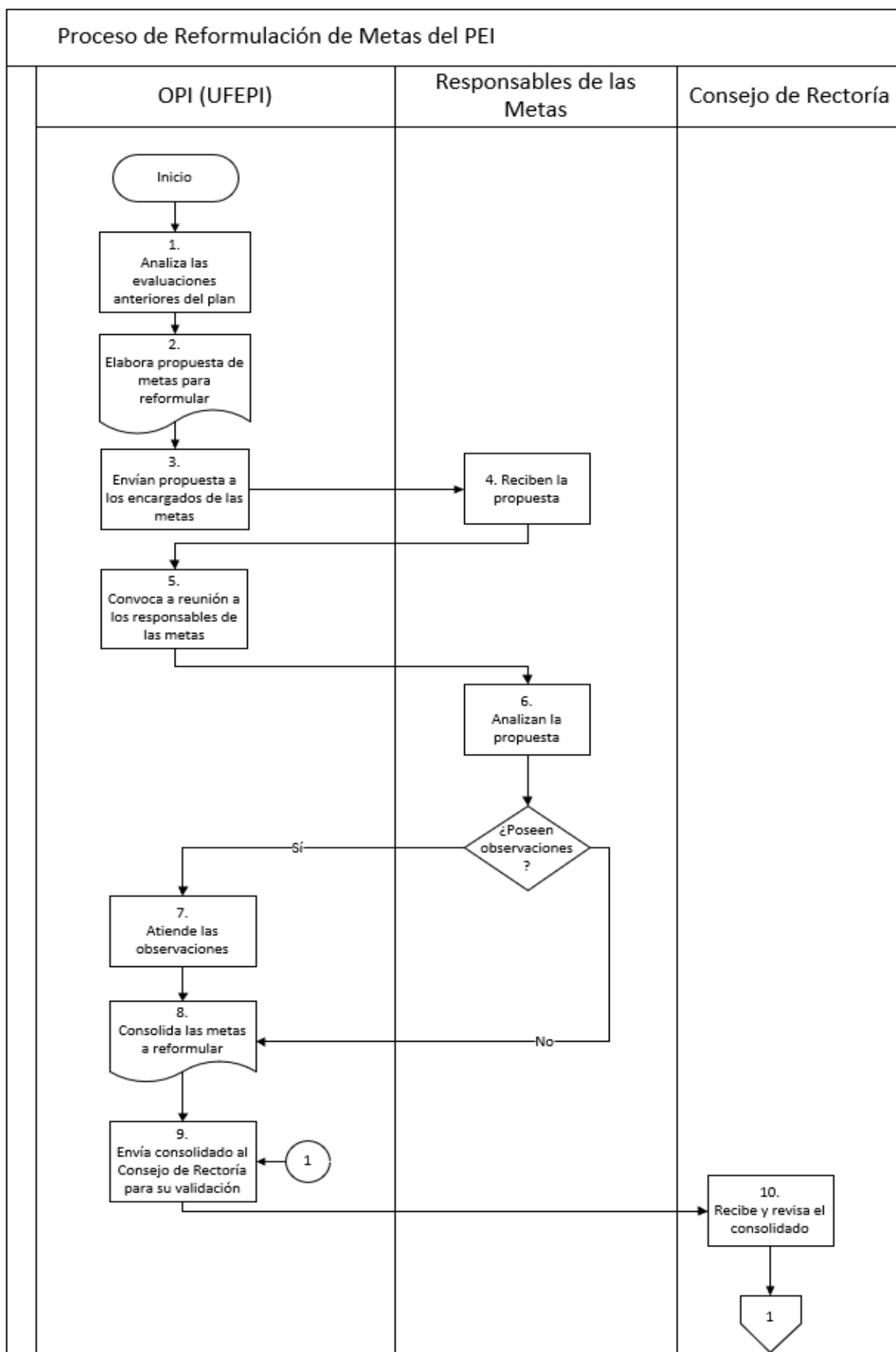
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Reformulación de Metas del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Analiza las evaluaciones anteriores del plan	OPI (UFEPI)	
2	Elabora propuesta de metas para reformular	OPI (UFEPI)	
3	Envían propuesta a los encargados de las metas	OPI (UFEPI)	
4	Reciben la propuesta	Responsables de las Metas	
5	Convoca a reunión a los responsables de las metas	OPI (UFEPI)	Para análisis de la propuesta de metas por reformular

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Reformulación de Metas del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Analizan la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continua en paso 7 No: Pasar al paso 9	Responsables de la Metas	Con asesoría técnica de la OPI.
7	Atiende las observaciones realizadas	OPI (UFEPI)	Atiende observaciones realizadas en la reunión.
8	Consolida las metas a reformular	OPI (UFEPI)	
9	Envía consolidado al Consejo de Rectoría para su validación	OPI (UFEPI)	
10	Recibe y revisa el consolidado ¿Posee observaciones? Sí: Continua en paso 11 No: Pasar al paso 13	Consejo de Rectoría	
11	Envía observaciones a UFEPI para su atención	Consejo de Rectoría	
12	Recibe y atiende observaciones Retrocede al paso 8	OPI (UFEPI)	Se repite hasta su aprobación. Es necesario retroceder hasta el paso 8 por posibles observaciones que pueda realizar Consejo de Rectoría ante las modificaciones

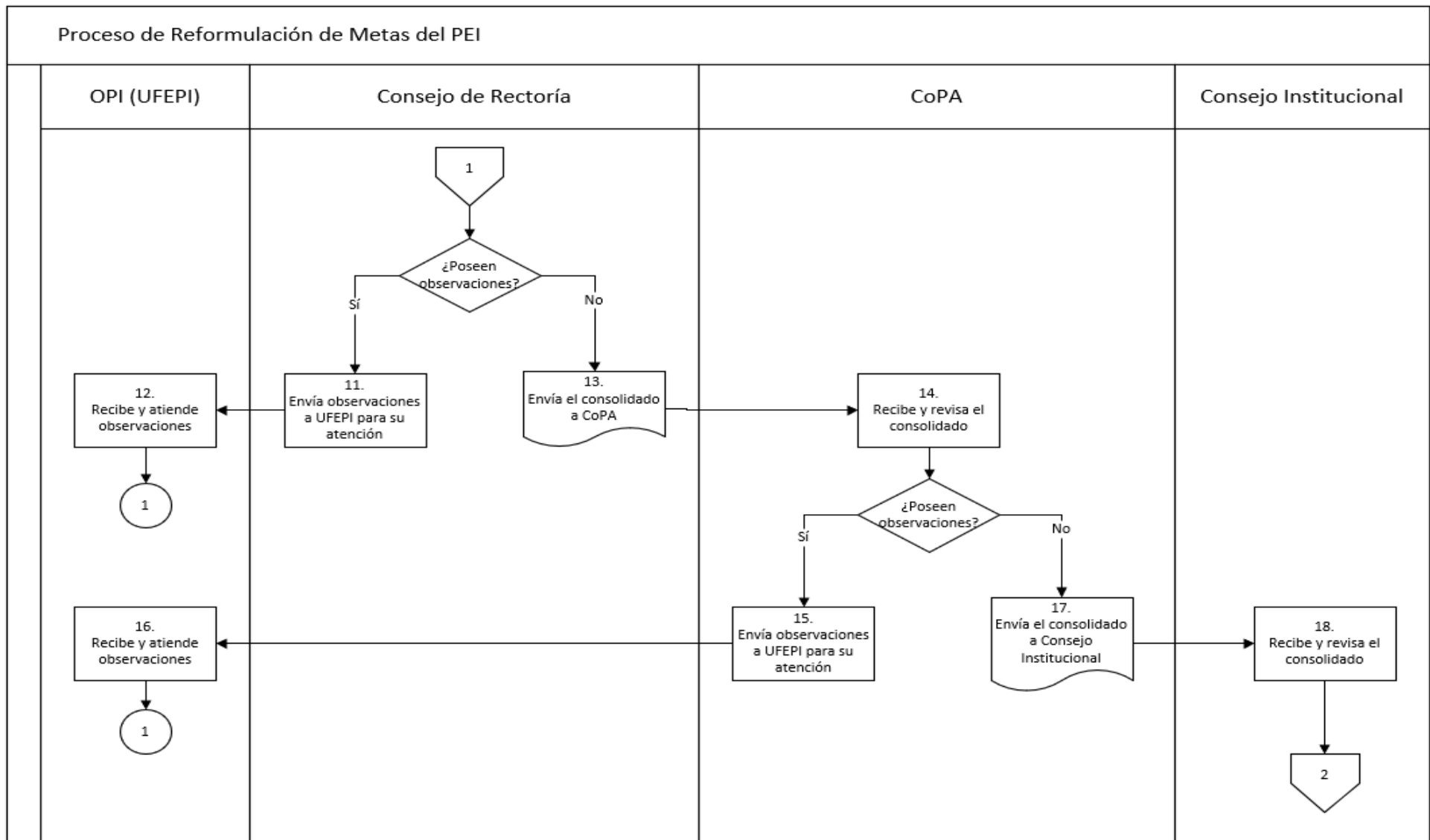
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Reformulación de Metas del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
13	Envía el consolidado a CoPA	Consejo de Rectoría	
14	Recibe y revisa el consolidado ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 15 No: Pasar al paso 17	CoPA	
15	Envía observaciones a UFEPI para su atención	CoPA	
16	Recibe y atiende observaciones Retrocede al paso 8	OPI (UFEPI)	Se repite hasta su aprobación. Es necesario retroceder hasta el paso 8 por posibles observaciones que pueda realizar Consejo de Rectoría
17	Envía el consolidado al Consejo Institucional para su aprobación	CoPA	
18	Recibe y revisa el consolidado ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 19 No: Pasar al paso 21	Consejo Institucional	
19	Envía observaciones a UFEPI para su atención	Consejo Institucional	

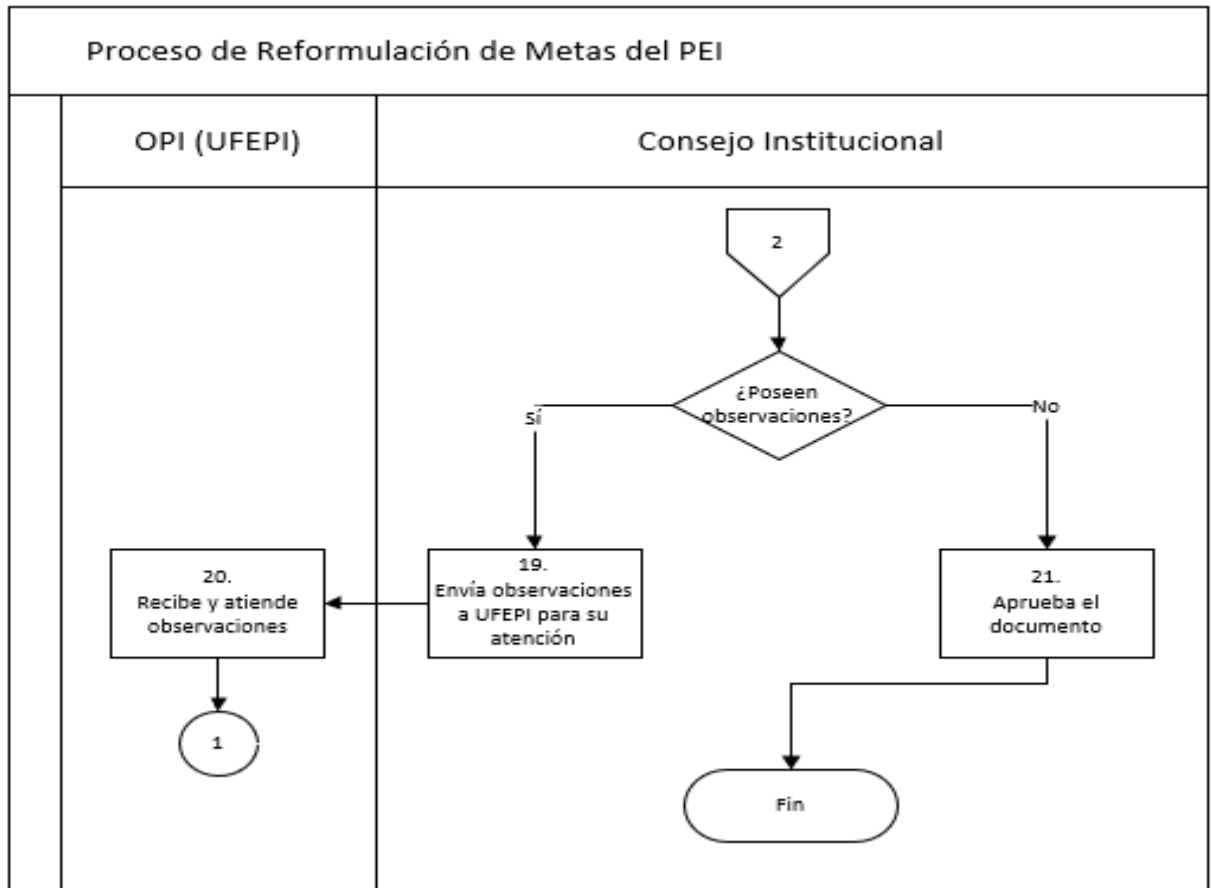
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Reformulación de Metas del PEI			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
20	Recibe y atiende observaciones Retrocede al paso 8	OPI (UFEPI)	Se repite hasta su aprobación. Es necesario retroceder hasta el paso 8 por posibles observaciones que pueda realizar CoPA ante las modificaciones.
21	Aprueba el documento	Consejo Institucional	Una vez aprobado se procede a repetir el proceso de implementación de las metas.
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



Proceso de Reformulación de Metas del PEI





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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-10
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos)	Páginas: 10
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Sergio Picado Zúñiga	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 02/10/2023	Fecha: 03/10/2023	Fecha: 03/10/2023
Procedimiento: Planeación del Subproceso de Planificación Operativa		

I. Objetivo

Establecer las actividades que deben ejecutarse para la elaboración del Plan Anual Operativo.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y contempla desde el análisis del Plan Estratégico Institucional, hasta la elaboración y aprobación del cronograma de actividades del Plan Anual Operativo.

III. Normativas y Criterios Aplicables

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- La Ley Orgánica No. 4777.
- Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta Oficial No.198. Del 16 de octubre de 2001.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley de Control Interno No. 8292.
- Ley No. 6227 Ley General de Administración Pública.
- Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- 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.
- Políticas para la ejecución del plan-presupuesto del año correspondiente.
- Políticas para la formulación 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.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **CI:** Consejo Institucional.
- **CoPA:** Comisión de Planificación y Administración.
- **CR:** Consejo de Rectoría.
- **OPI:** Oficina de Planificación 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 de ese plan.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **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.

- **SIGI:** Sistema de Indicadores de Gestión de la Información.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Ejecución de Planes Institucionales.

V. Responsables

- Comisión de Planificación y Administración.
- Consejo de Rectoría (CR).
- Consejo Institucional.
- Oficina de Planificación Institucional (OPI).
- Rector (a).
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.
- Vicerrectores (as), Directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos, Directores Ejecutivos de oficinas asesoras de la Rectoría.

VI. Documentos Asociados

- Cronograma del Proceso de Planificación Estratégico.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Consejo Institucional	- Cronograma del Proceso de Planificación.	Planeación del Subproceso de Planificación Operativa	Cronograma de actividades para la formulación del PAO.	- Comunidad Institucional - Contraloría General de la República. - Ciudadanía Costarricense

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Sistema de Indicadores de Gestión de la Información (SIGI).

IX. Fases del Procedimiento

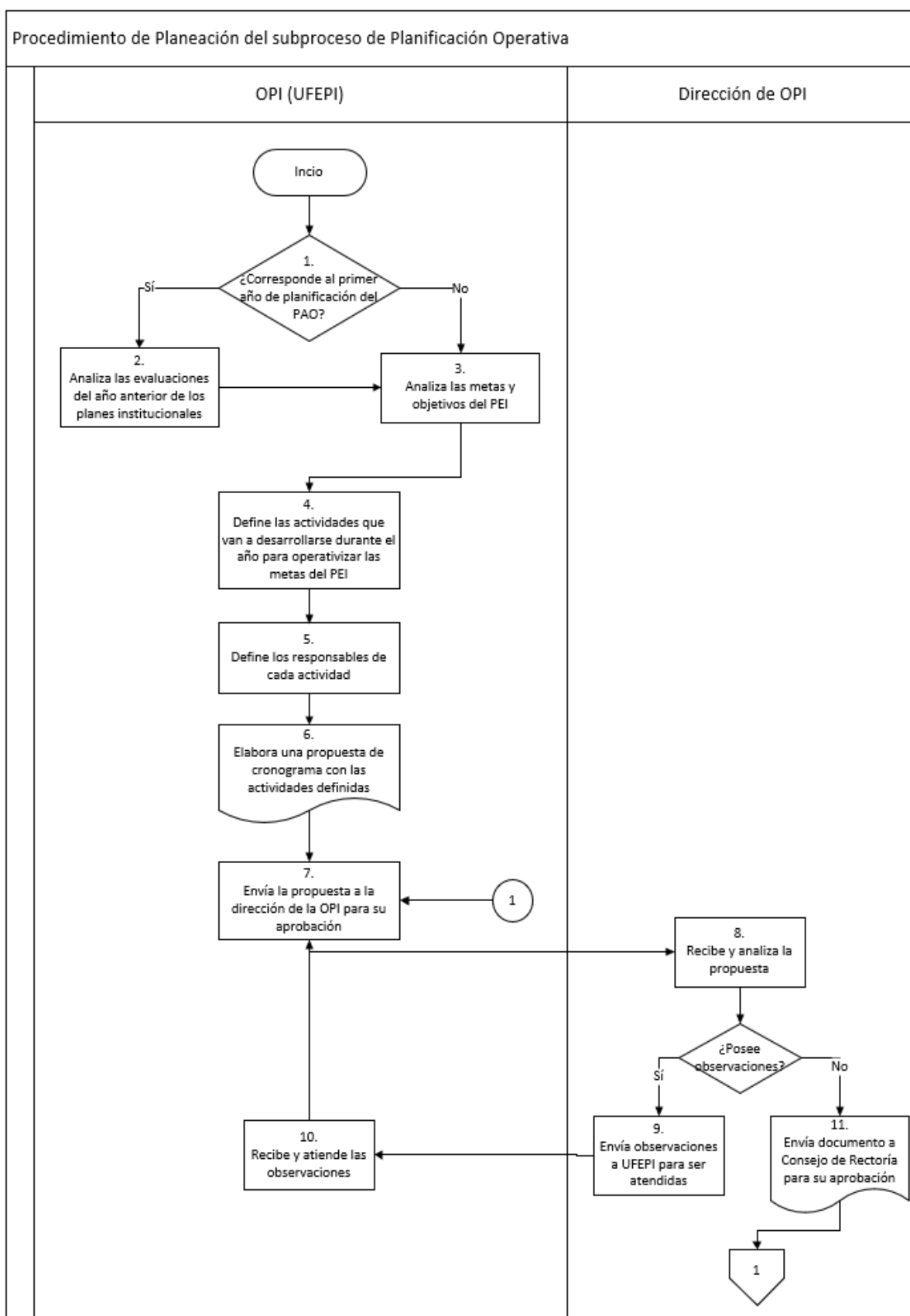
Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Planeación del Subproceso de Planificación Operativa			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Define si ¿corresponde al primer año de planificación del PAO? Sí: Pasar al paso 3 No: Continua en paso 2	OPI (UFEPI)	La evaluación del primer año del PAO corresponde al primer año de lo planificado en el PEI
2	Analiza las evaluaciones del año anterior de los planes institucionales	OPI (UFEPI)	Evaluaciones del año anterior del PAO y PEI. Para valorar ajustes en las actividades.
3	Analiza las metas y objetivos del PEI	OPI (UFEPI)	
4	Define las actividades que van a desarrollarse durante el año para operativizar las metas del PEI	OPI (UFEPI)	
5	Define los responsables de cada actividad	OPI (UFEPI)	
6	Elabora una propuesta de cronograma con las actividades definidas	OPI (UFEPI)	
7	Envía propuesta a la dirección de OPI para su aprobación	OPI (UFEPI)	
8	Recibe y analiza la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continua en paso 9 No: Pasa al paso 11	Dirección OPI	

Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Planeación del Subproceso de Planificación Operativa			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	Dirección OPI	
10	Recibe y atiende las observaciones Retrocede a paso 7	OPI (UFEPI)	Requerido el retroceso para una segunda valoración. Se repite hasta su aprobación.
11	Envía documento a Consejo de Rectoría para su aprobación	Dirección OPI	
12	Recibe y analiza la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 13 No: Pasa al paso 15	Consejo de Rectoría	
13	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	Consejo de Rectoría	
14	Recibe y atiende las observaciones Retrocede a paso 7	OPI (UFEPI)	Requerido el retroceso para una segunda valoración o nuevas sugerencias a partir de los cambios realizados. Se repite hasta su aprobación.

