

<p>UTN Universidad Técnica Nacional</p>	<p>Número: DPU-01 Versión: 02 Páginas: 1 de 25 Fecha de creación: 2020-04 Rige a partir de: 20-07-2020 Fecha de actualización: 02-11-2022 Uso: Interno Acceso: Público</p>	
<p>Nombre del documento: Manual de Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación del Plan Presupuesto de la UTN</p>		
<p>Aprobado por:</p>		

1. Objetivo

Establecer las acciones necesarias para el Seguimiento y la Evaluación del Plan Presupuesto de la Universidad Técnica Nacional, con el fin de apoyar tanto la ejecución física de los planes operativos y estratégicos programados, así como la ejecución eficiente de los recursos presupuestarios asignados y el proceso de rendición de cuentas, alineado con los requerimientos institucionales.

2. Alcance

Todas las dependencias responsables y ejecutoras del proceso de Planificación y Presupuestación Operativa.

3. Área emisora

El documento es formulado por el Área de Evaluación Institucional, de la Dirección de Planificación Universitaria y el Área de Presupuesto de la Dirección de Gestión Financiera.

4. Definiciones

- a) **Avatar:** Sistema informático que utiliza la Universidad Técnica Nacional, como herramienta imprescindible para el trabajo, dirigido a la toma de decisiones y optimización de los recursos y que está conformado por

módulos que apoyan la gestión académica y administrativa financiera de la institución.

- b) Google Looker Studio:** Herramienta gratuita de Google, la cual permite presentar los datos por medio de reportes y paneles interactivos que se trabajan en línea, por lo cual son fáciles de consultar y compartir. Anteriormente el nombre que se utilizaba para dicha herramienta era Google Data Studio.
- c) Intranet:** Plataforma informática que permite a los responsables visualizar los proyectos incluidos en el PAO y poder ingresar el avance de ejecución física en el periodo en evaluación.
- d) Reporte Looker Studio de Seguimiento Físico y Presupuestario:** Reportes digitales generados trimestralmente por medio de la herramienta Google Looker Studio, donde se evidencian los avances de la ejecución física y presupuestaria de las instancias Universitarias. Se desarrolla un reporte por cada Sede, AU y CFPTE, y contemplan los proyectos rutinarios, operativos y estratégicos.
- e) Reporte Looker Studio de Evaluación Física y Presupuestaria:** Reportes digitales realizados a final de año en la herramienta Google Looker Studio, sobre los niveles de cumplimiento logrado desde la parte física y presupuestaria para cada una de las Sedes Universitarias, AU y CFPTE, y contemplan los proyectos rutinarios, operativos y estratégicos.
- f) Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del Plan Presupuesto:** Documento generado semestralmente, a partir de la información brindada por las instancias responsables de los proyectos rutinarios, operativos y estratégicos de las Sedes, AU y del CFPTE; que permite identificar el grado de cumplimiento obtenido desde la parte física y presupuestaria. Este informe incluye la totalidad de proyectos conformantes del PAO y se presenta a la CGR por medio del SIPP, una vez aprobado por el CU.
- g) Plan Presupuesto:** Documento institucional donde se determinan los planes de acción y su presupuesto a ejecutar por las distintas instancias de la Universidad, durante el lapso de un año.
- h) Planes de Acción:** Matrices establecidas en el PAO, donde se indica el proyecto, unidad ejecutora, objetivo estratégico del programa, objetivo estratégico institucional, meta, indicador, fórmula del indicador, unidad de medida; en conjunto con el presupuesto que se subdivide en partida objeto del gasto, origen y monto en colones. (Anexo 6).
- i) Rendición de Cuentas:** Giras realizadas en el I y II trimestre del año donde se expone a la comunidad universitaria, instituciones públicas, organizaciones, empresas, sociedad los principales logros obtenidos por la Universidad físicos y presupuestarios del período.

5. Siglas

- a) **AEI:** Área de Evaluación Institucional.
- b) **APP:** Área de Planeamiento y Programación.
- c) **AU:** Administración Universitaria.
- d) **CFPTE:** Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.
- e) **CU:** Consejo Universitario.
- f) **CGR:** Contraloría General de la República.
- g) **DPU:** Dirección de Planificación Universitaria.
- h) **DGF:** Dirección de Gestión Financiera.
- i) **PAO:** Plan Anual Operativo.
- j) **SIPP:** Sistema de Información de Presupuesto Público.
- k) **UTN:** Universidad Técnica Nacional.

6. Requisitos normativos

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

Plan Institucional de Desarrollo Estratégico.

Normativa Institucional.