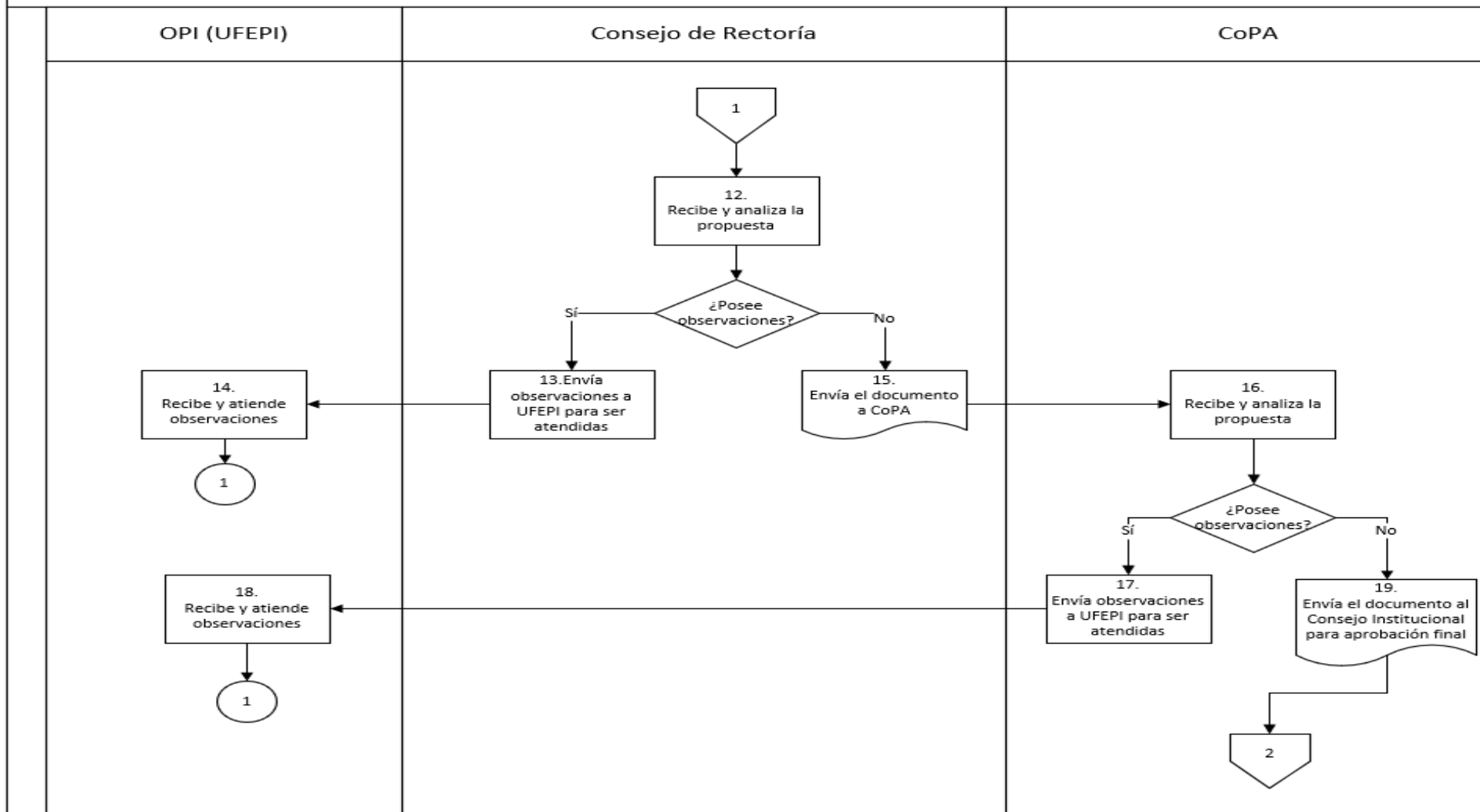
Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Planeación del Subproceso de Planificación Operativa			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
15	Envía documento a la Comisión de Planificación y Administración para su aprobación	Consejo de Rectoría	
16	Recibe y analiza la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 17 No: Pasa al paso 19	CoPA	
17	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	CoPA	
18	Recibe y atiende las observaciones Retrocede a paso 7	OPI (UFEPI)	Requerido el retroceso para una segunda valoración o nuevas sugerencias a partir de los cambios realizados. Se repite hasta su aprobación.
19	Envía documento al Consejo Institucional para aprobación final	CoPA	
20	Recibe y analiza la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 21 No: Pasa al paso 23	Consejo Institucional	
21	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	Consejo Institucional	

Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Planeación del Subproceso de Planificación Operativa			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
22	Recibe y atiende las observaciones Retrocede a paso 7	OPI (UFEPI)	
23	Aprueba el documento	Consejo Institucional	
	Fin		

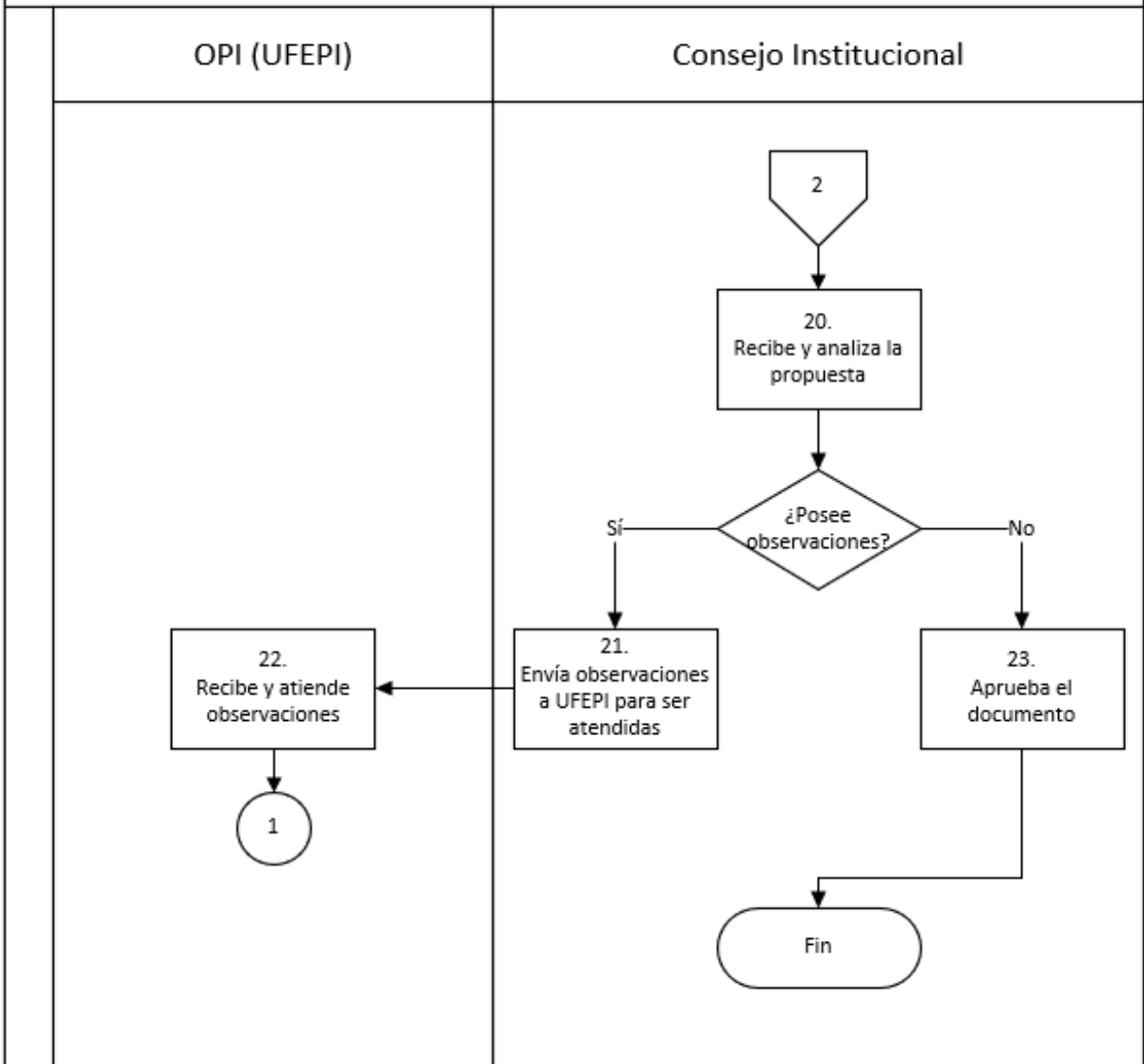
X. Diagrama de Flujo



Procedimiento de Planeación del subproceso de Planificación Operativa




Procedimiento de Planeación del subproceso de Planificación Operativa



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Código: PE-OPI-11
		Páginas: 10
		Versión No. 1
		Actualizar: Anual
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 02/10/2023	Fecha: 03/10/2023	Fecha: 03/10/2023
Procedimiento: Formulación de Metas y Actividades del PAO		

I. Objetivo

Estandarizar la forma en cómo deben ser formuladas las metas y actividades que se desean alcanzar en el Plan Anual Operativo, de manera que sea claro para los encargados de ejecutarlo en el futuro.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias e inicia desde la formulación de las metas, actividades, vinculación presupuestaria y asignación responsables y finaliza con la entrega del documento de formulación del PAO a la Contraloría General de la República.

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 para la formulación 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.

Criterios:

Cada actividad debe estar relacionada y contribuir al cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Estratégico Institucional.

IV. Términos y Definiciones

- **AGI:** Área de Gestión de la Información.
- **CI:** Consejo Institucional.
- **CoPA:** Comisión de Planificación y Administración.
- **CR:** Consejo de Rectoría.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **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.
- **Objetivo Operativo:** Finalidad que el programa o subprograma establece para el ejercicio presupuestario, con el propósito de cumplir con el desarrollo normal de sus procesos de producción, coadyuvando al cumplimiento de actividades.
- **OPI:** Oficina de Planificación 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 de ese plan.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **PLANES:** Plan Nacional de Educación Superior.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PTO:** Plan Táctico Operativo.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

V. Responsables

- Comisión Estratégica (Rector (a), Vicerrectores, Directores de Campus y Centros Académicos)
- Consejo de Rectoría.
- Consejo Institucional.
- Departamento de Financiero Contable.
- Rectoría.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos.

VI. Documentos Asociados

- Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- Plan Nacional de Educación Superior (PLANES CONARE).
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Políticas Institucionales.
- Políticas Específicas para la Formulación del PAO y presupuesto.
- Políticas Específicas para la Ejecución del PAO y presupuesto.
- Plan Estratégico Institucional.
- Cronograma del Proceso de Planificación.
- Presupuesto Ordinario.
- Plan Táctico de Inversión (PTI).

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento Financiero Contable	- Excel con el presupuesto ordinario por partida, subpartida, objeto de gasto y programa presupuestario. - Plan Táctico de Inversión.	Formulación de metas y actividades del PAO	Propuesta de formulación de metas y actividades del Plan Anual Operativo (PAO).	-Internamente la Comunidad Institucional -Externamente la Contraloría General de la República

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

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

IX. Fases del Procedimiento

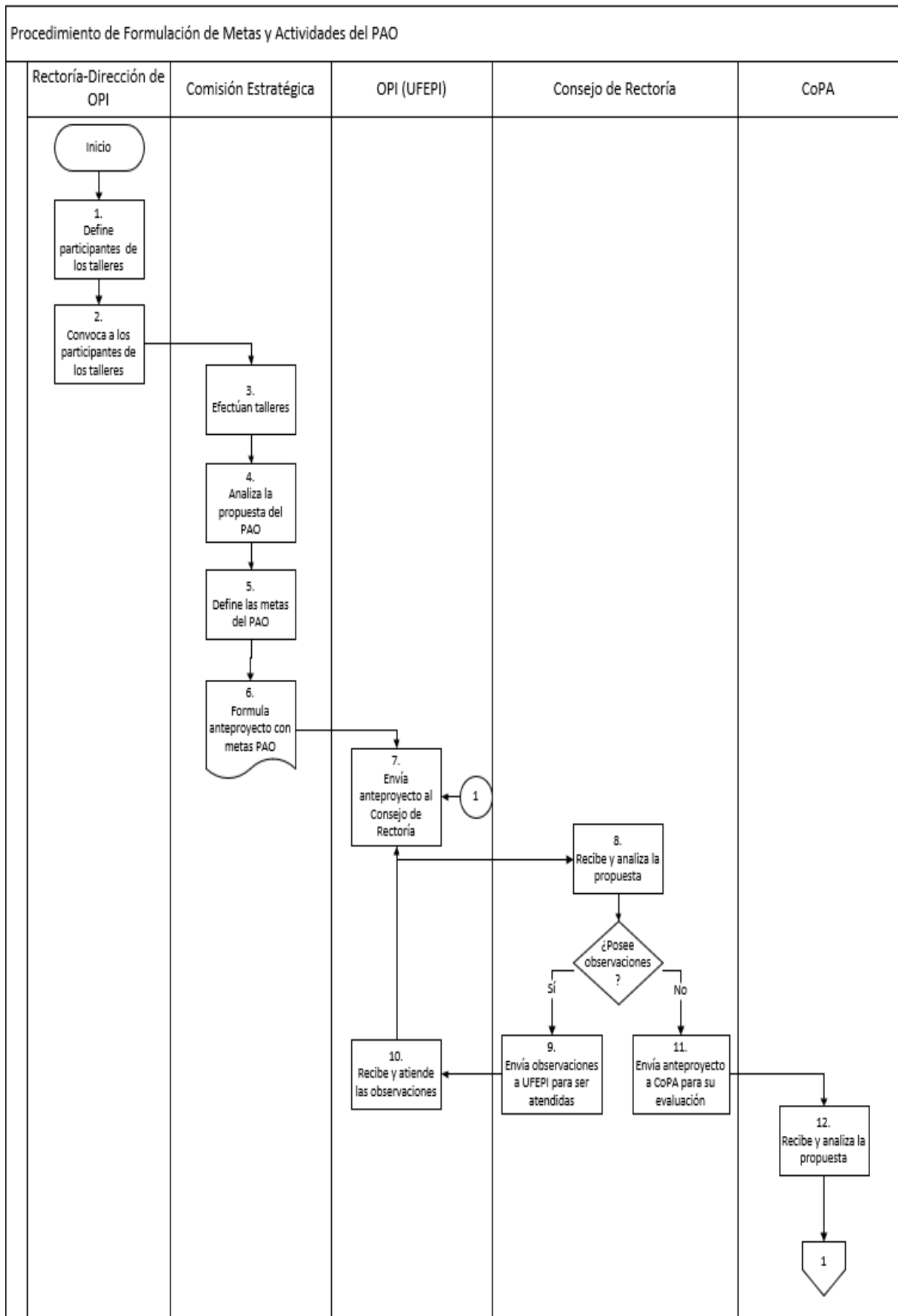
Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Formulación de Metas y Actividades del PAO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Define los participantes de los talleres	Rectoría Dirección OPI	Comisión Estratégica: Rector (a), Vicerrectores, Directores de Campus y Centros Académicos
2	Convoca a los participantes de los talleres	Rectoría Dirección OPI	Presencial o Virtualmente mediante la plataforma Microsoft Teams.

Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Formulación de Metas y Actividades del PAO			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3	Efectúan talleres	Comisión Estratégica	De tres a cuatro talleres donde analizan la propuesta PAO con asesoría técnica de la OPI.
4	Analizan propuesta del PAO	Comisión Estratégica	Con asesoría técnica de la OPI
5	Definen las metas del PAO	Comisión Estratégica	Se consideran tres tipos de metas: - De desarrollo (Proviene del PEI) -Sustantivas (Operativas) - De Inversión (Bienes duraderos)
6	Formula anteproyecto con las metas PAO	Comisión Estratégica	
7	Envía anteproyecto al Consejo de Rectoría	OPI (UFEPI)	
8	Recibe y analiza la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 9 No: Pasa al paso 11	Consejo de Rectoría	
9	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	Consejo de Rectoría	

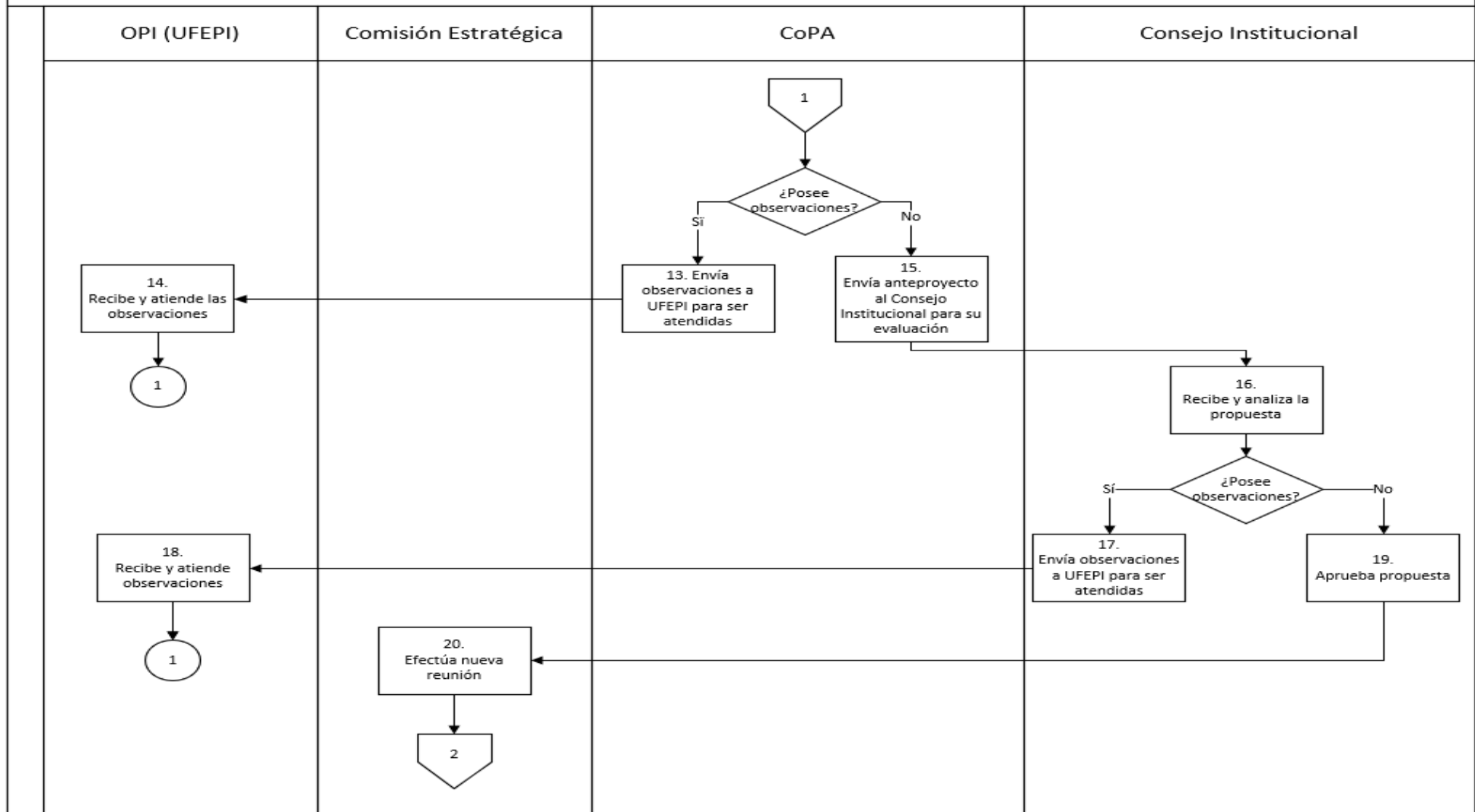
Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Formulación de Metas y Actividades del PAO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10	Recibe y atiende observaciones Retrocede al paso 7	OPI (UFEPI)	Requerido el retroceso para una segunda valoración. Se repite hasta su aprobación.
11	Envía anteproyecto a la Comisión de Administración y Planificación	Consejo de Rectoría	
12	Recibe y analiza la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 13 No: Pasa al paso 15	CoPA	
13	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	CoPA	
14	Recibe y atiende observaciones Retrocede al paso 7	OPI (UFEPI)	Requerido el retroceso para una segunda valoración o nuevas sugerencias a partir de los cambios realizados. Se repite hasta su aprobación.
15	Envía anteproyecto al Consejo Institucional	CoPA	

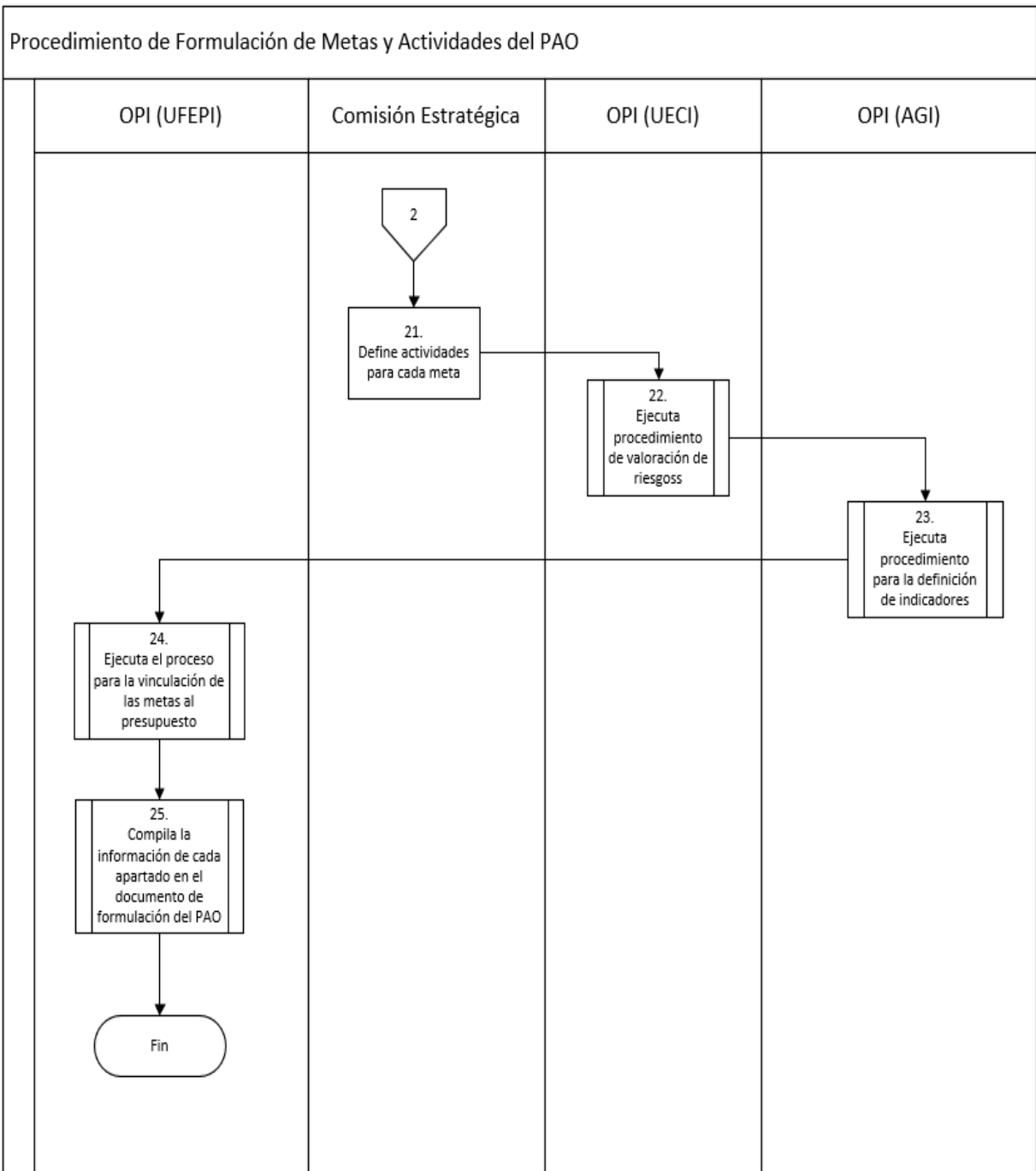
Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Formulación de Metas y Actividades del PAO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
16	Recibe y analiza la propuesta ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 17 No: Pasa al paso 19	Consejo Institucional	
17	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	Consejo Institucional	
18	Recibe y atiende observaciones Retrocede al paso 7	OPI (UFEPI)	Retroceso en caso de nuevas sugerencias a partir de los cambios realizados. Se repite hasta su aprobación.
19	Aprueba la propuesta	Consejo Institucional	
20	Efectúa una nueva reunión	Comisión Estratégica	Con asesoría técnica de la OPI
21	Define actividades para cada meta	Comisión Estratégica	
22	Ejecuta procedimiento de valoración de riesgos	OPI (UECI)	.
23	Ejecuta procedimiento para la definición de indicadores.	OPI (AGI)	
24	Ejecuta el procedimiento de vinculación las metas al presupuesto	OPI (UFEPI)	
25	Compila la información de cada apartado en el documento de la formulación del PAO	OPI (UFEPI)	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo




Procedimiento de Formulación de Metas y Actividades del PAO





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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-12
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 7
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 02/10/2023	Fecha: 03/10/2023	Fecha: 03/10/23
Procedimiento: Vinculación de Metas- Presupuesto PAO		

I. Objetivo

Establecer los recursos financieros que serán requeridos por las metas del Plan Anual Operativo, que contribuyen a la operativización del Plan Estratégico.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y comienza desde la recepción del plan presupuestario por parte de la Oficina de Planificación Institucional (OPI), hasta la inclusión de las metas vinculadas al presupuesto en el Plan Anual Operativo.

III. Normativas y Criterios Aplicables

Normativa:

- Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta Oficial No.198. Del 16 de octubre de 2001.
- 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.

- Políticas para la formulación del Plan Anual Operativo y el presupuesto del año correspondiente.
- Políticas para la ejecución del plan-presupuesto del año correspondiente.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, R-DC-24-2012 —Contraloría General de la República.

Criterios:

Los recursos solicitados para operar anualmente deben colaborar al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional .

IV. Términos y Definiciones

- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **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.
- **OPI:** Oficina de Planificación 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 de ese plan.
- **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.
- **VAD:** Vicerrectoría de Administración.

V. Responsables

- Consejo Institucional.
- Departamento Financiero Contable.
- Oficina de Planificación Institucional.

- Responsables de las Metas.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos.

VI. Documentos Asociados

- Cotizaciones, proyecciones y remuneraciones efectuadas para cada meta.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento Financiero Contable	Información del plan presupuestario elaborado por el Departamento Financiero Contable	Vinculación de Plan- Presupuesto PAO	Propuesta de metas y objetivos planteados para el Plan Anual Operativo Institucional (PAO) vinculados al plan presupuestario.	- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales (UFEPI). - Oficina de Planificación Institucional.
UFEPI	Propuesta de metas y objetivos aprobados para el Plan Anual Operativo			

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Microsoft Excel

IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Vinculación de Metas-Presupuesto			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía documento de plan presupuestario a la OPI	DFC	Elaborado por Financiero Contable y la Vicerrectoría de Administración
2	Recibe documento de plan presupuestario	Dirección OPI	
3	Envía documento a UFEPI	Dirección OPI	Para encargarse de la vinculación
4	Recibe documento de la Dirección de OPI	OPI (UFEPI)	
5	Designa a un colaborador para encargarse de la tarea	OPI (UFEPI)	
6	Identifica las necesidades presupuestarias para el cumplimiento de las metas	Responsable de las metas	Con el acompañamiento de la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales
7	Realiza el costeo de las necesidades presupuestarias para el cumplimiento de las metas	Responsable de las metas	
8	Elabora documento con la propuesta de las necesidades presupuestarias	Responsable de las metas	
9	Envía propuesta a la UFEPI para su aval	Responsable de las metas	

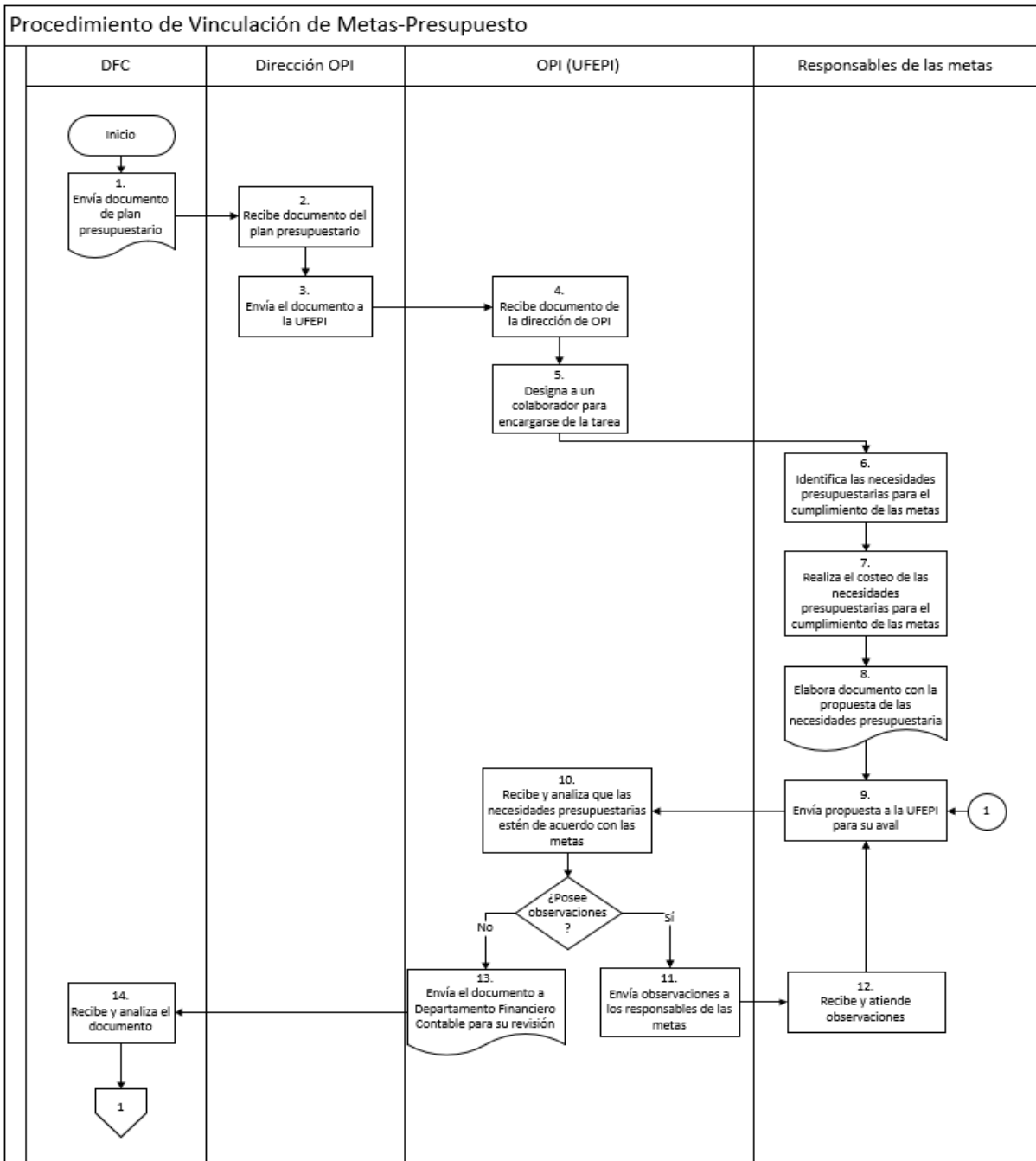
Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Vinculación de Metas-Presupuesto			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10	Recibe y analiza que las necesidades presupuestarias estén de acuerdo con las metas ¿Posee observaciones? Sí: Continua en paso 11 No: Pasar al paso 13	OPI (UFEPI)	
11	Envía observaciones a los responsables de las metas para ser atendidas	OPI (UFEPI)	
12	Recibe y atiende observaciones Retrocede al paso 9	Responsable de las metas	Se repite hasta su aprobación.
13	Envía el documento a Departamento Financiero Contable para su revisión	OPI (UFEPI)	
14	Recibe y analiza el documento ¿Posee observaciones? Sí: Continua en paso 15 No: Pasar al paso 17	DFC	
15	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	DFC	
16	Recibe y atiende las observaciones Retrocede al paso 9	OPI (UFEPI)	Se repite hasta su aprobación
17	Aprueba el documento	DFC	
18	Comunica la aprobación a UFEPI	DFC	

Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo

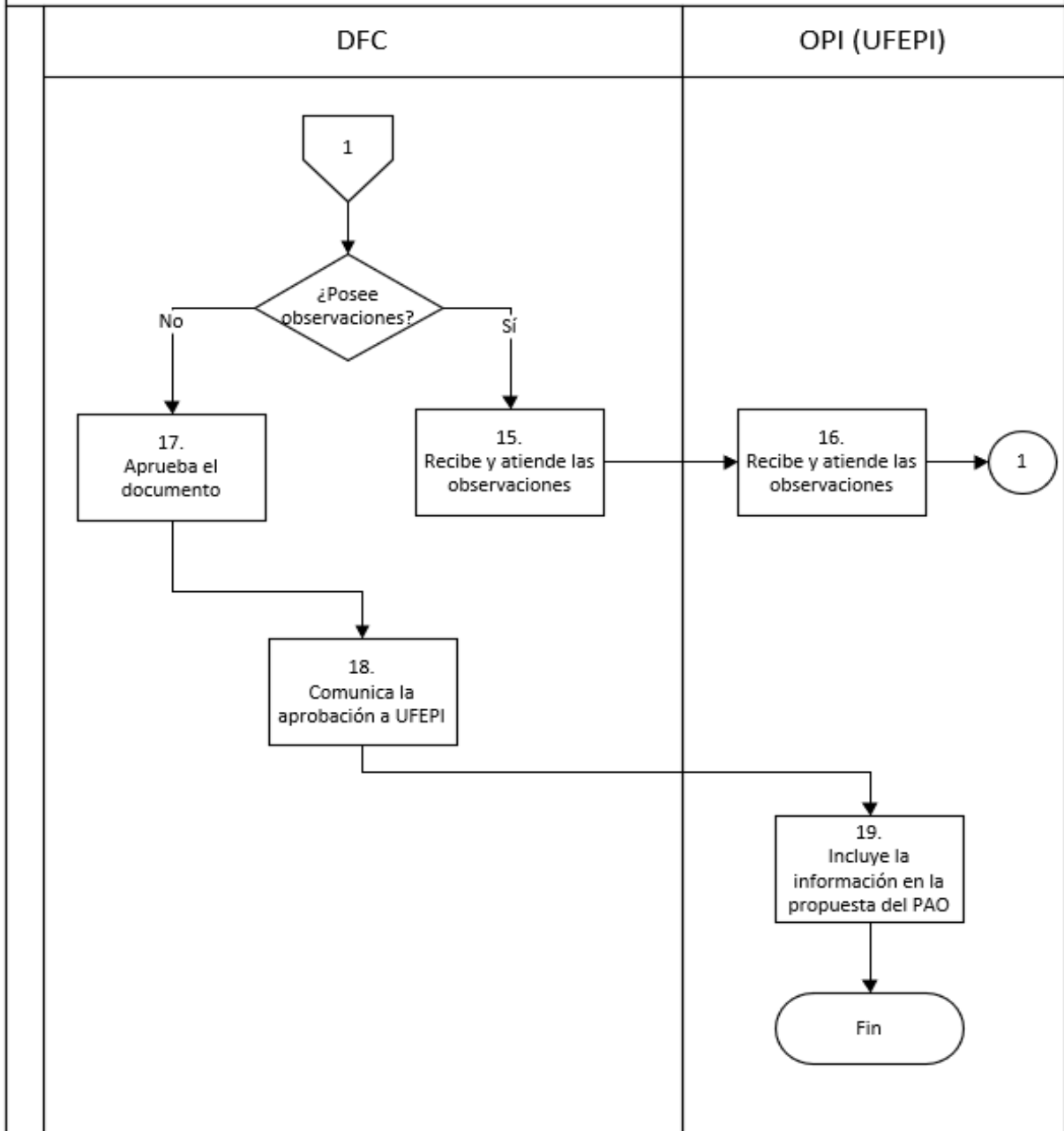
Procedimiento: Vinculación de Metas-Presupuesto

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
19	Incluye la información en la propuesta del PAO	OPI (UFEPI)	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



Procedimiento de Vinculación de Metas-Presupuesto



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-13
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 8
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 02/10/2023	Fecha: 03/10/2023	Fecha: 03/10/2023
Procedimiento: Aprobación del Plan Anual Operativo		

I. Objetivo

Establecer los pasos necesarios para la revisión y aprobación de los elementos contenidos en la propuesta para el Plan Anual Operativo, cumpliendo con las políticas de formulación y aprobación de los Planes Institucionales.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias e inicia con la recepción de Rectoría del documento PAO elaborado por la Oficina de Planificación (OPI), hasta la publicación del documento PAO del año correspondiente a la página web del Tecnológico y el espacio de la OPI.

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 para la formulación 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.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **CI:** Consejo Institucional.
- **CoPA:** Comisión de Planificación y Administración.
- **CR:** Consejo de Rectoría.
- **OPI:** Oficina de Planificación 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 de ese plan.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

V. Responsables

- Comisión de Planificación y Administración (CoPA).
- Consejo de Rectoría.
- Consejo Institucional.

- Contraloría General de la República.
- Dirección Oficina de Planificación Institucional.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos.

VI. Documentos Asociados

Propuesta del Plan Anual Operativo (con formulación física y presupuestaria).

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de OPI	Propuesta de Documento PAO	Aprobación del Plan Anual Operativa	Plan Anual Operativo Aprobado	- Rectoría - Consejo Institucional - Comunidad Institucional

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

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

IX. Fases del Procedimiento

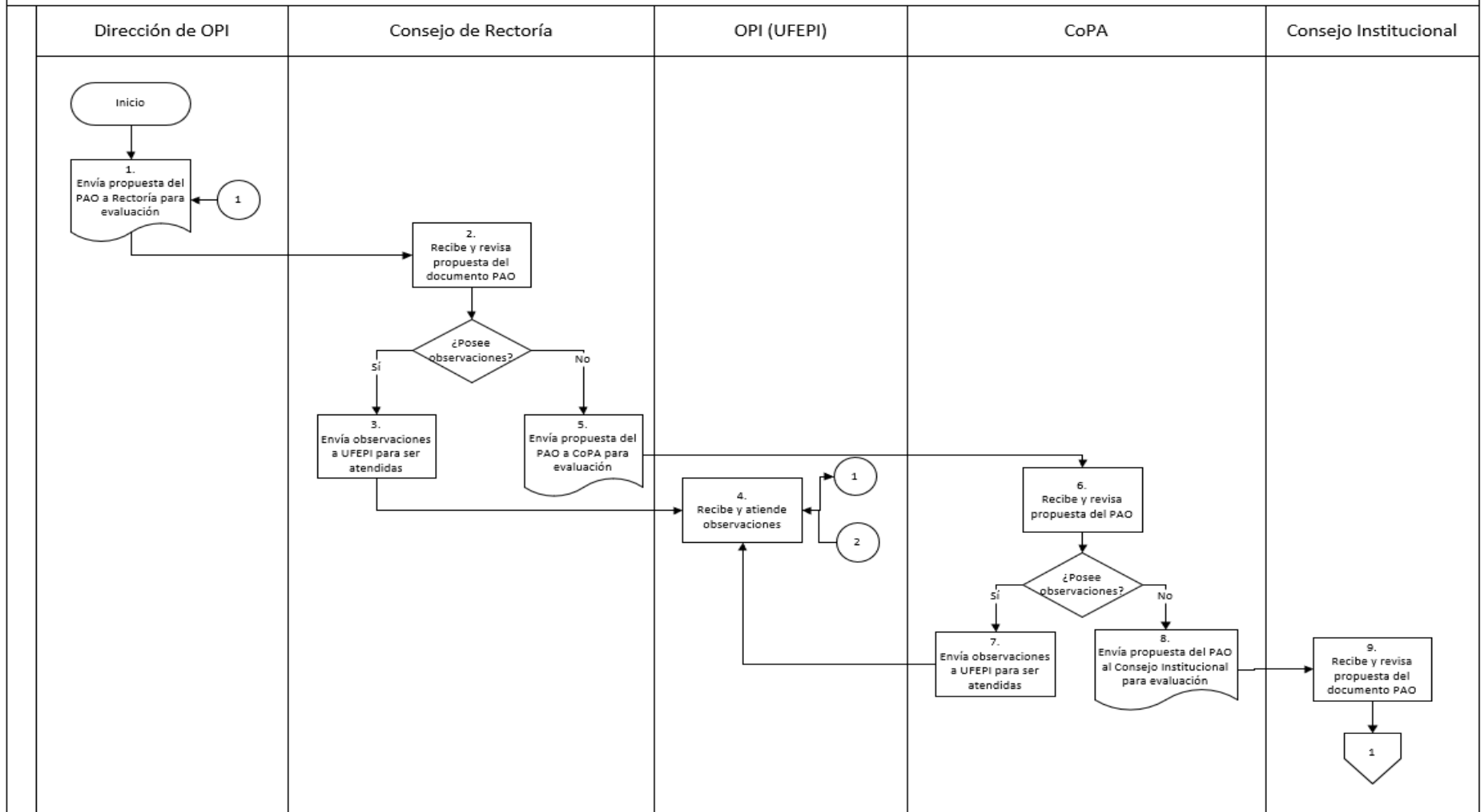
Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Aprobación del Plan Anual Operativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía propuesta del PAO a Rectoría para su revisión	Dirección (OPI)	
2	Recibe y revisa propuesta del documento PAO ¿Posee observaciones? Sí: Continua en paso 3 No: Pasar al paso 5	Consejo de Rectoría	
3	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas	Consejo de Rectoría	

Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Aprobación del Plan Anual Operativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	Recibe y atiende observaciones Retrocede al paso 1	OPI (UFEPI)	Requerido el retroceso para nuevas sugerencias a partir de los cambios realizados. Se repite hasta su aprobación.
5	Envía propuesta del PAO a CoPA para evaluación	Consejo de Rectoría	
6	Recibe y revisa propuesta del documento PAO ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 7 No: Pasar al paso 9	CoPA	
7	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas Repite paso 4	CoPA	
8	Envía propuesta del PAO al Consejo Institucional para evaluación	CoPA	
9	Recibe y revisa propuesta del documento PAO ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 10 No: Pasar al paso 11	Consejo Institucional	
10	Envía observaciones a UFEPI para ser atendidas Repite paso 4	Consejo Institucional	

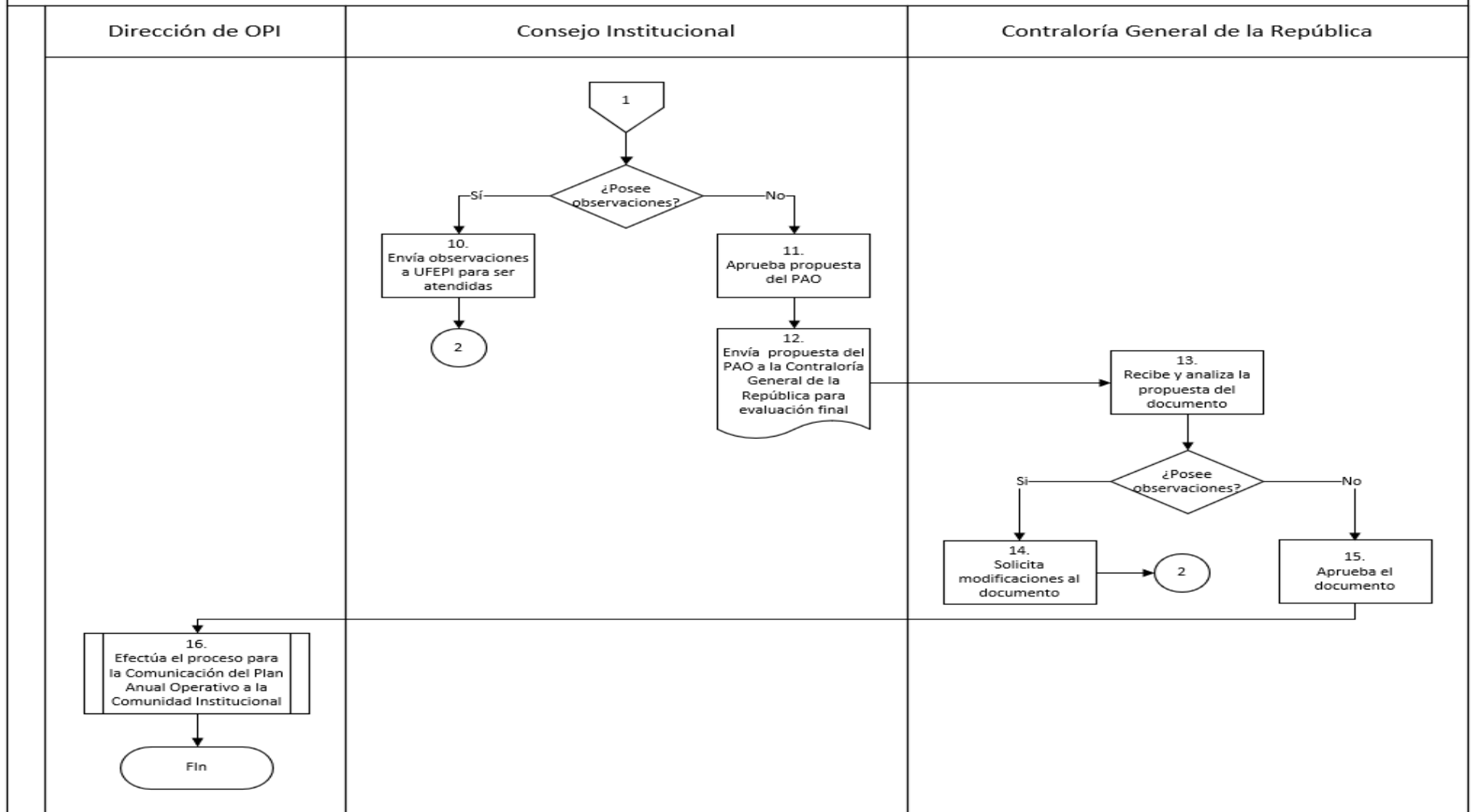
Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Aprobación del Plan Anual Operativo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
11	Aprueba propuesta del PAO	Consejo Institucional	
12	Envía propuesta del PAO a la Contraloría General de la República para evaluación final	OPI (UFEPI)	
13	Recibe y analiza propuesta del documento PAO ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 19 No: Pasar al paso 21	Contraloría General de la República	
14	Solicita modificaciones del documento Retrocede al paso 4	Contraloría General de la República	
15	Aprueba documento del PAO	Contraloría General de la República	
16	Efectúa el proceso para la Comunicación del Plan Anual Operativo a la Comunidad Institucional	Dirección de OPI	Divulga el PAO del año correspondiente
	Fin		

X. Diagrama de Flujo

Procedimiento de Aprobación del Plan Anual Operativo



Procedimiento de Aprobación del Plan Anual Operativo



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-14
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 4
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís.
Fecha: 02/10/2023	Fecha: 03/10/2023	Fecha: 03/10/2023
Procedimiento: Comunicación del PAO a la Comunidad Institucional		

I. Objetivo

Dar a conocer a la comunidad institucional el accionar de cada año, de manera que se apropie y operativicen las tareas que van a responder al PEI.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y contiene desde que el Plan Anual Operativo es aprobado por el Consejo Institucional, hasta que es comunicado a la comunidad institucional y publicado en los sitios correspondientes.

III. Normativa y Criterios Aplicables

- No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **CI:** Consejo Institucional.
- **OCM:** Oficina de Comunicación y Mercadeo.
- **OPI:** Oficina de Planificación 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 de ese plan.

- **Rector:** Es la persona que rige una universidad o centro de estudios superiores. En el caso del Instituto Tecnológico de Costa Rica, es el funcionario de más alta jerarquía ejecutiva.

V. Responsables

- Asesoría Legal.
- Consejo Institucional.
- Oficina de Comunicación y Mercadeo.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

VI. Documentos Asociados

No intervienen documentos.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Consejo Institucional	Propuesta del Plan Anual Operativo presentada al Consejo Institucional.	Comunicación del PAO a la Comunidad Institucional	Acuerdo de aprobación del Plan	Comunidad Institucional

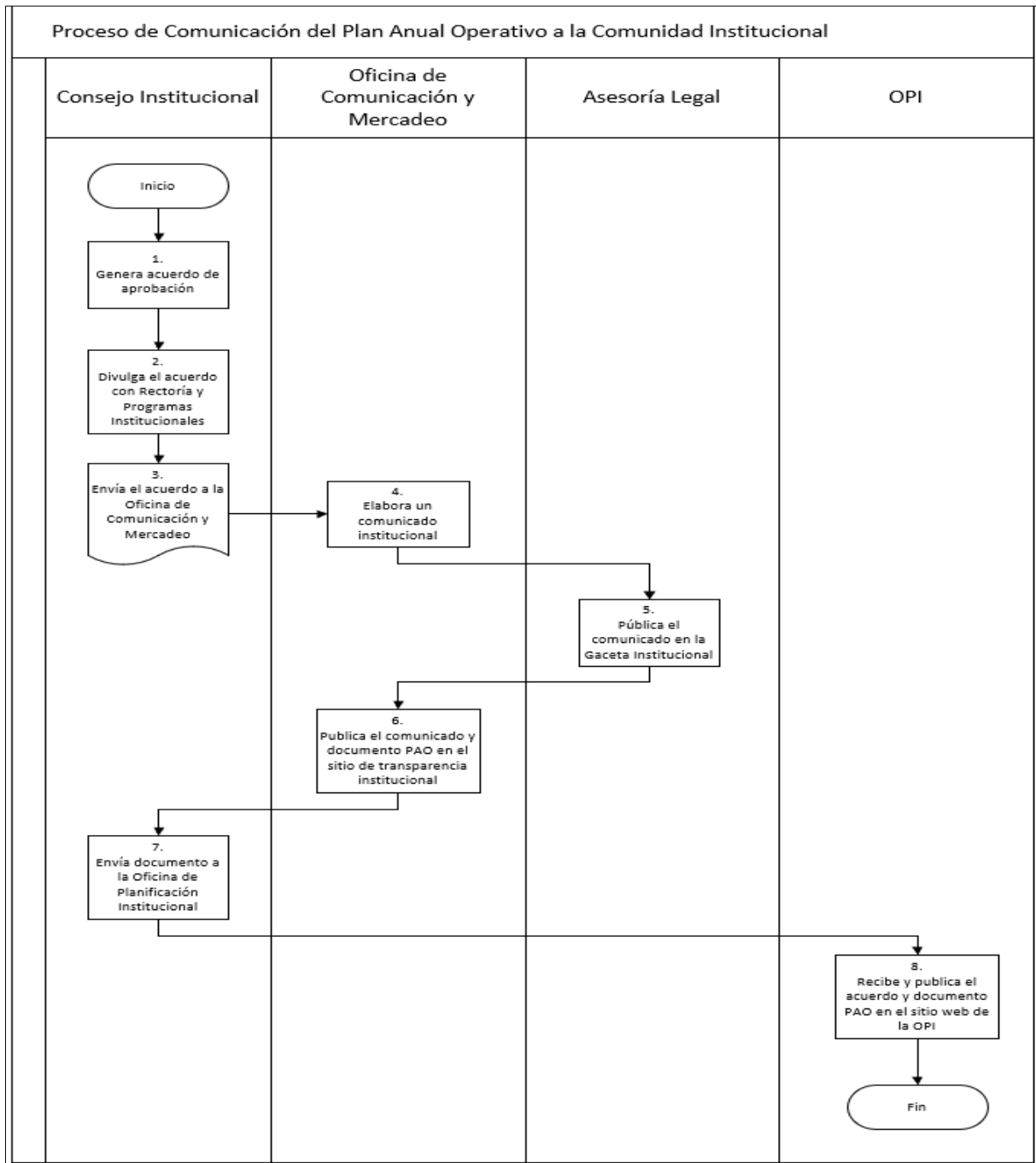
VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Correo Institucional
- Sitio Web de la Oficina de Planificación Institucional.
- Sitio de Transparencia Institucional.

IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Comunicación del PAO a la Comunidad Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Genera acuerdo de aprobación	Consejo Institucional	Posterior a la aprobación del PAO
2	Divulga el acuerdo del Consejo Institucional con Rectoría y los encargados de los Programas Presupuestarios	Consejo Institucional	Vía correo electrónico, a los vicerrectores, quiénes son los encargados de los Programas Presupuestarios.
3	Envía el acuerdo a la Oficina de Comunicación y Mercadeo	Consejo Institucional	Para que se encargue de efectuar el comunicado
4	Elabora un comunicado institucional	Oficina de Comunicación y Mercadeo	
5	Publica el comunicado en la Gaceta Institucional	Asesoría Legal	
6	Publica el comunicado y documento PAO en el sitio de transparencia institucional	Oficina de Comunicación y Mercadeo	
7	Envía documento a la Oficina de Planificación Institucional	Consejo Institucional	Para que cargue el documento en su sitio web
8	Recibe y publica el acuerdo y documento PAO en el sitio web de la OPI	OPI	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PG-OPI-02
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 8
		Versión No. 3
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semanalmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís.
Fecha: 03/10/2023	Fecha: 04/10/2023	Fecha: 04/10/2023
Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias		

I. Objetivo

Modificar la asignación presupuestaria de las metas del Plan Anual Operativo.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias e inicia con la elaboración de la solicitud por parte del interesado, hasta la aprobación y registro la modificación en el archivo de control de modificaciones o el rechazo de la solicitud.

III. Normativas y Criterios Aplicables

Normativa:

- Políticas Específicas de Formulación y Ejecución.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Reglamento del Proceso de Planificación Institucional.

Criterios:

- Toda modificación presupuestaria debe estar vinculada a una o varias metas del Plan Anual Operativo del Programa correspondiente.
- La modificación presupuestaria debe realizarse a nivel subpartidas, son las subpartidas las que pueden movilizarse entre ellas, entre grupos y entre partidas según la normativa aplicable.

IV. Términos y Definiciones

- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **Modificaciones Presupuestarias Formales:** Se consideran dentro de este tipo las modificaciones entre programas y dentro de un mismo programa, entre partidas y dentro de las mismas partidas, entre grupos y dentro de los mismos grupos y entre subpartidas de un mismo grupo o entre subpartidas de diferentes grupos, excepto cuando se trate de programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico (actividades autosuficientes), en el cual sólo se permitirán realizar las modificaciones dentro de la misma actividad o unidad ejecutora.
- **OPI:** Oficina de Planificación 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 de ese plan.
- **Plan Táctico (PAT):** 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.
- **Programa Presupuestario:** categoría programática de mayor nivel en el proceso de presupuesto, conformada por un conjunto de subprogramas, actividades o proyectos que conducen a uno o más productos finales para el cumplimiento de objetivos y metas, también se debe considerar como tal al programa de apoyo a la academia.
- **SAPIENS:** Sistema de Consulta Presupuestaria.
- **SIVAD:** Sistema donde se realizan las modificaciones.
- **Subpartidas:** se refiere al mínimo nivel de detalle del clasificador presupuestario que equivale al objeto de gasto. Estos son resumidos en los grupos y partidas correspondientes.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

- **Unidad Ejecutora:** Dependencia a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.

V. Responsables

- Colaboradores de la Unidad Ejecutora.
- Departamento Financiero Contable.
- Director de Programa.
- Responsable de Unidad Ejecutora
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.
- Unidad Ejecutora.

VI. Documentos Asociados

- Plan Anual de Trabajo de las Dependencias.
- Plan Anual Operativo.
- Registro de Aprobaciones de Modificaciones.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dependencias	Solicitud de modificación presupuestaria realizada en el sistema por alguna de las dependencias.	Modificaciones Presupuestarias	Aval de la modificación presupuesta vinculada con el PAO.	- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales (UFEPI) - Dependencias - Departamento Financiero Contable.

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Sistema SIVAD.
- Sistema SAPIENS.
- Microsoft Excel.

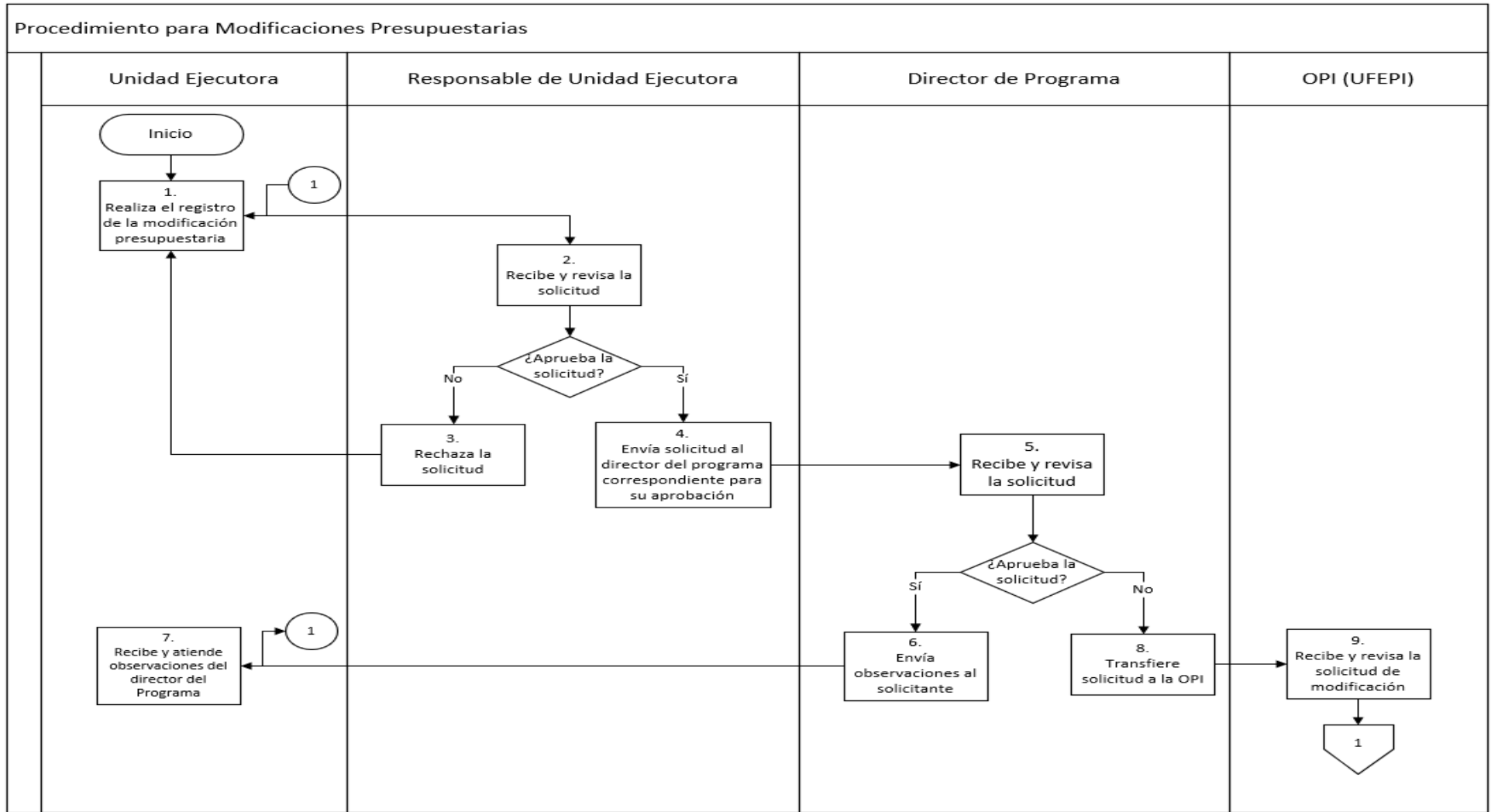
IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Gestión del Presupuesto Institucional			
Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Realiza el registro de la solicitud de modificación presupuestaria	Colaboradores Unidad Ejecutora	Se realiza mediante el Sistema SAPIENS Detallando los recursos que requerirá (cuáles aumentan o disminuyen)
2	Recibe y revisa la solicitud ¿Aprueba la solicitud? Sí: Pasar al paso 4 No: Continúa en paso 3	Responsable de Unidad Ejecutora	
3	Rechaza la solicitud comunicando el porqué. Retrocede al paso 1.	Responsable de Unidad Ejecutora	Recomienda realizar nueva solicitud
4	Envía la solicitud al director del programa correspondiente para su aprobación	Responsable de Unidad Ejecutora	
5	Recibe y revisa la solicitud ¿Aprueba la solicitud? Sí: Pasar al paso 8 No: Continúa en paso 6	Director de Programa	
6	Envía observaciones al solicitante	Director de Programa	

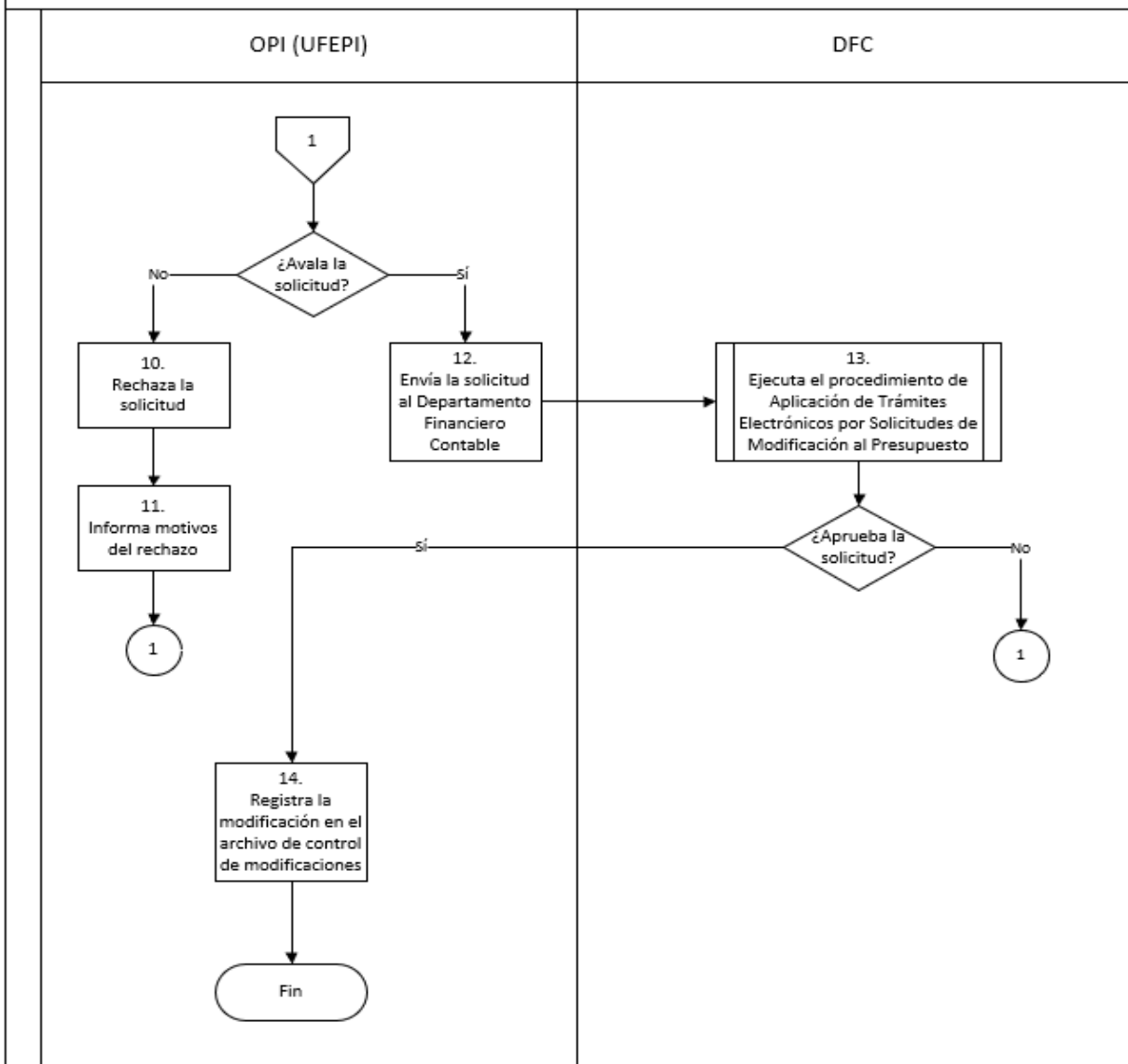
Proceso: Gestión del Presupuesto Institucional			
Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Recibe y atiende observaciones del director del Programa Retrocede al Paso 1	Unidad Ejecutora	
8	Transfiere solicitud a OPI	Responsable de la Unidad Ejecutora	Vía sistema SAPIENS Se recibe un correo electrónico que hay una modificación presupuestaria por atender.
9	Recibe y revisa la solicitud de modificación ¿Avala la solicitud? Sí: Pasar al paso 12 No: Continúa en paso 10	OPI (UFEPI)	Vía Sistema SAPIENS Revisa que los objetos de gasto que se están moviendo y la cantidad de recursos pueda hacerse y que la justificación realizada corresponda a las metas.
10	Rechaza la solicitud	OPI (UFEPI)	
11	Informa motivos del rechazo al encargado de la solicitud Retrocede al paso 1	OPI (UFEPI)	
12	Envía la solicitud al Departamento Financiero Contable	OPI (UFEPI)	

Proceso: Gestión del Presupuesto Institucional			
Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
13	<p>Ejecuta el procedimiento de Aplicación de Trámites Electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto</p> <p>¿Aprueba la solicitud? SÍ: Pasar al paso 14 No: Retrocede al paso 1</p>	DFC	
14	Registra la modificación en el archivo de control de modificaciones	OPI (UFEPI)	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



Procedimiento para Modificaciones Presupuestarias



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

XI. Anexos

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-15
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 6
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: De acuerdo con asignación de presupuesto extraordinario
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 03/10/2023	Fecha: 04/10/2023	Fecha: 04/10/2023
Procedimiento: Asignación de Presupuesto Extraordinario		

I. **Objetivo**

Vincular los recursos provenientes del presupuesto extraordinario con las metas correspondientes.

II. **Alcance**

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias e inicia con la recepción de la notificación de la existencia del presupuesto extraordinario, hasta la aprobación o rechazo del informe con la vinculación presupuestaria por parte del Consejo Institucional.

III. **Normativas y Criterios Aplicables**

Normativa:

- Políticas de Formulación y Ejecución de Presupuesto.

Criterios:

Los motivos por los cuales se solicitan las modificaciones deben estar debidamente justificadas y alineadas con el PAO.

IV. **Términos y Definiciones**

- **CI:** Consejo Institucional.

- **CONARE:** Consejo Nacional de Rectores.
- **CoPA:** Comisión de Planificación y Administración.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.
- **Presupuesto Extraordinario:** Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestado y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

V. Responsables

- Comisión de Planificación y Administración.
- Consejo Institucional.
- Departamento Financiero Contable.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.
- Vicerrectoría de Administración.

VI. Documentos Asociados

- Presupuesto Extraordinario.
- Matrices elaboradas por el Departamento Financiero Contable.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento Financiero Contable	- Matriz de Presupuesto Extraordinario. -Informe de Financiero Contable.	Asignación del Presupuesto Extraordinario	Informe de Vinculación del Presupuesto Extraordinario con las Metas	Dependencias a las que se les asignarán los recursos.

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

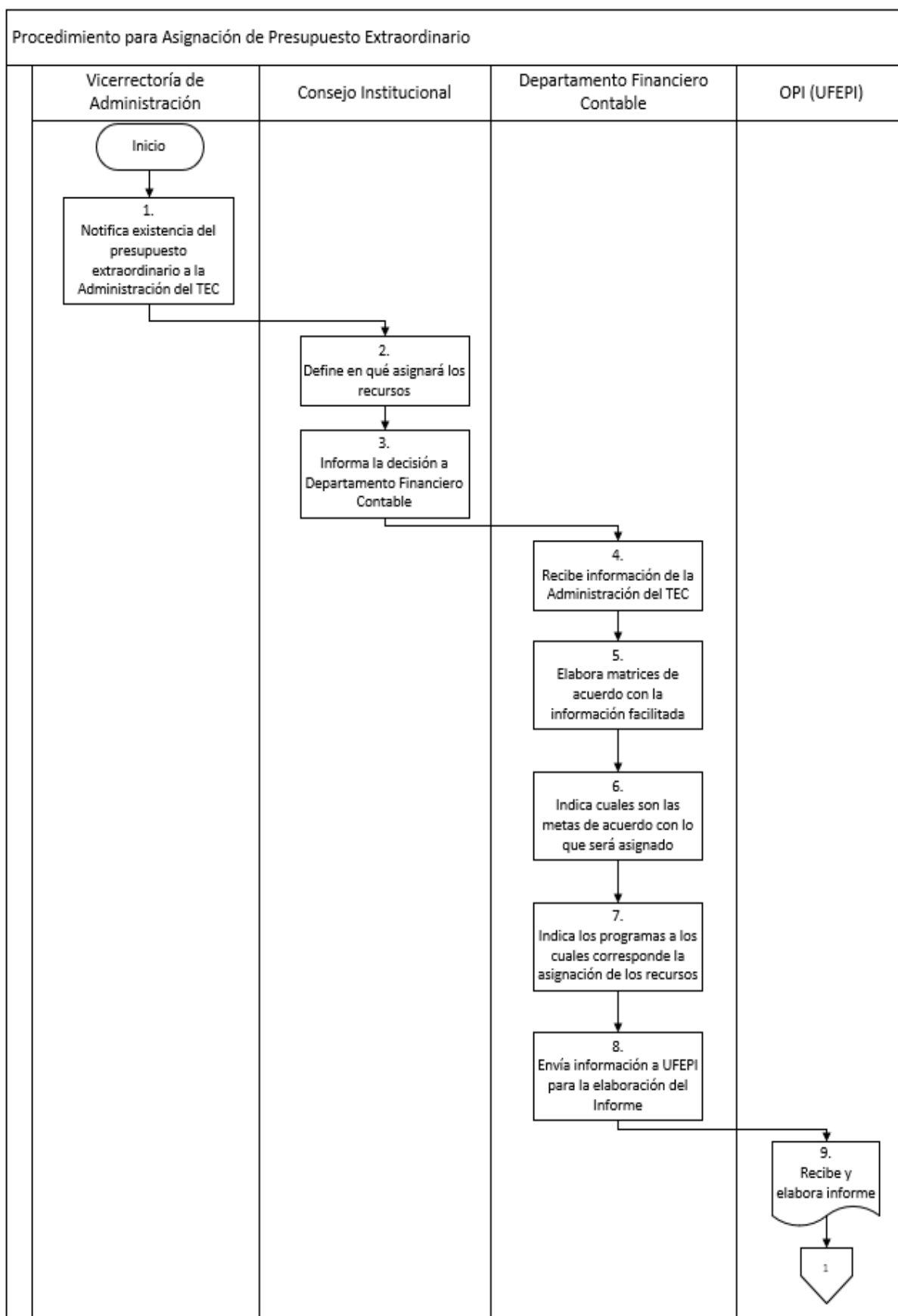
- Microsoft Excel.

IX. Fases del Procedimiento

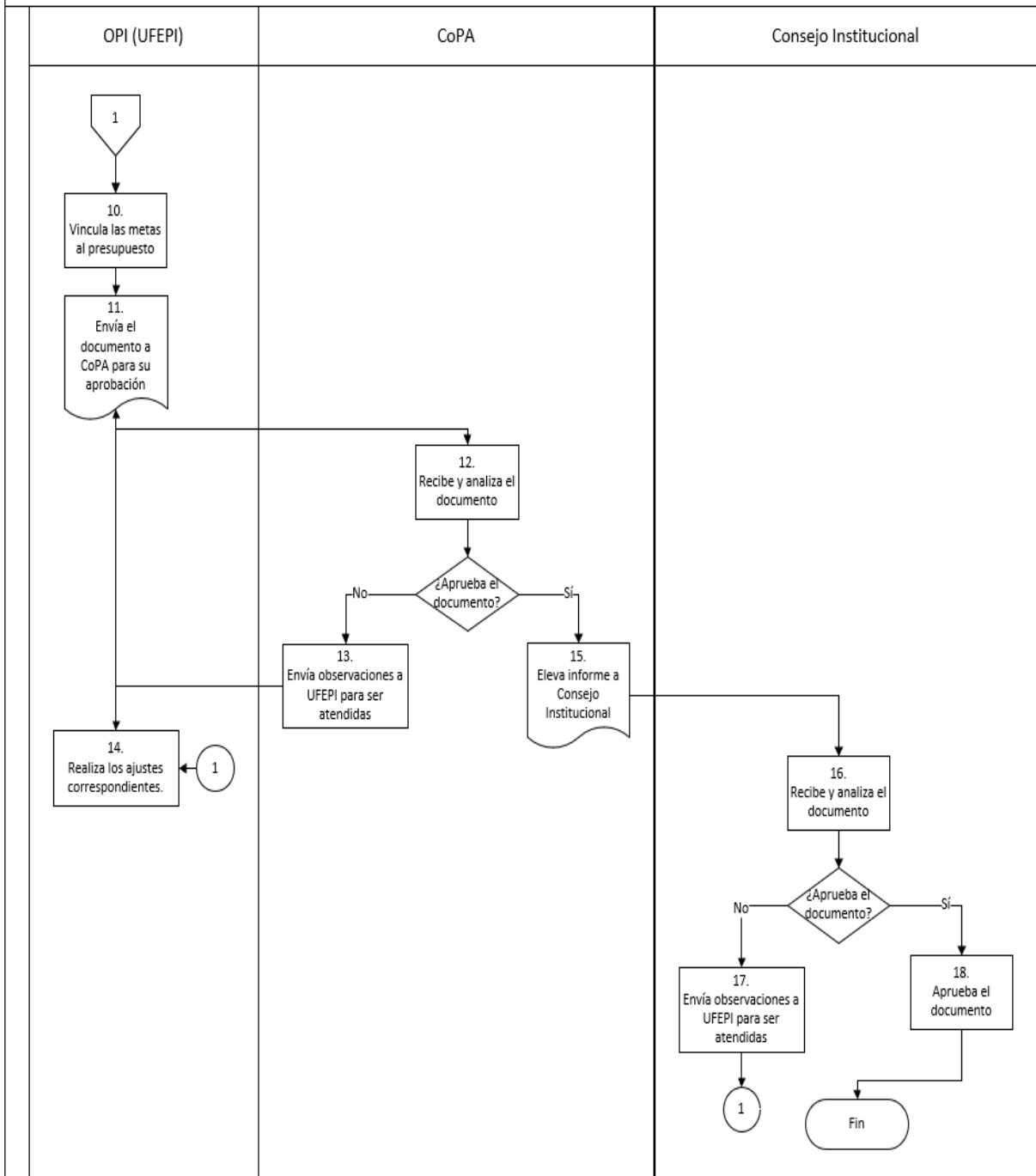
Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Asignación de Presupuesto Extraordinario			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Notifica existencia del presupuesto extraordinario a la Administración del TEC	Vicerrectoría de Administración	
2	Define en qué asignará los recursos	Consejo Institucional	
3	Informa la decisión a Departamento Financiero Contable	Consejo Institucional	Indica los elementos a los cuales se les asignarán los recursos
4	Recibe información de Administración del TEC	DFC	
5	Elabora matrices de acuerdo con la información facilitada	DFC	
6	Indica cuales son las metas de acuerdo con lo que será asignado	DFC	Mediante coordinación con la UFEPI
7	Indica los programas a los cuales corresponde la asignación de los recursos	DFC	Mediante coordinación con la UFEPI
8	Envía la información a UFEPI para la elaboración del informe	DFC	
9	Recibe y elabora informe	OPI (UFEPI)	Con la información facilitada por DFC
10	Vincula las metas al presupuesto	OPI (UFEPI)	
11	Envía el documento a CoPA para su aprobación	OPI (UFEPI)	

Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Asignación de Presupuesto Extraordinario			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12	Recibe y analiza el documento ¿Aprueba el documento? Sí: Pasar al paso 13 No: Continúa en paso 12	CoPA	
13	Envía observaciones para ser atendidas	CoPA	
14	Realiza los ajustes correspondientes Repite paso 11	OPI (UFEPI)	La repetición del paso 11 se debe a la posibilidad de existencia de nuevas observaciones
15	Eleva informe a Consejo Institucional.	CoPA	
16	Recibe y analiza el documento ¿Aprueba el documento? Sí: Pasar al paso 17 No: Continúa en paso 15	Consejo Institucional	
17	Devuelve el documento para incorporar observaciones Repite paso 14	Consejo Institucional	La repetición del paso 14 se debe a la posibilidad de existencia de nuevas observaciones
18	Aprueba el documento	Consejo Institucional	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



Procedimiento para Asignación de Presupuesto Extraordinario



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PG-OPI-03
	Oficina de Planificación Institucional (Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales)	Páginas: 11
		Versión No. 3
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Fabiola Arias Cordero	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 02/10/2023	Fecha: 03/10/2023	Fecha: 03/10/2023
Procedimiento: Evaluación del PAO		

I. **Objetivo**

Evaluar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo, la valoración de riesgos, presupuesto institucional y Plan Anual de Trabajo de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, Plan Estratégico Institucional y en la reglamentación respectiva.

II. **Alcance**

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y comprende desde la elaboración del cronograma para la evaluación, hasta que la Oficina de Planificación Institucional emite la retroalimentación del proceso para encontrar oportunidades de mejora.

III. **Normativa y Criterios Aplicables**

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- La Ley Orgánica No. 4777.
- Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta Oficial No.198. Del 16 de octubre de 2001.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley de Control Interno No. 8292.

- Ley No. 6227 Ley General de Administración Pública.
- Lineamientos Institucionales para la Gestión del Riesgo en el ITCR: SEVRI-TEC.
- Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Normas de Presupuesto 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.
- Políticas para la ejecución del plan-presupuesto del año correspondiente.
- Políticas para la formulación del plan anual operativo y su presupuesto del año correspondiente.
- Reglamento del Proceso de Planificación Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento del Proceso de Planificación Institucional.
- Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR. Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2849, del 28 de noviembre de 2013.
- Reglamento para la Elaboración y Modificación de los Cronogramas Institucionales.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **CI:** Consejo Institucional.
- **CoPA:** Comisión de Planificación y Administración.
- **CR:** Consejo de Rectoría.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.

- **Evaluación:** Actividad sistemática sobre una Institución o proceso que permite la formulación de un juicio verificable.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.
- **Plan - Presupuesto:** Término utilizado a lo interno de la Oficina de Planificación Institucional, el cual consiste en la vinculación del Plan Anual Operativo al presupuesto.
- **Plan Anual de Trabajo:** Documento que sintetiza las actividades que deben desarrollar las direcciones en coordinación con sus unidades adscritas, con el fin de cumplir con las metas establecidas en el Plan Anual Operativo; les corresponde su formulación, ejecución y seguimiento, se exceptuarán las áreas académicas de grado, que presentarán el PAT correspondiente a la Vicerrectoría de Docencia.
- **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 de ese plan.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

V. Responsables

- Autoridades Institucionales: Rector (a), Vicerrectores (as), Directores de Campus y Centros Académico.
- Comisión de Planificación y Administración (CoPA).
- Consejo de Rectoría (CR).
- Consejo Institucional (CI).
 - Consejos de Vicerrectoría.
- Departamento Financiero Contable (DFC).
- Oficina de Planificación Institucional (OPI).

VI. Documentos Asociados

- Plan Nacional de Educación Superior (PLANES de CONARE).

- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Políticas Generales.
- Políticas Específicas.
- Cronograma del proceso de planificación.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Consejo Institucional	-Comunicado de inicio del periodo de evaluación proveído por la OPI - Información sobre ejecución del PAO	Evaluación del PAO	- Documento de evaluación del PAO -Información cargada en el SIPP	- Contraloría General de la República - Rectoría - Consejo Institucional
Dependencias	Información sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo.			

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

Sistema de Información sobre Planes Presupuestos.

IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Evaluación del PAO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Realiza cronograma detallado de evaluación	OPI (UFEPI)	En febrero del año de Evaluación

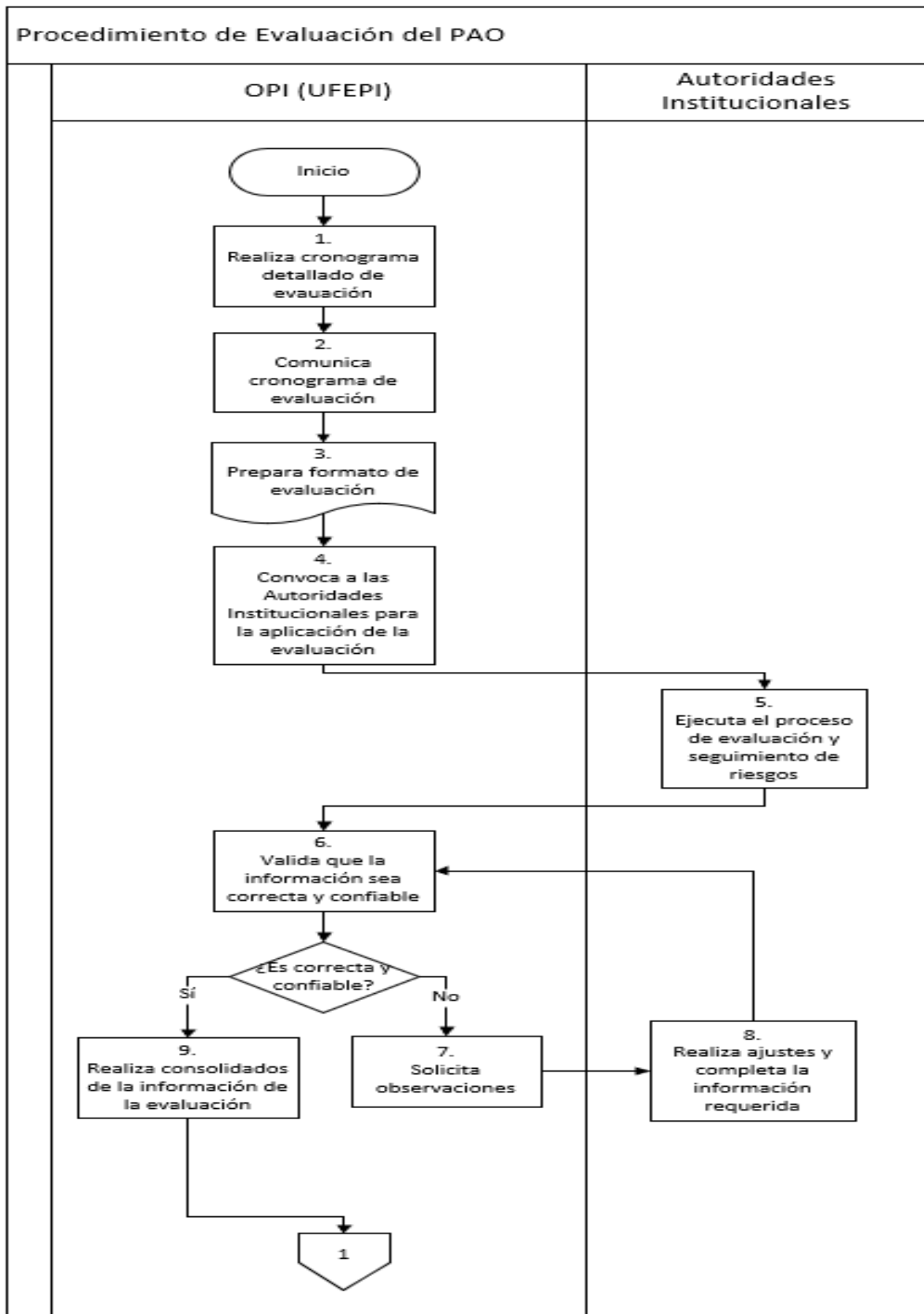
Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Evaluación del PAO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2	Comunica cronograma de evaluación	OPI (UFEPI)	Vía correo electrónico a las autoridades Institucionales
3	Prepara formato de evaluación	OPI (UFEPI)	Detalla Objetivos, Metas, Actividades, Indicadores y Riesgos. Al 30 de junio y 31 de diciembre Informe de Evaluación del PAO para la CGR. (Formato Estándar)
4	Convoca a las Autoridades Institucionales para aplicación de la evaluación	OPI (UFEPI)	Rector (a), Vicerrectores, y Directores de Centros y Campus Académicos
5	Ejecutan el proceso de Evaluación y seguimiento de Riesgos	Autoridades Institucionales	La UFEPI y UECI define el periodo en que estará habilitado los sistemas o herramientas establecidas (de acuerdo con cronograma detallado).

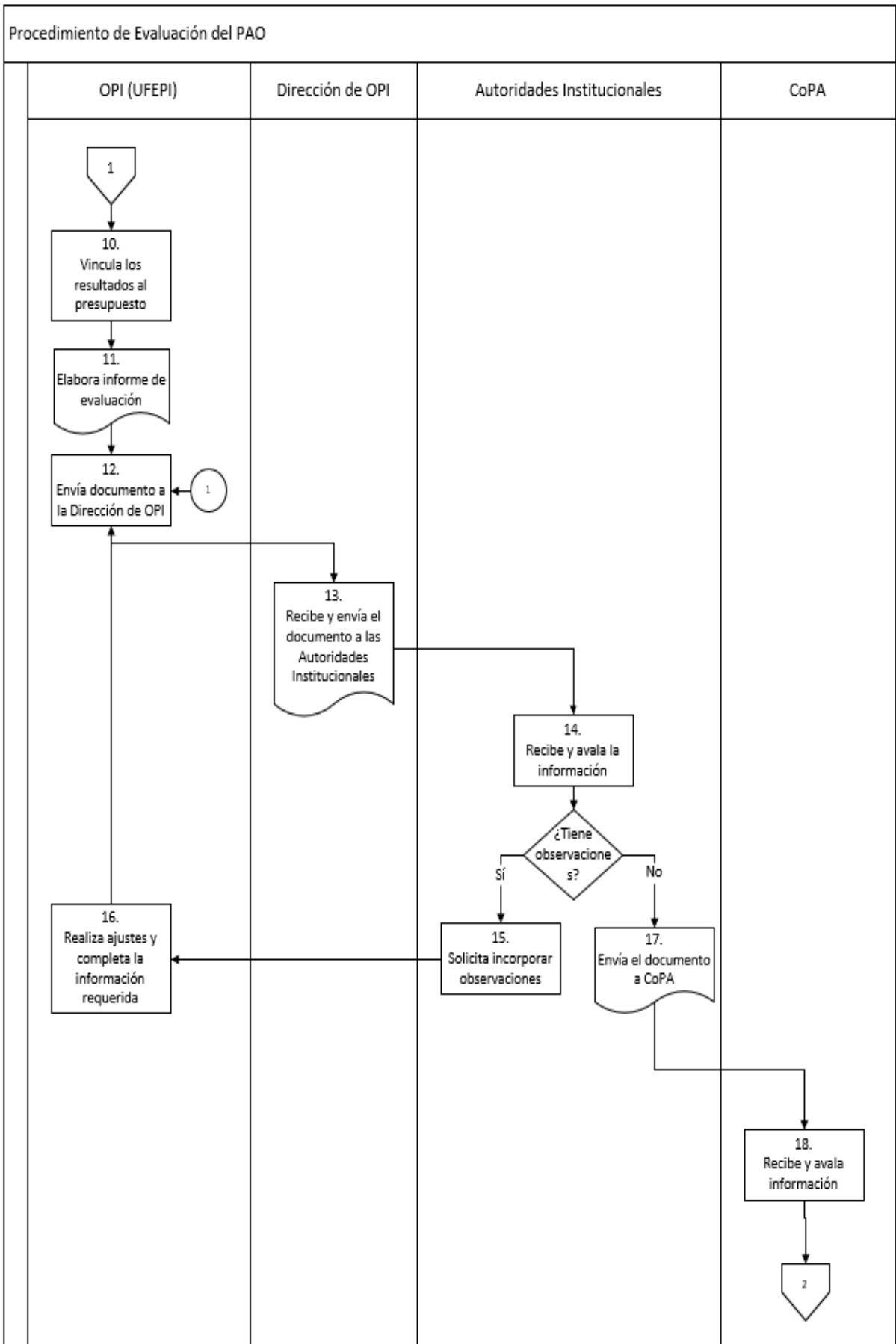
Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Evaluación del PAO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	<p>Valida que la información sea confiable y correcta</p> <p>¿Es confiable y correcta? Si: Pasar al paso 9 No: Continúa en paso 7</p>	OPI (UFEPI)	Finalizado el proceso de evaluación
7	Solicita incorporar observaciones	OPI (UFEPI)	
8	<p>Realiza ajustes y completa información requerida.</p> <p>Repite paso 6</p>	Autoridades Institucionales	Lo realiza quién corresponda en compañía de la OPI.
9	Realiza consolidados de la información de evaluación.	OPI (UFEPI)	Fichas de Indicadores, Resultados de seguimiento de valoración de riesgo. Para entrega del 31 de Julio y 31 de enero.
10	Vincula los resultados al presupuesto	OPI (UFEPI)	Se extrae del SiVAD la información vinculada Evaluación PAO versus presupuesto.
11	Elabora informe de Evaluación	OPI (UFEPI)	En cumplimiento con los criterios establecidos por la CGR para evaluaciones formales.

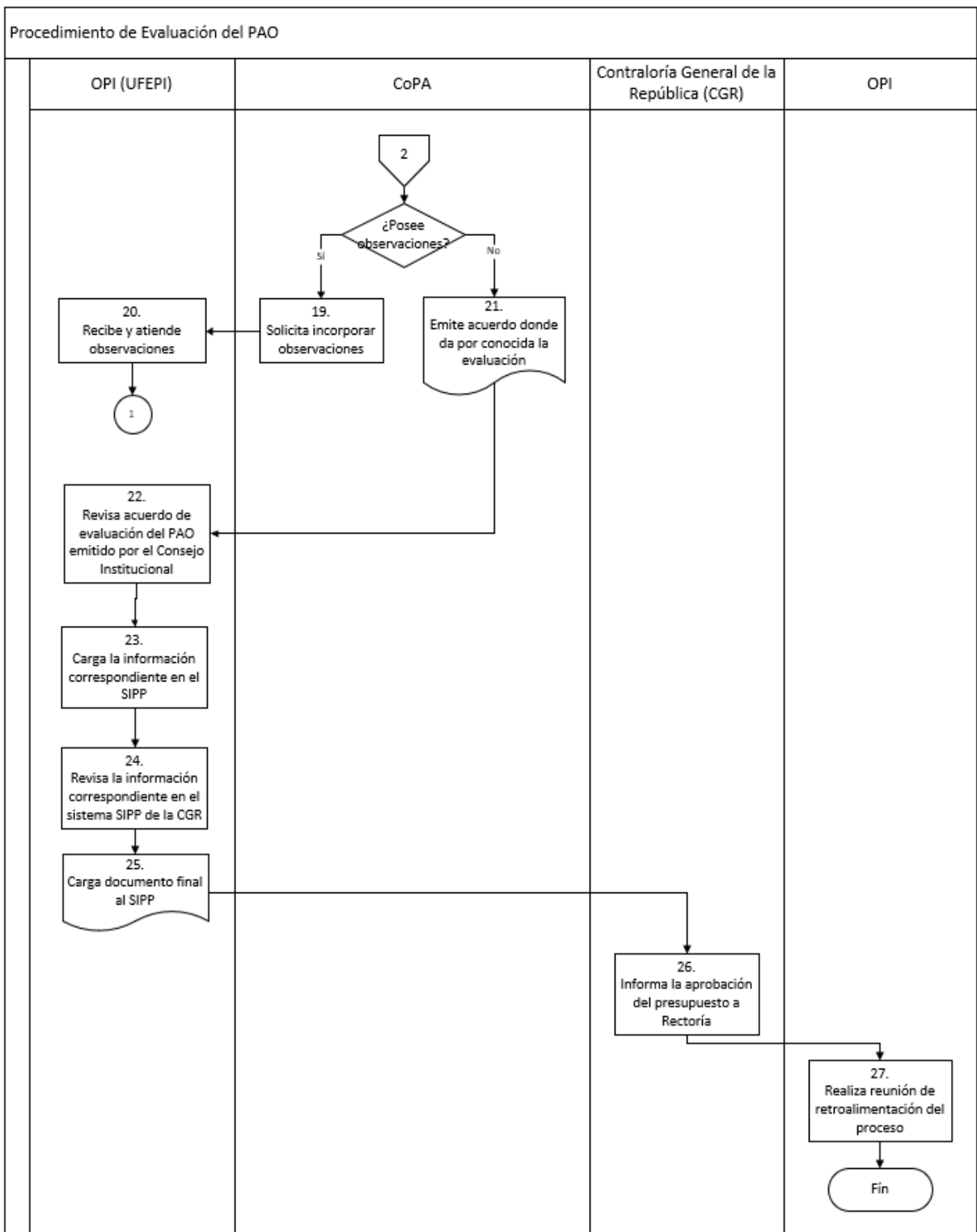
Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Evaluación del PAO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12	Envía documento a la dirección de OPI	OPI (UFEPI)	
13	Recibe y envía documento a las Autoridades Institucionales	Dirección de OPI	Enviado mediante oficio.
14	Recibe y avala la Evaluación ¿Tienen observaciones? Sí: Continúa en paso 14 No: Pasar al paso 16	Autoridades Institucionales	
15	Solicita incorporar observaciones	Autoridades Institucionales	A la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales
16	Realiza ajustes y completa la información requerida Repite paso 12	OPI (UFEPI)	
17	Envía a CoPA el documento	Autoridades Institucionales	
18	Recibe y avala la Evaluación ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 19 No: Pasar al paso 21	CoPA	
19	Solicita incorporar observaciones	CoPA	
20	Recibe y atiende observaciones Retrocede a paso 12	OPI (UFEPI)	

Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Evaluación del PAO			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21	Emite acuerdo donde da por conocida la Evaluación	Consejo Institucional	Antes del 31 de Julio o 31 de Enero, según corresponda.
22	Revisa acuerdo de evaluación del PAO emitido por Consejo Institucional	OPI (UFEPI)	Para acatar los acuerdos u observaciones emitidos por el CI.
23	Carga la información correspondiente en el SIPP	OPI (UFEPI)	Realizado semestralmente, al 31 de julio y 31 de enero, según corresponda.
24	Revisa la información correspondiente en el Sistema de la Contraloría General de la República	OPI (UFEPI)	
25	Carga documento final al SIPP	OPI (UFEPI)	Firmado por autoridades
26	Informa la aprobación del presupuesto a Rectoría.	Contraloría General de la República	Vía correo electrónico
27	Realiza reunión de retroalimentación del proceso	OPI	Para encontrar oportunidades de mejora
	Fin		

X. Diagrama de Flujo







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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-16
	Oficina de Planificación Institucional (Área de Gestión de la Información)	Páginas: 6
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Rodrigo Calvo Bodán	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 03/10/2023	Fecha: 04/10/2023	Fecha: 04/10/2023
Procedimiento: Formulación de los Indicadores de los Planes Institucionales		

I. Objetivo

Estandarizar y documentar los pasos para la definición de los indicadores relativos a las metas de los distintos planes.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y abarca desde la recepción de AGI de la propuesta de metas facilitado por UFEPI, hasta la aprobación de las actividades que permiten la medición de las metas por parte de UFEPI y unidades institucionales involucradas en la planificación.

III. Normativa y Criterios Aplicables

Normativa:

- Reglamento de Planificación Institucional.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **AGI:** Área de Gestión de la Información.
- **CREMA:** Características de un Indicador según MIDEPLAN.
- **Indicadores:** Es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la

realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

- **MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.

V. Responsables

- Colaboradores de Área de Gestión de la Información.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales.
- Unidades Institucionales.
- Directores de las Unidades Institucionales.

VI. Documentos Asociados

- Plantillas de Excel (Plan Anual de Trabajo)
- Dashboards en Power BI (Formulación del PAO)

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Metas redactadas	Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales	Formulación de los Indicadores de los Planes Institucionales	Indicadores medibles y atinentes a las metas.	- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales - Consejo de Rectoría - Consejo Institucional - Contraloría General de la República

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Hojas de Cálculo (Excel).
- Sistema de Indicadores de Gestión Institucional (SIGI).
- Microsoft Power BI.
- Microsoft Teams.

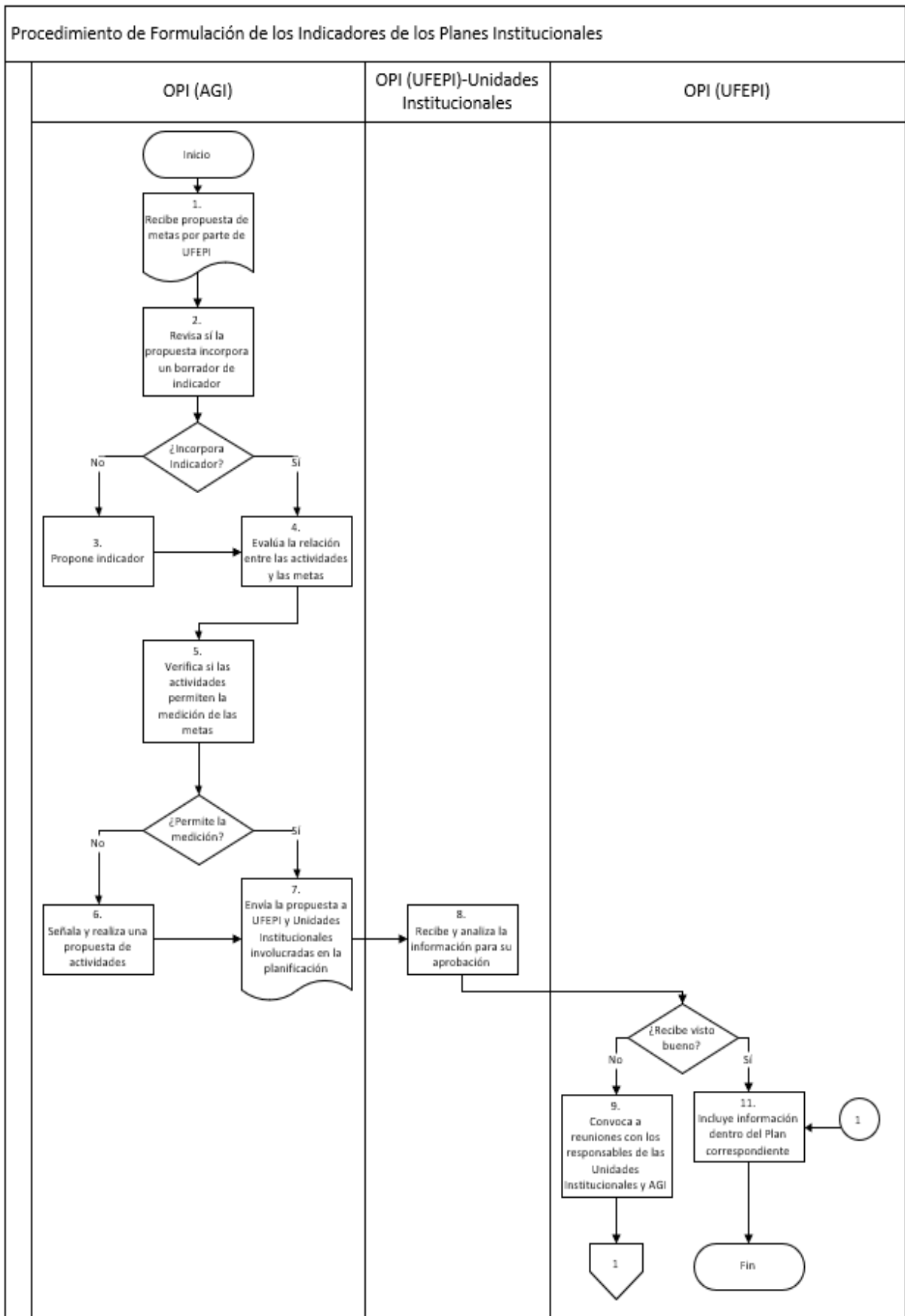
- Correo Electrónico.

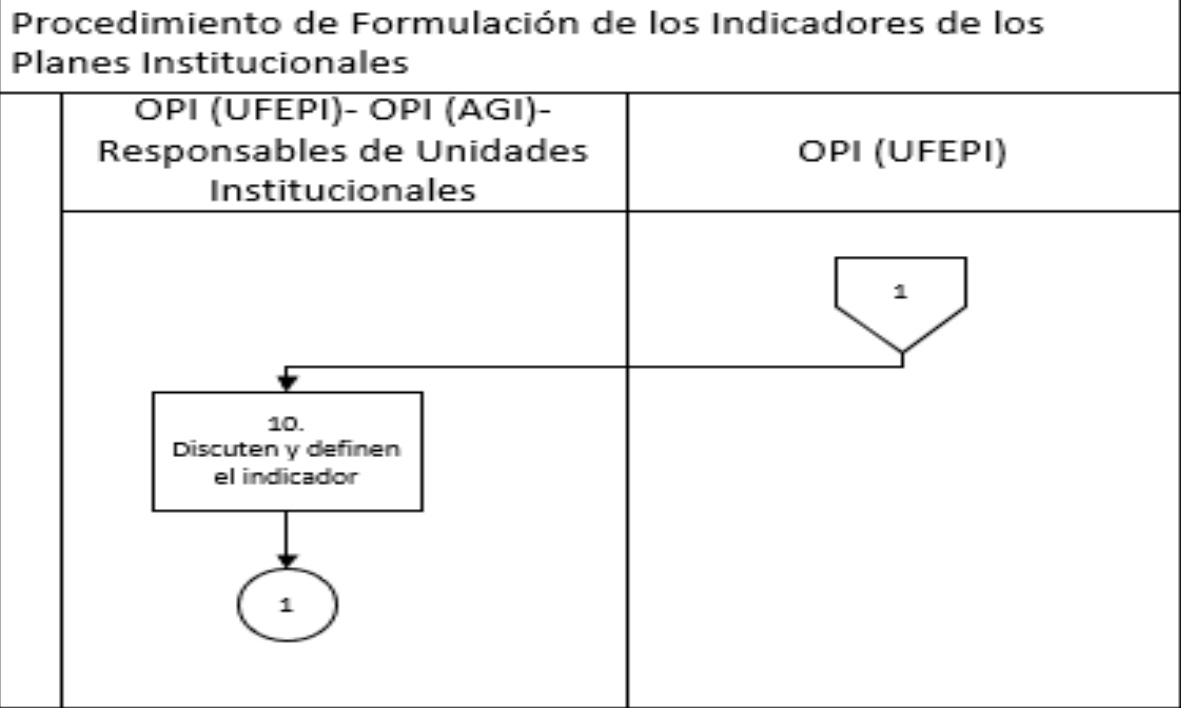
IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación y Evaluación de Planes Institucionales.			
Procedimiento: Formulación de los Indicadores de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Recibe propuesta de metas por parte de la UFEPI	OPI (AGI)	
2	Revisa sí la propuesta incorpora un borrador del indicador ¿Incorpora indicador? Sí: Pasar al paso 4 No: Continúa en paso 3	OPI (AGI)	
3	Propone un indicador	OPI (AGI)	
4	Evalúa la relación entre las actividades y las metas	OPI (AGI)	
5	Verifica si las actividades permiten la medición de las metas ¿Permite la medición? Sí: Pasar al paso 7 No: Continúa en paso 6	OPI (AGI)	
6	Señala y realiza una propuesta de actividades	OPI (AGI)	Actividades ligadas a los indicadores
7	Envía la propuesta a UFEPI y Unidades Institucionales involucradas en la planificación, para su evaluación	OPI (AGI)	

Proceso: Formulación y Evaluación de Planes Institucionales.			
Procedimiento: Formulación de los Indicadores de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	<p>Recibe y analiza la información para su aprobación</p> <p>¿Recibe visto bueno?</p> <p>Sí: Pasar al paso 11</p> <p>No: Continúa en paso 9</p>	<p>OPI (UFEPI)</p> <p>Unidades Institucionales</p>	
9	<p>Convoca a reuniones con los responsables de las Unidades Institucionales y AGI</p>	<p>OPI (UFEPI)</p>	<p>Virtuales mediante Microsoft teams o presencialmente.</p>
10	<p>Discuten y definen el indicador</p>	<p>OPI (UFEPI)</p> <p>OPI (AGI)</p> <p>Responsables de las Unidades Institucionales</p>	
11	<p>Incluye información dentro del Plan correspondiente</p>	<p>OPI (UFEPI)</p>	
	<p>Fin</p>		


X. Diagrama de Flujo





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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-17
	Oficina de Planificación Institucional (Área de Gestión de la Información)	Páginas: 7
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anualmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Rodrigo Calvo Bodán	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 04/10/2023	Fecha: 05/10/2023	Fecha: 05/10/2023
Procedimiento: Evaluación de Indicadores de los Planes Institucionales		

I. Objetivo

Estandarizar y documentar los pasos para la evaluación de indicadores que permita obtener información pertinente del comportamiento de los actores institucionales y el avance en el logro de las metas establecidas en los planes institucionales, que apoye la toma de decisiones.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias e inicia con la recepción del Área de Gestión de la información de la propuesta de evaluación enviada por la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales, hasta la publicación de los resultados de la evaluación.

III. Normativas y Criterios Aplicables

Normativa:

- Reglamento de Planificación Institucional.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **AGI:** Área de la Gestión de la Información.
- **CREMA:** Características de un Indicador según MIDEPLAN.

- **Indicador:** Es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.
- **Metas:** 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.
- **MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- **OPI:** Oficina de Planificación 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 de ese plan.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **UFEPI:** Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales.

V. Responsables

- Dirección de OPI
- Área de Gestión de la Información.
- Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales.

VI. Documentos Asociados

- Plantilla de Excel (Plan Anual de Trabajo).
- Dashboards en Power BI sobre Formulación del PAO.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Responsables de las metas.	Datos atinentes a las metas	Evaluación de Indicadores de los Planes Institucionales	Información del nivel de avance de las metas	- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales - Consejo de Rectoría - Consejo Institucional - Contraloría General de la República.

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Hojas de Cálculo de Excel.
- Sistema de Indicadores de Gestión Institucional (SIGI).
- Power BI.
- Microsoft Teams.
- Correo Electrónico.

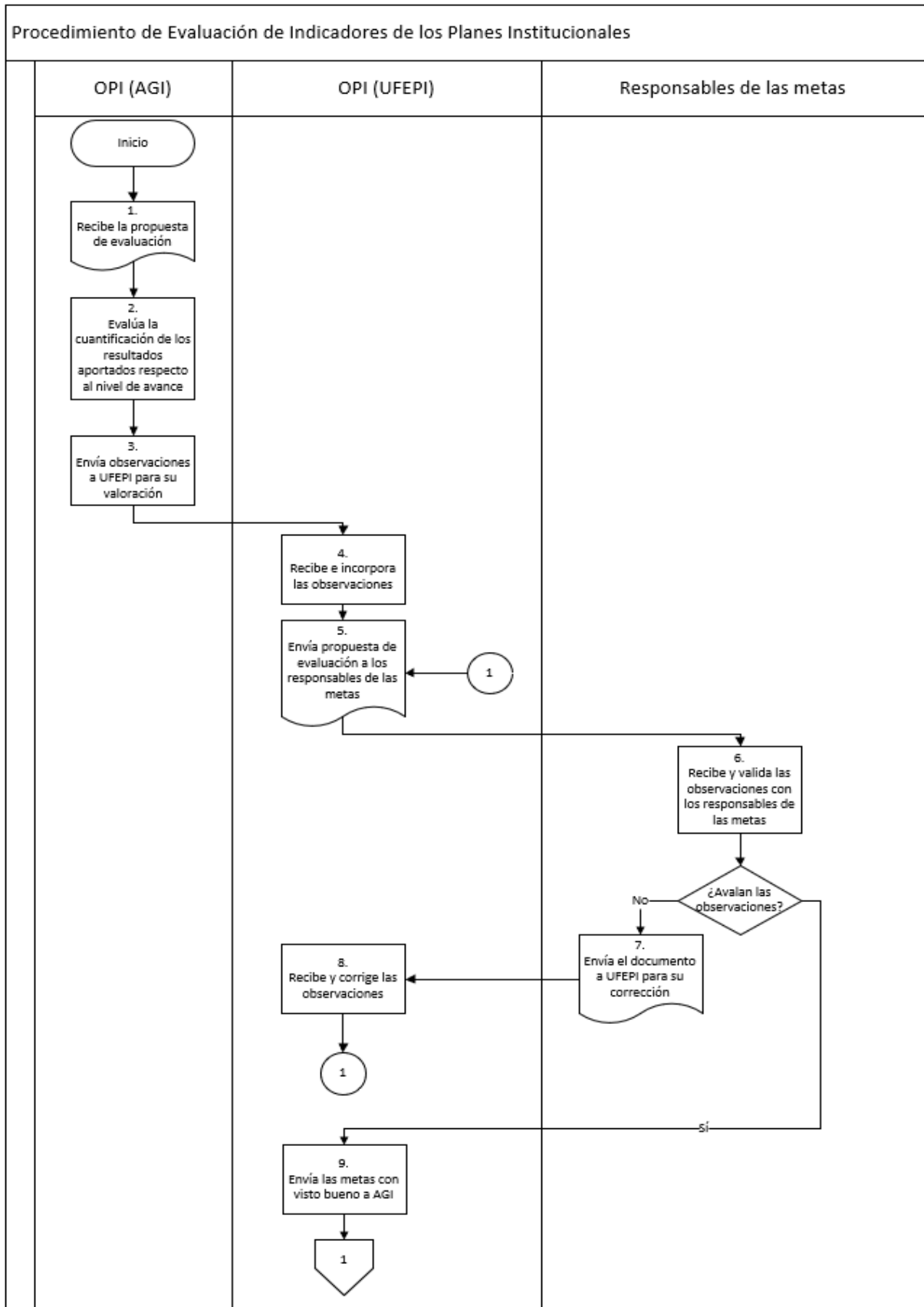
IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual Operativo			
Procedimiento: Evaluación de Indicadores de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Recibe la propuesta de evaluación	OPI (AGI)	Enviado por UFEPI
2	Evalúa la cuantificación de los resultados aportados respecto al nivel de avance de la meta	OPI (AGI)	
3	Envía observaciones a UFEPI para su validación	OPI (AGI)	

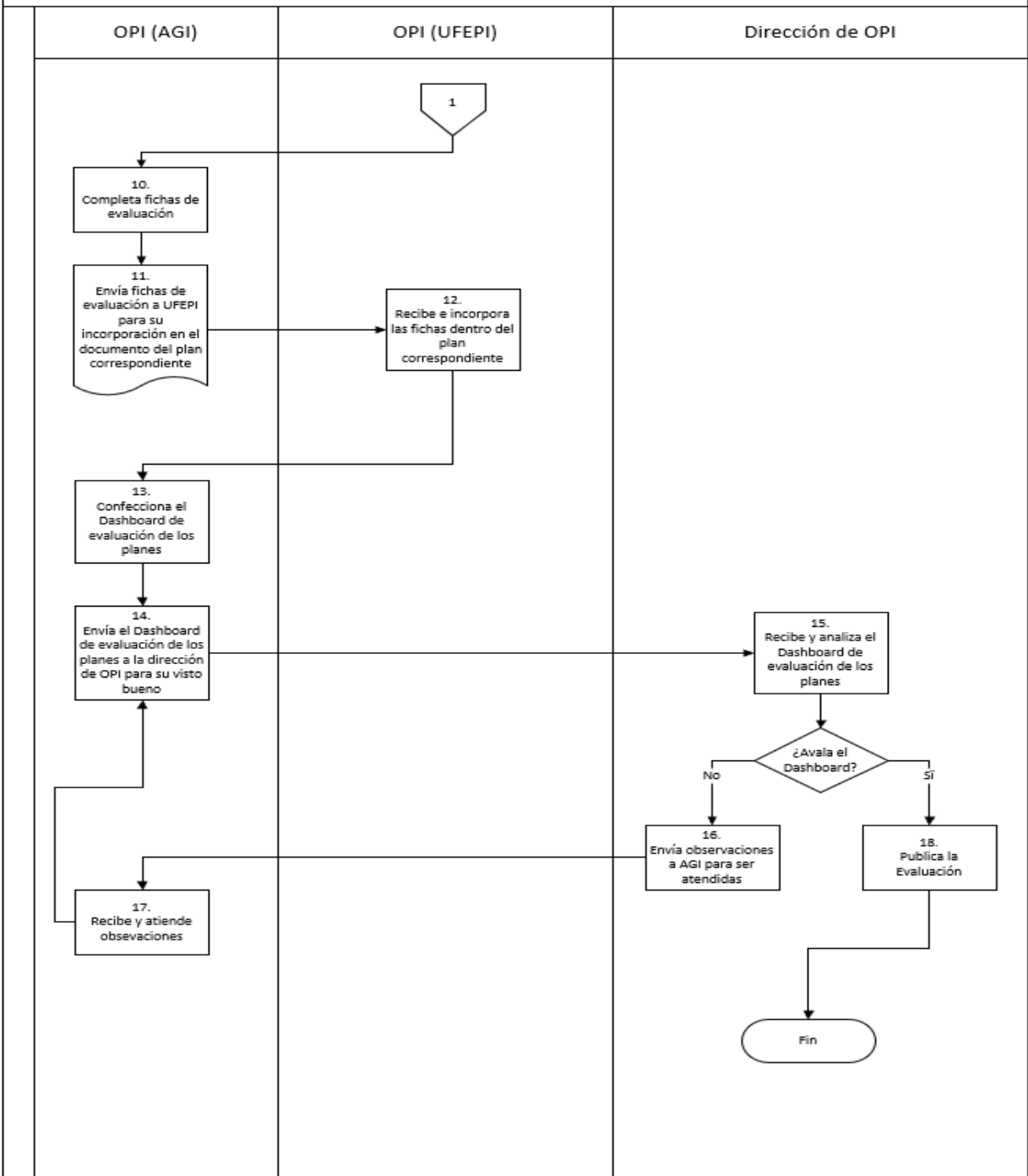
Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual Operativo.			
Procedimiento: Evaluación de Indicadores de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	Recibe e incorpora las observaciones	OPI (UFEPI)	Lo verifica con los responsables de la meta
5	Envía propuesta de evaluación a los responsables de las metas	OPI (UFEPI)	
6	Recibe y valida las observaciones con los responsables de las metas ¿Avalan las observaciones? Sí: Pasar al paso 9 No: Continúa en paso 7	OPI (UFEPI)	
7	Envía el documento a UFEPI para su corrección	OPI UFEPI	
8	Recibe y corrige las observaciones Retrocede al paso 5	OPI (UFEPI)	
9	Envía las metas con visto bueno a AGI	OPI (UFEPI)	
10	Completa fichas de evaluación	OPI (AGI)	
11	Envía fichas de evaluación a UFEPI para su incorporación en el documento del plan correspondiente.	OPI (AGI)	Ya sea al PEI o al PAO según corresponda
12	Recibe e incorpora las fichas dentro del plan correspondiente	OPI (UFEPI)	UFEPI se encarga de incorporar los resultados dentro del PAO o el PEI según corresponda

Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual Operativo.			
Procedimiento: Evaluación de Indicadores de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
13	Confecciona el Dashboard de evaluación de los planes	OPI (AGI)	Del PAO y del PEI
14	Envía el Dashboard de evaluación de los planes a la dirección de OPI para su visto bueno	OPI (AGI)	
15	Recibe y analiza el Dashboard de evaluación de los planes ¿Avala el Dashboard? Sí: Pasar al paso 18 No: Continúa en paso 16	Dirección OPI	
16	Envía observaciones a AGI para ser atendidas	Dirección OPI	
17	Recibe y atiende las observaciones Retrocede al paso 14	OPI (AGI)	Es repetido hasta que la información pueda ser publicado
18	Publica la evaluación	OPI (AGI)	Publicado en el sitio de transparencia y en el sitio de la Oficina de Planificación Institucional.
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



Procedimiento de Evaluación de Indicadores de los Planes Institucionales



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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA		Código: PE-OPI-18
	Oficina de Planificación Institucional (Área de Gestión de la Información)		Páginas: 11
			Versión No. 1
			Actualizar: Anualmente
			Frecuencia: Cuatrienalmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Tatiana Fernández Martín		Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 04/10/2023	Fecha: 05/10/2023		Fecha: 05/10/2023
Procedimiento: Diagnostico Interno Institucional			

I. Objetivo

Elaborar un informe del diagnóstico interno de la institución que funja como insumo para el Plan Estratégico Institucional.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y abarca desde el análisis interno de información histórica y de la situación actual de la institución, hasta la elaboración y presentación del informe del diagnóstico.

III. Normativas y Criterios Aplicables

Normativa:

- Manual de planificación con enfoque para resultados en el desarrollo.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **Análisis de Pareto:** Es una comparación cuantitativa y ordenada de elementos y factores según su contribución a un determinado efecto. El objetivo de esta comparación y clasificar dichos elementos o factores en dos categorías: Los “Pocos Vitales” (los elementos muy importantes en su contribución) y los “Muchos Triviales” (los elementos poco importantes).
- **Momento Analítico-Descriptivo:** Corresponde con la etapa de diagnóstico y es una interacción entre la descripción y la cuantificación de

las necesidades con la valoración inicial de las posibilidades reales de satisfacerlas, realizando la implementación de alguna iniciativa de planificación.

- **PrRD:** Planificación para Resultados de Desarrollo.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

V. Responsables

Área de Gestión de la Información

VI. Documentos Asociados

- Diagnósticos previos.
- El Plan Nacional de Educación Superior (PLANES de CONARE).
- Evaluaciones de Acreditaciones de Programas Académicos e Institucional.
- Formularios elaborados para estudiantes.
- Formularios elaborados para funcionarios.
- Informes de Auditoría.
- Informes de Control Interno.
- Posicionamiento del TEC.
- Programas Institucionales.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Organismos Nacionales o Institucionales	Documentos de evaluaciones anteriores realizadas a la institución	Diagnóstico Institucional	Informe de Diagnóstico Institucional	- Responsables de los programas presupuestarios - Consejo de Rectoría - Consejo Institucional

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Microsoft Excel
- Lime Survey
- Microsoft Power BI.

IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Diagnostico Interno Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Recolecta insumos de informes previos	OPI (AGI)	Primera etapa del procedimiento correspondiente al análisis de la situación histórica. Recopilación de informes de Auditorías internas, evaluaciones de riesgos, evaluaciones del PAO, etc.)
2	Analiza y procesa la información	OPI (AGI)	Mediante la utilización de la matriz de debilidades y fortalezas
3	Depura la información	OPI (AGI)	Se agrupa los elementos por tema y se estratifica en los ejes del PLANES de CONARE correspondientes

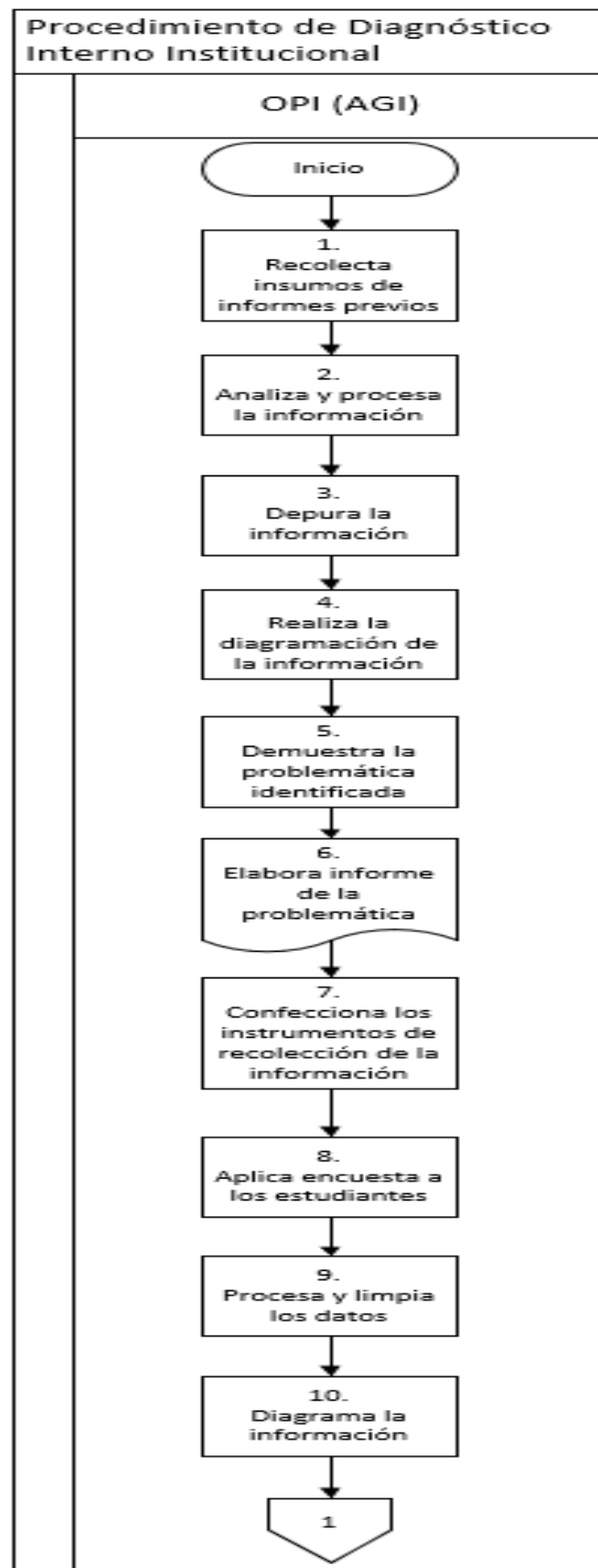
Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Diagnostico Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4	Realiza la diagramación de la información	OPI (AGI)	Utilizando el diagrama de Pareto cuantificando fortalezas y debilidades, según cantidad de menciones.
5	Demuestra la problemática identificada	OPI (AGI)	Se muestra la tendencia histórica, con información cualitativa y el análisis de la información
6	Elabora informe de la primera etapa	OPI (AGI)	
7	Confecciona los instrumentos de recolección de la información	OPI (AGI)	Inicia la segunda etapa de determinación de la situación actual. Elabora un instrumento para los estudiantes y otro para el personal.
8	Aplica encuesta a los estudiantes	OPI (AGI)	
9	Procesa y limpia los datos	OPI (AGI)	Posterior a la finalización del periodo de aplicación

Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Diagnostico Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10	Diagrama la información	OPI (AGI)	Utilizando Power BI
11	Analiza la información	OPI (AGI)	
12	Aplica encuesta al personal	OPI (AGI)	
13	Procesa y limpia la información	OPI (AGI)	Posterior a la finalización del periodo de aplicación
14	Diagrama la información	OPI (AGI)	Utilizando Power BI
15	Analiza la información	OPI (AGI)	
16	Valida los datos	OPI (AGI)	Confrontando los resultados de la primera etapa, con los resultados de las encuestas, obteniendo la tendencia histórica de algunos indicadores, fortalezas y debilidades comunes.
17	Diagrama la información	OPI (AGI)	Identificando aspectos vitales para concentrar el análisis y luego se elaboran los cuadros, gráficos y los diagramas de Causa-Efecto y Pareto.

Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Diagnostico Interno Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18	Elabora el informe de la primera etapa	OPI (AGI)	
19	Prepara la presentación del informe de la segunda etapa	OPI (AGI)	
20	Presenta los resultados a las autoridades correspondientes	OPI (AGI)	
21	Extrae debilidades más fuertes	OPI (AGI)	Da inicio a la etapa tres del proceso correspondiente al plan de mejora
22	Identifica actores con injerencia en las debilidades	OPI (AGI)	
23	Construye propuesta metodológica e instrumentos de autoevaluación	OPI (AGI)	
24	Aplica los instrumentos de autoevaluación	OPI (AGI)	
25	Identifica reglamentos a modificar	OPI (AGI)	
26	Revisa y analiza información complementaria	OPI (AGI)	Solicita información adicional
27	Identifica acciones, responsables, plazos requeridos	OPI (AGI)	
28	Identifica presupuesto requerido	OPI (AGI)	
29	Elabora plan de mejora	OPI (AGI)	

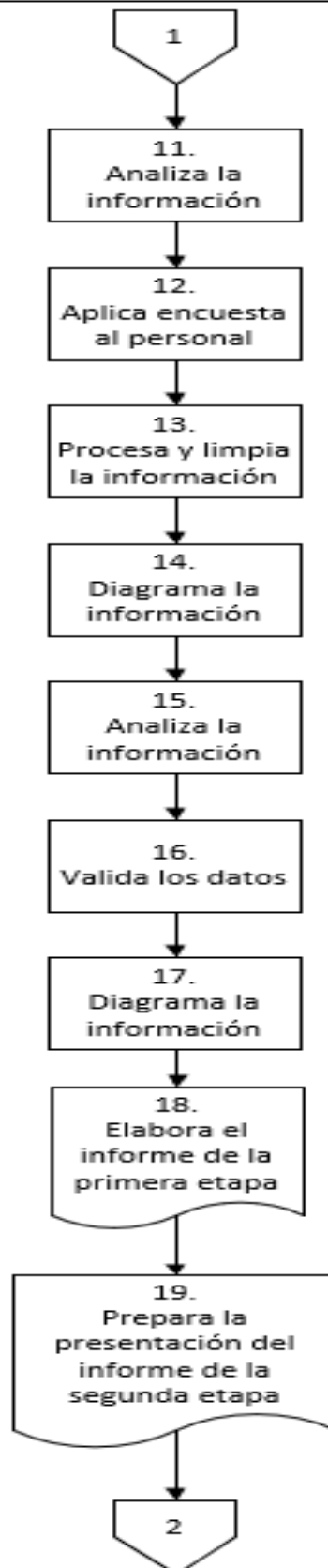
Proceso: Formulación y Evaluación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Diagnostico Interno Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
30	Prioriza los elementos para su atención	OPI (AGI)	Se efectúa tomando en consideración cuatro aspectos: el impacto, viabilidad técnica y financiera, relevancia política y preparación institucional
31	Elabora informe de resultados	OPI (AGI)	
32	Presenta los resultados de la tercera etapa a las autoridades correspondientes	OPI (AGI)	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo



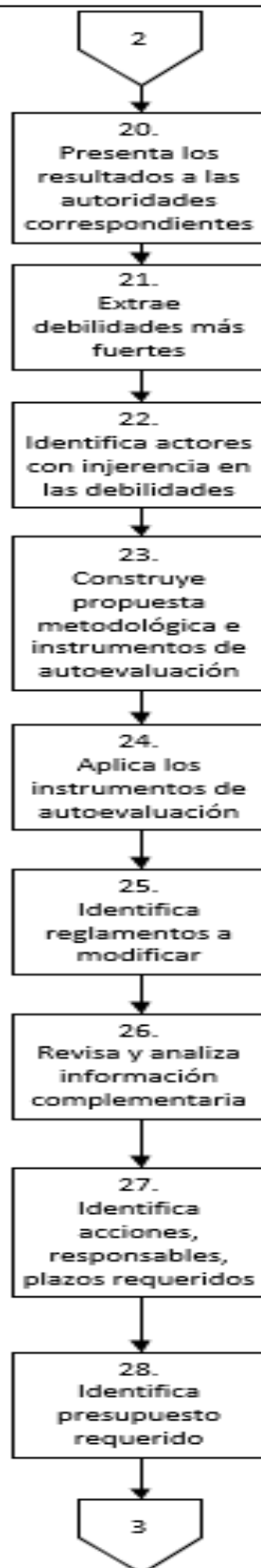
**Procedimiento de Diagnóstico
Interno Institucional**

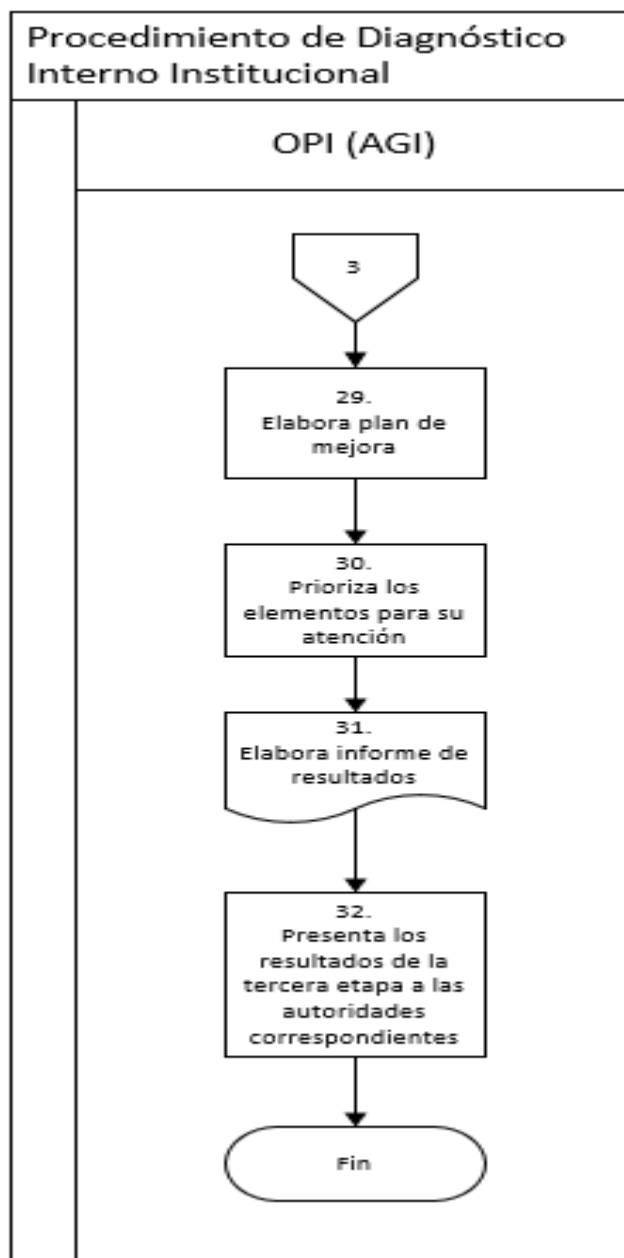
OPI (AGI)



Procedimiento de Diagnóstico Interno Institucional

OPI (AGI)





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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PE-OPI-19
	Oficina de Planificación Institucional (Área de Gestión de la Información)	Páginas: 8
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cuatrienalmente
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Tatiana Fernández Martín	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís
Fecha: 04/10/2023	Fecha: 05/10/2023	Fecha: 05/10/2023
Procedimiento: Análisis del Entorno Externo		

I. Objetivo

Obtener el panorama de las oportunidades y amenazas que pueden afectar a la institución, con el cual se determinen estrategias acordes a la situación encontrada, durante el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y comprende desde la firma del convenio entre el TEC, CONARE y el PEN, hasta la elaboración del informe de los resultados obtenidos durante el análisis.

III. Normativa y Criterios Aplicables

Normativa:

- Políticas Específicas para la Formulación del Plan Estratégico Institucional.
- Reglamento de Planificación Institucional

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **AGI:** Área de Gestión de la Información.
- **CONARE:** Consejo Nacional de Rectores.

- **PEN:** Programa Estado de la Nación.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

V. Responsables

- Área de Gestión de la Información.
- Consejo Institucional.
- Consejo Nacional de Rectores.
- Dirección de la Oficina de Planificación Institucional.
- Expertos Contratados.
- Programa Estado de la Nación.
- Tecnológico de Costa Rica.

VI. Documentos Asociados

- Plan Nacional de Desarrollo.
- El PLANES de CONARE.
- Políticas Macroeconómicas.
- Indicadores Microeconómicas.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Programa Estado de la Nación	Informe Estado de la Nación	Análisis Entorno Externo	Informe de Análisis del Entorno Externo Institucional	- Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos Institucionales - Comunidad Institucional

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

Microsoft Excel.

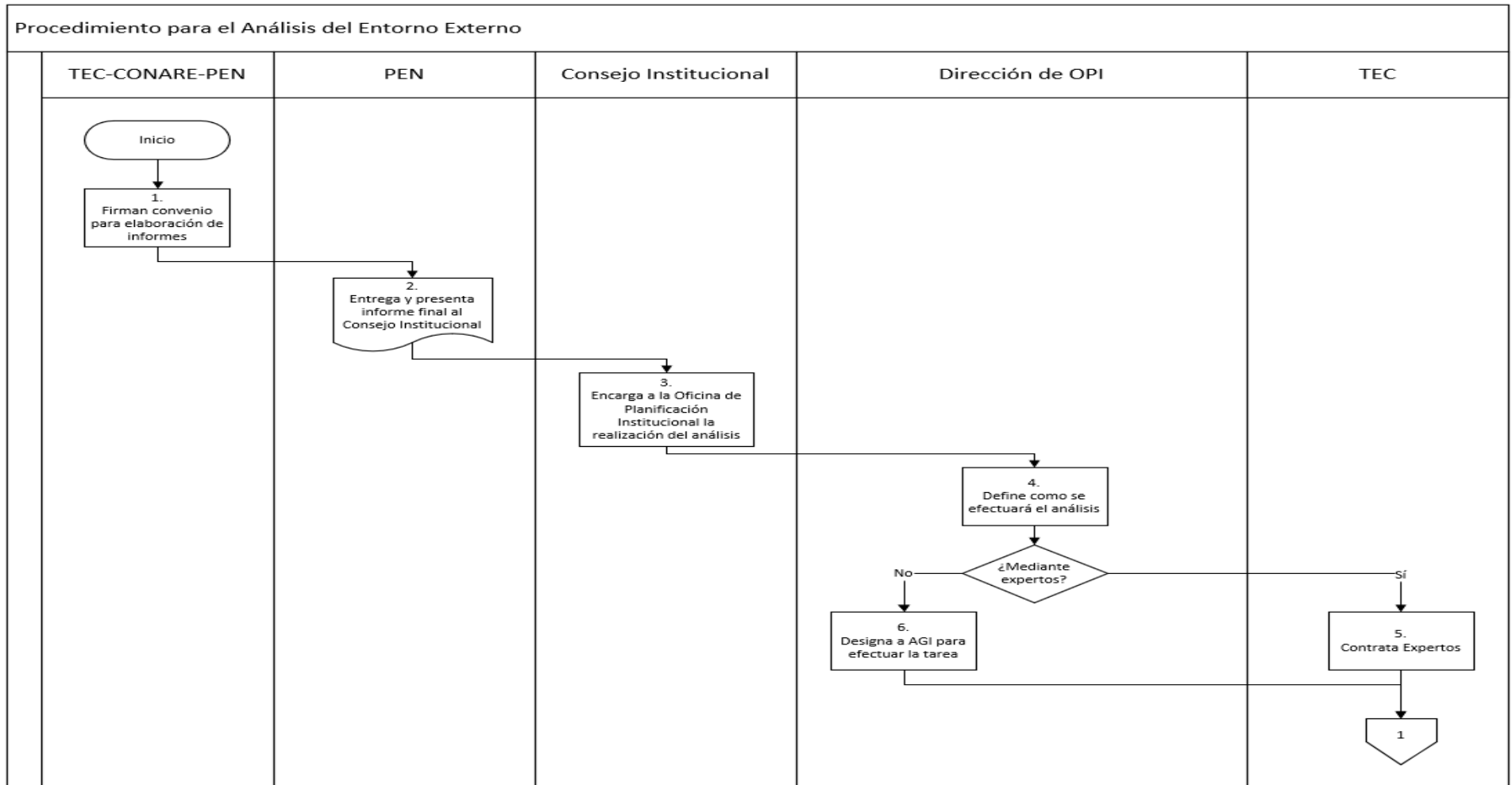
IX. Fases del Procedimiento

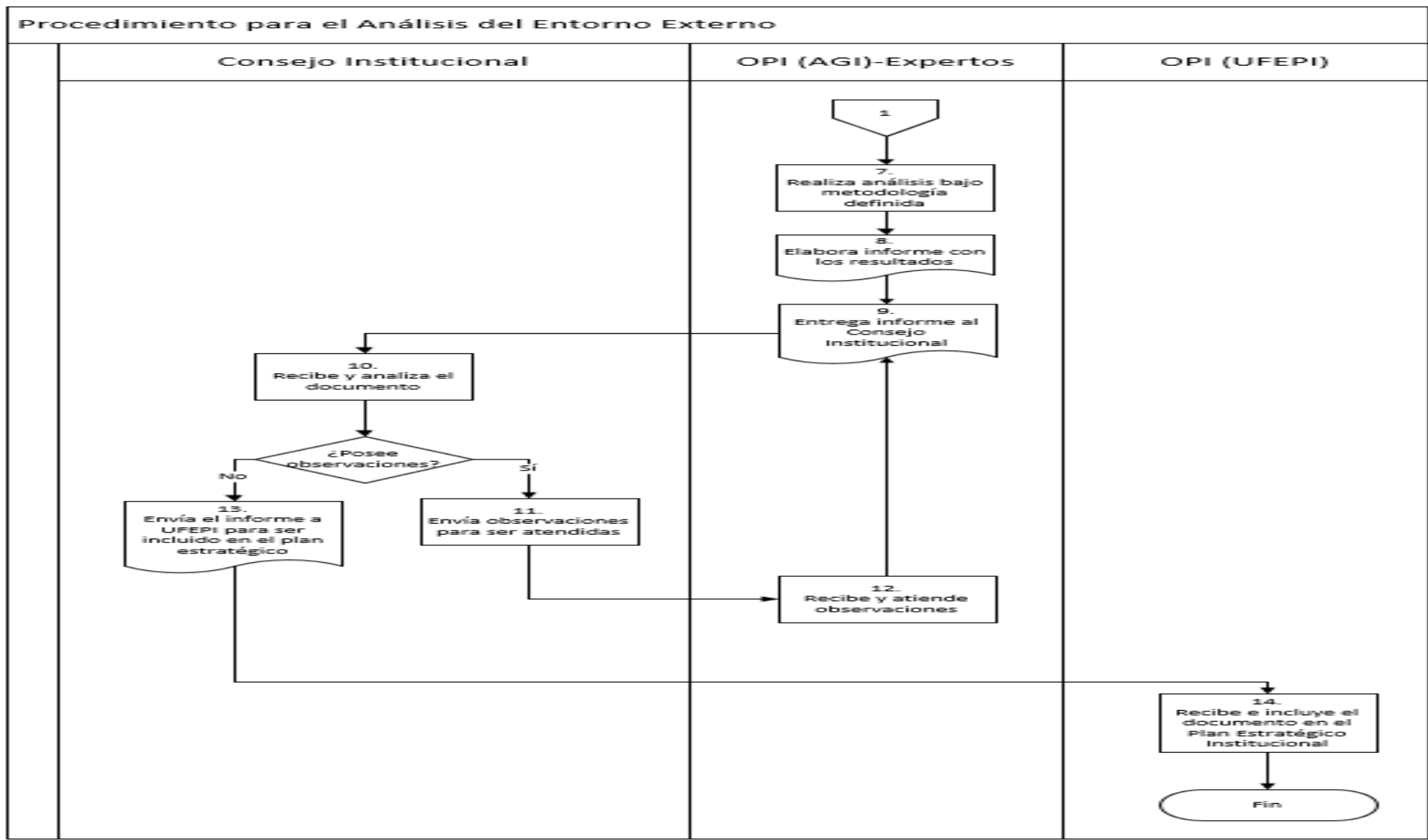
Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Análisis del Entorno Externo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Firma de convenio para la elaboración de informes	TEC-CONARE-PEN	Tres Informes: - Escenarios macroeconómicos e impactos en FEES y TEC. - Costo de Reprobación de las Universidades Públicas. - Evolución del modelo de regionalización y gestión de sedes.
2	Entrega y presenta informe final	PEN	
3	Encarga a la Oficina de Planificación Institucional la realización del análisis.	Consejo Institucional	
4	Define como efectuará el análisis ¿Mediante expertos? Sí: Continuar en paso 5 No: Pasar al paso 6	Dirección de OPI	Se toma en consideración el presupuesto disponible para tomar la decisión
5	Contrata a los expertos Continúa en paso 7	TEC	Expertos en las áreas de interés por analizar. Utilizar formulario para registro. (Apéndice 1).

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Análisis del Entorno Externo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Designa la tarea al Área de Gestión de la Información	Dirección de OPI	
7	Realiza el análisis bajo la metodología definida	OPI (AGI) – Expertos	Analiza Factores Políticos, Tecnológicos, Sociales y Económicos.
8	Elabora informe con los resultados	OPI (AGI) – Expertos	
9	Entrega informe al Consejo Institucional	OPI (AGI) – Expertos	
10	Recibe y revisa el documento ¿Posee observaciones? Sí: Continúa en paso 11 No: Pasar al paso 13	Consejo Institucional	
11	Envía observaciones para ser atendidas	Consejo Institucional	
12	Recibe y atiende observaciones Repite paso 9	OPI (AGI) – Expertos	Se repite las veces que sean necesarias hasta que sea aprobado. La repetición del paso 9 es necesaria en caso de existir nuevas observaciones a partir de los cambios efectuados.

Proceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Procedimiento: Análisis del Entorno Externo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
13	Envía el informe a UFEPI para ser incluido en el Plan Estratégico Institucional	Consejo Institucional	
14	Recibe e incluye el documento en el Plan Estratégico Institucional	OPI (UFEPI)	
	Fin		

X. Diagrama de Flujo





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

XI. Anexos

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Oficina de Planificación Institucional (Unidad Especializada de Control Interno)	Código: PE-OPI-20
		Páginas: 13
		Versión No. 3
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semestral
Elaborado por: Luis Abarca Ramírez	Revisado por: Andrea Contreras Alvarado	Aprobado por: Evelyn Hernández Solís.
Fecha: 03/10/2023	Fecha: 04/10/2023	Fecha: 04/10/2023
Procedimiento: Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales		

I. Objetivo

Identificar y analizar los riesgos relevantes que enfrenta el Tecnológico de Costa Rica, asociados al logro de objetivos y metas Institucionales con el fin de lograr su adecuada administración.

II. Alcance

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Oficina de Planificación Institucional en coordinación con otras dependencias y abarca desde la solicitud de la valoración de riesgos a la Unidad Especializada en Control Interno, hasta el envío del informe correspondiente al Consejo Institucional para su aprobación.

III. Normativa y Criterios Aplicables

Normativa:

- Guía metodológica del sistema de Control Interno.
- Ley General de Control Interno.
- Marco Orientador.
- Normas de control interno para el sector público y normas para sujetos privados que custodian y administran fondos públicos.

Criterios:

No aplica.

IV. Términos y Definiciones

- **Criterio de aceptación:** Resultado que se emana de la valoración de riesgos.
- **Gestión de Riesgo:** Enfoque estructurado y cíclico para manejar la incertidumbre relativa a un evento relacionado con una amenaza, aplicada en las etapas de: Identificación y Evaluación, Respuesta al Riesgo y el Seguimiento correspondiente, utilizando recursos, técnicas y herramientas, que contribuyan al logro de los objetivos y a la mejora continua en el cumplimiento de las metas, actividades y procesos de la Institución.
- **Interesado:** Auditoría Interna, Rectoría, Vicerrectoría, Dirección de Dependencia, Encargado de Proyecto, Proceso y Actividad, miembro de Consejo de Escuela o Departamento, funcionarios del ITCR.
- **Manual de procedimiento:** es un componente del sistema de control interno de la Oficina de Planificación, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan.
- **OPI:** Oficina de Planificación Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.
- **Procedimiento:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Propuesta de acuerdo:** dictamen de la Comisión Permanente que da origen a los asuntos que figuran en la agenda del Consejo Institucional, para su aprobación o rechazo.

- **Propuesta:** Proyecto o idea que se presenta a un órgano decisorio o superior jerárquico para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo.
- **UECI:** Unidad Especializada de Control Interno.

V. Responsables

- Colaboradores Unidad Especializada en Control Interno (UECI)
- Coordinación de la Unidad Especializada en Control Interno (UECI).
- Dirección de la Oficina de Planificación Institucional.
- Responsables de ejecutar el proceso.
- Técnico en Gestión Administrativa de la Oficina de Planificación Institucional.

VI. Documentos Asociados

- Plantilla de valoración de riesgos.
- Informe de resultados.

VII. Entradas y Salidas

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Oficina de Planificación Institucional	Solicitud de valoración de riesgos	Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales	Informe de valoración de riesgos	- Consejo Institucional - Participantes

VIII. Materiales, Equipos y Sistemas

- Plantilla de Excel sobre valoración de riesgos.

IX. Fases del Procedimiento

Proceso: Sistema de Control Interno			
Procedimiento: Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Solicita la valoración de riesgos a la Coordinación de la UECI	Dirección de OPI	

Proceso: Sistema de Control Interno			
Procedimiento: Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2	Recibe y asigna la solicitud de valoración de riesgos a sus colaboradores	Coordinación de UECI	
3	Recibe la solicitud de valoración de riesgos	Colaborador (es) de UECI	En el PEI se evalúan los riesgos asociados a los Objetivos Estratégicos y líneas estratégicas. Y en el PAO los riesgos sobre las metas
4	Define fecha de aplicación de la valoración de riesgos	Colaborador (es) de UECI	
5	Comunica la fecha de aplicación de la valoración de riesgos a las partes interesadas	Coordinación de UECI	En el PEI a Dirección OPI. En el PAO a Rectoría, Vicerrectores, Direcciones de Campus y Centros Académicos, y Direcciones de Departamentos y Escuelas, Áreas Académicas y Unidades.

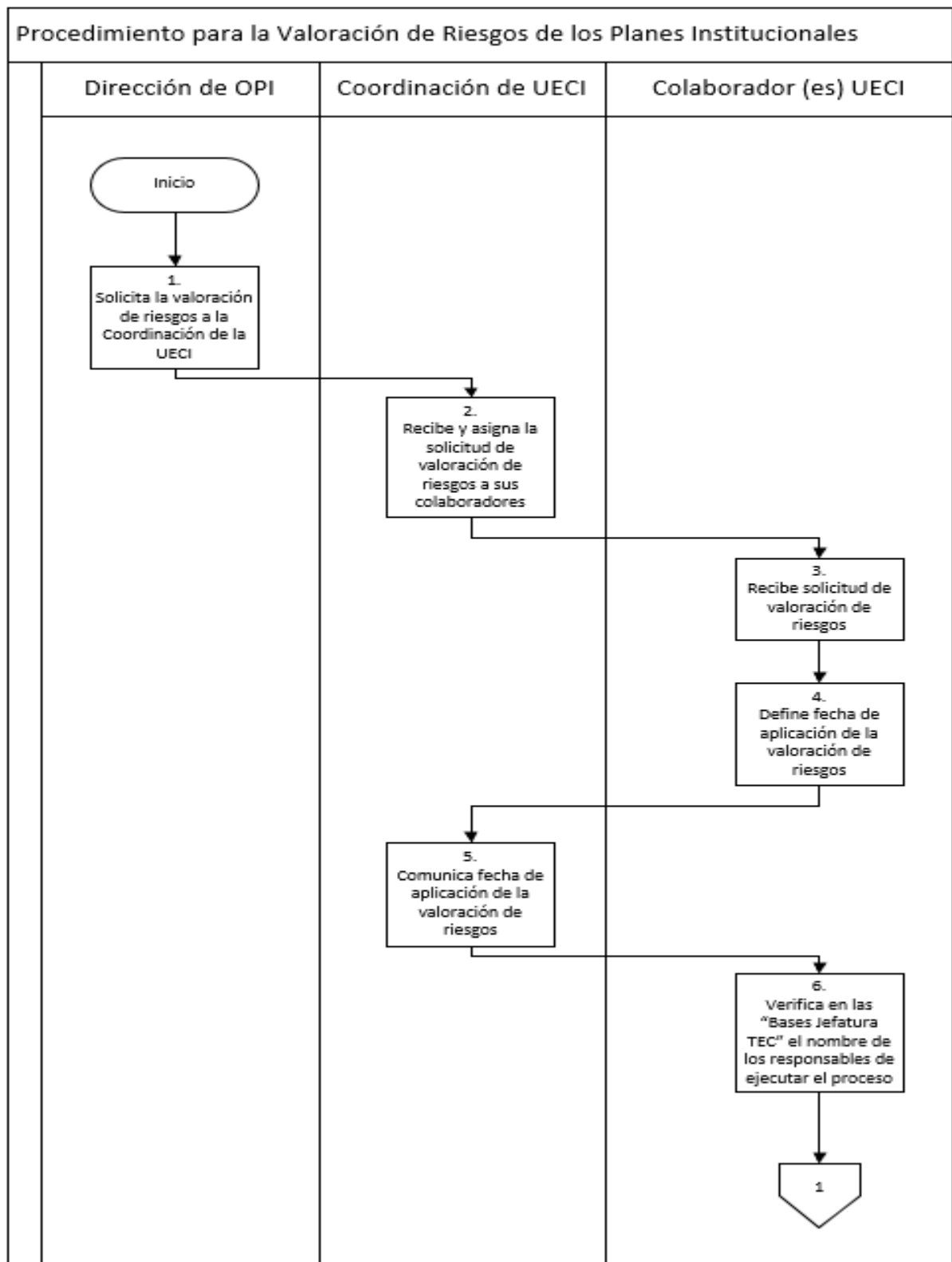
Proceso: Sistema de Control Interno			
Procedimiento: Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	<p>Verifica en las “Bases Jefatura TEC” el nombre de los responsables de ejecutar el proceso.</p> <p>¿Se encuentra registrado? SÍ: Pasar al paso 9 No: Continúa en paso 7</p>	Colaborador (es) de UECI	
7	Solicita actualización de la Base de datos al Técnico en Gestión Administrativa de la OPI	Colaborador (es) de UECI	
8	Recibe solicitud y actualiza la base de datos	Técnico en Gestión Administrativa OPI	
9	Aplica la valoración de riesgos	Colaborador (es) de UECI	
10	Identifica riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos y metas	Colaborador(es) UECI Responsables de ejecutar el proceso	Se realiza una vez finalizada la evaluación
11	Evalúa la probabilidad y el impacto del riesgo	Responsables de ejecutar el proceso	

Proceso: Sistema de Control Interno			
Procedimiento: Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12	Obtiene criterios de aceptación	Colaborador(es) UECI Responsables de ejecutar el proceso	
13	Emite las acciones de respuesta al riesgo	Responsables de ejecutar el proceso	
14	Analiza la información suministrada ¿Existen observaciones? Sí: Continúa en paso 15 No: Pasar al paso 19	Colaborador(es) UECI	
15	Solicita modificación sobre la redacción de la respuesta al riesgo	Colaborador(es) UECI	
16	Efectúa las modificaciones solicitadas Repite paso 13	Responsables de ejecutar el proceso	Se repite el paso 13 en caso de existir nuevas observaciones a partir de los cambios.
17	Elabora informe de valoración de riesgos	Colaborador(es) UECI	
18	Envía el informe a la Coordinación de UECI	Colaborador(es) UECI	

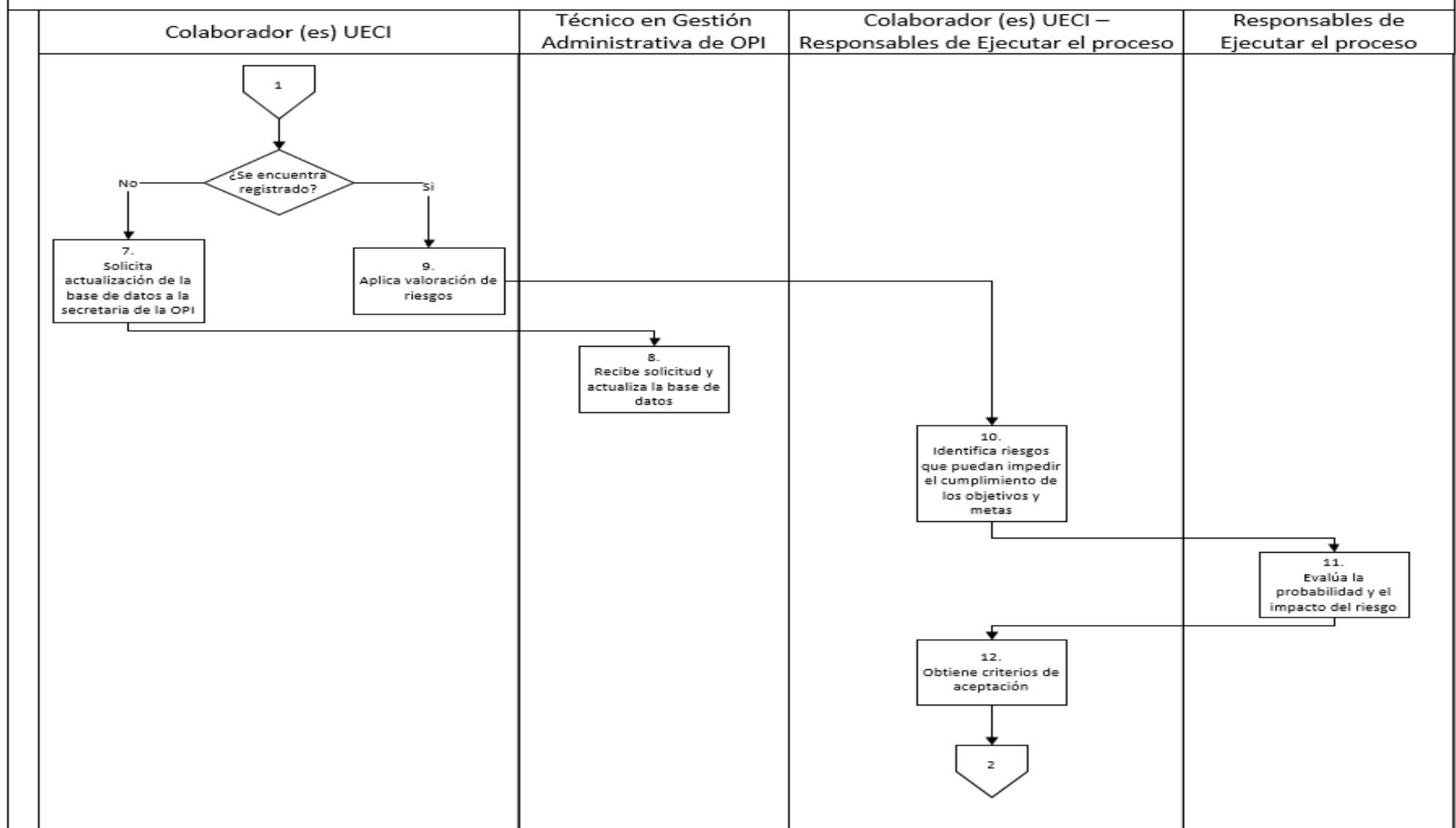
Proceso: Sistema de Control Interno			
Procedimiento: Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
19	Recibe y revisa el informe ¿Existen observaciones? Sí: Continúa en paso 20 No: Pasar al paso 22	Coordinación UECI	
20	Solicita inclusión de modificaciones a colaboradores de UECI	Coordinación UECI	
21	Recibe e incluye las modificaciones en el informe Repite paso 18	Colaborador(es) UECI	
22	Envía el informe a la dirección de OPI para revisión	Coordinación UECI	
23	Recibe y revisa el informe ¿Existen observaciones? Sí: Continúa en paso 24 No: Pasar al paso 26	Dirección OPI	
24	Solicita inclusión de modificaciones a coordinación de UECI	Dirección OPI	
25	Recibe e incluye las modificaciones en el informe Repite paso 22	Coordinación UECI	
26	Envía a la coordinación de UFEPI el informe para su incorporación al Plan correspondiente	Dirección OPI	Se incorpora en el PEI o PAO correspondiente

Proceso: Sistema de Control Interno			
Procedimiento: Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
27	Recibe e incorpora el informe de Valoración de Riesgos en el plan correspondiente	Coordinación UFEPI	Ejecuta el procedimiento correspondiente. Esta información es validada por las autoridades institucionales durante la aprobación de los planes respectivos.
	Fin		

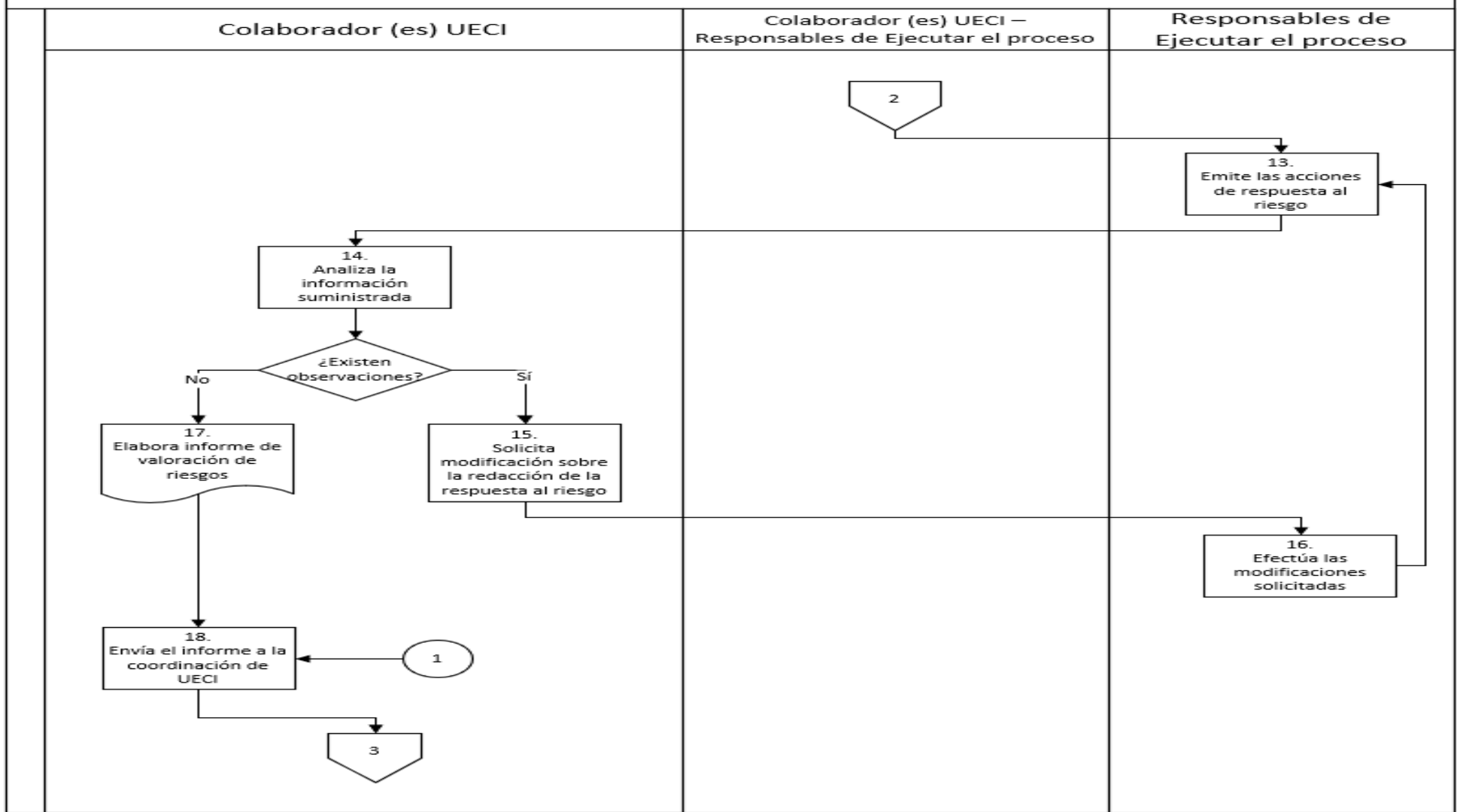
X. Diagrama de Flujo



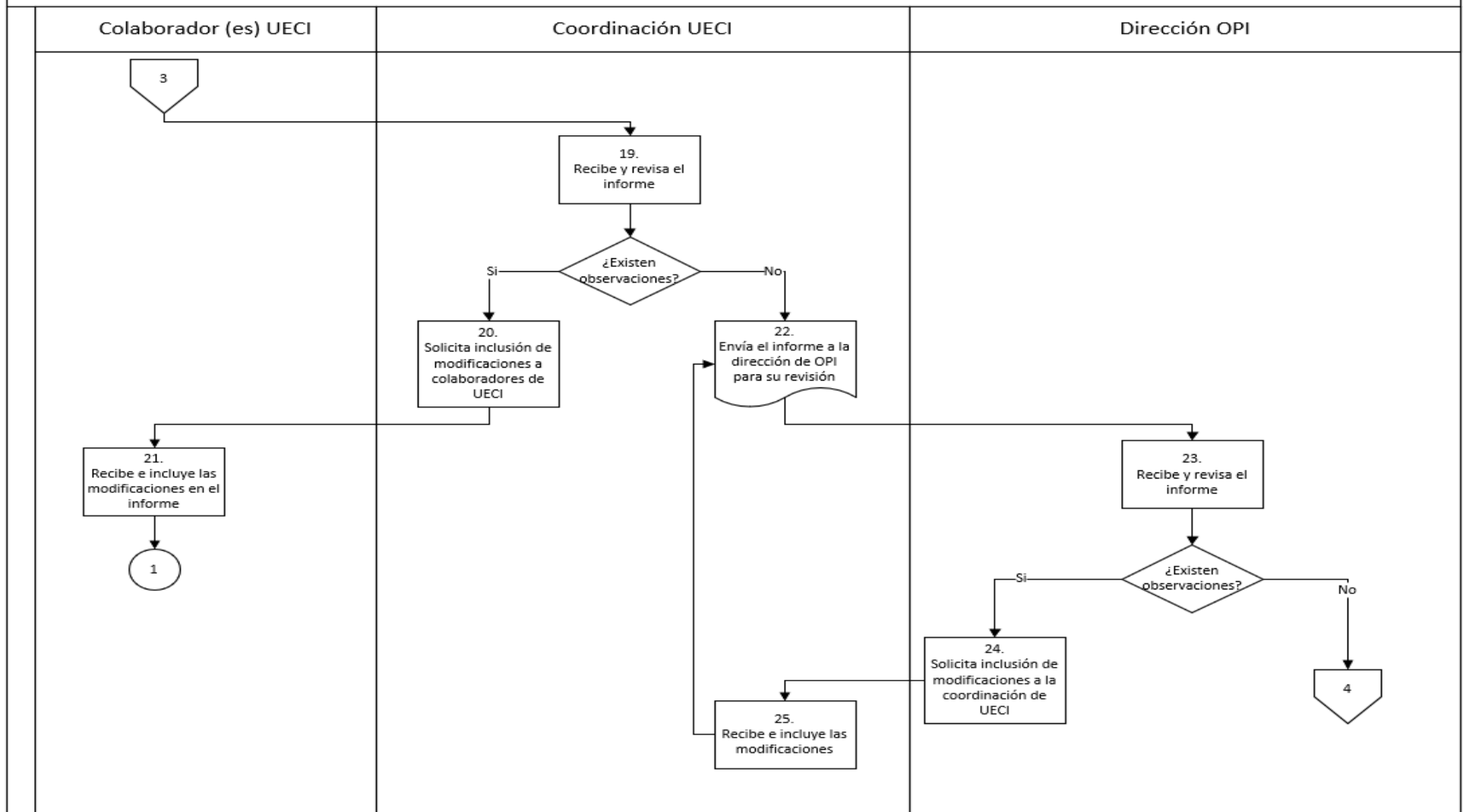
Procedimiento para la Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales

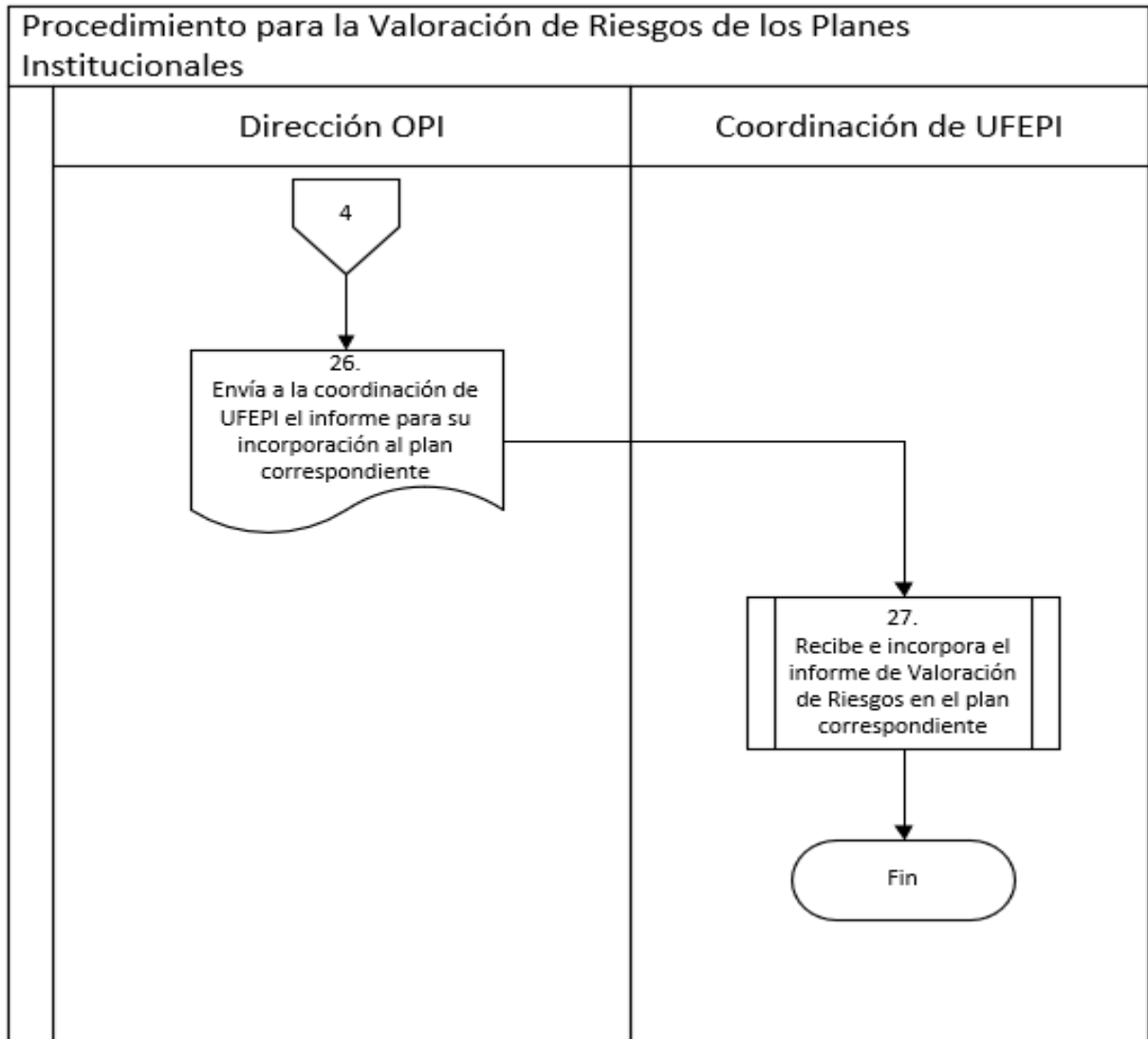


Procedimiento para la Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales



Procedimiento para la Valoración de Riesgos de los Planes Institucionales





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

XI. Anexos

2.1. Propuesta de divulgación del Manual de Procedimientos

Un programa de divulgación es fundamental para la socialización de los diferentes procedimientos elaborados, cuyo principal objetivo es garantizar que cada uno de los responsables y participantes de los procedimientos del Área y Unidades que conforman la Oficina de Planificación Institucional del Tecnológico de Costa Rica, cuenten con acceso oportuno a la información requerida para lograr una participación eficaz en las distintas actividades en el que se materializan los procedimientos que fueron establecidos.

Se compone principalmente por un conjunto de medios de comunicación y actores que intervienen en la generación, procesamiento, difusión y retroalimentación de la información correspondiente a los procedimientos, buscando la prevención de posibles confusiones y/o trabajos y tareas mal realizados que puedan presentarse durante la ejecución de los mismos.

El programa contempla una serie de acciones con los cuales se pretende poner a disposición de los receptores de la información, los insumos necesarios para que logren una participación eficiente y eficaz en la ejecución de las distintas fases y actividades que conforman los procedimientos. A su vez, pretende el aprovechamiento de las distintas herramientas o canales de comunicación con que cuenta la Oficina de Planificación Institucional para una mejor transferencia de la información a los interesados. Estas acciones se muestran en la Tabla 5.


Tabla 1*Programa de Actividades para la Socialización del Manual de Procedimientos.*

Fecha	Nombre de la actividad	Descripción	Responsables
Primer Semestre 2024	Conversatorio sobre procedimientos existentes y que fueron mejorados o modificados.	Desarrollar reuniones individualizadas y colectivas con los colaboradores de la Oficina de Planificación Institucional del Tecnológico de Costa Rica en la cual se haga la presentación y explicación de manera ordenada de cada uno de los procedimientos efectuados. Con la finalidad de que todos los colaboradores conozcan estos procedimientos	Dirección de la Oficina de Planificación. Coordinadores de las Unidades y el Área que conforman la oficina de Planificación.
Primer Semestre 2024	Actividades Personalizadas	Realizar el envío de una copia del manual a cada uno de los colaboradores vía correo electrónico para que estos puedan consultar el manual cuando sea requerido. Hacer del conocimiento de los nuevos colaboradores y de los estudiantes asistentes que sean incorporados a las diferentes unidades de la Oficina de Planificación Institucional. Para que se familiaricen con las actividades que deben desarrollar.	Coordinadores de las Unidades y el Área que conforman la oficina de Planificación.
Primer Semestre 2024	Actividades de comunicación	Comunicar los procedimientos a las unidades u órganos que intervienen en el procedimiento para dar a conocer el alcance de su intervención en el procedimiento. Cargar los procedimientos en la página web de la oficina para garantizar una mayor transparencia con los demás órganos del Tecnológico y el público en general.	Dirección de la Oficina de Planificación Institucional Unidades y órganos del Tecnológico.

Segundo Semestre 2024	Encuentros de Análisis de la Propuesta	Conversatorios generales con los colaboradores de cada una de las unidades de la Oficina de Planificación Institucional para abordar temas referentes a los resultados y aspectos de mejora.	Coordinadores de las Unidades y el Área que conforman la oficina de Planificación.
Segundo Semestre 2024	Actividades Personalizadas	Hacer del conocimiento de los nuevos colaboradores y de los estudiantes asistentes que sean incorporados durante la segunda mitad del año a las diferentes unidades de la Oficina de Planificación Institucional. Para que se familiaricen con las actividades que deben desarrollar.	Coordinadores de las Unidades y el Área que conforman la oficina de Planificación.

Apéndices


Apéndice 1. Formulario para la recolección de información de expertos interesados en participar del Análisis del Entorno Externo del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

	Instituto Tecnológico de Costa Rica		
	Oficina de Planificación Institucional		
Formulario de Postulación de Expertos para Análisis del Entorno Externo			
Instrucciones			
El presente formulario tiene como finalidad establecer un registro de posibles candidatos para participar en la realización del análisis del entorno externo del Tecnológico de Costa Rica.			
La información suministrada será manejada con completa confidencialidad por los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica, acatando con lo establecido en la Ley N° 8968 sobre Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.			
Información Personal			
Complete los espacios en blanco con la información que se solicita según corresponda.			
Nombre Completo		Correo Electrónico	
Número Telefónico:		Dirección:	
Áreas de Especialización			
Marque las áreas en las que cuenta con experiencia y conocimientos. Puede seleccionar una o varias de las opciones.			
Político	Económico	Social	Tecnológico
()	()	()	()
Experiencia y Educación			
Complete los espacios con la información referente a su experiencia y formación académica			

Grado académico más alto alcanzado		
Institución Educativa donde obtuvo su grado académico		
Años de experiencia en su campo de especialización		
Realice una breve descripción de su experiencia y logros relevantes		
Disponibilidad		
¿Posee disponibilidad inmediata para participar en proyectos y actividades relacionados con su área de especialización?	Sí: ()	
	No: ()	
Referencias		
Proporcione el nombre y la información de contacto de al menos dos referencias profesionales que puedan dar fe de sus habilidades y experiencia.		
Nombre del Referente	Contacto del Referente	Cargo del Referente
En el siguiente espacio adjunte una copia de su curriculum vitae en formato PDF, asegúrese de incluir la información que considere pertinente.		

Anexos

Anexo A Formato de Encabezado del Procedimiento

	TECNOLÓGICO DE COSTA RICA		Código: Px-xxx-0x
	DEPENDENCIA _____		Páginas: xx
			Versión No. X
			Actualizar: xxx
			Frecuencia:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Procedimiento:			

Anexo B Formato de la sección de entradas y salidas de información

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES

Anexo C Formato de la sección para el detalle de las fases del procedimiento

Proceso:			
Procedimiento:			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio del procedimiento		
1			
2			
	Fin		

Anexo D Formato para la sección de control de cambios

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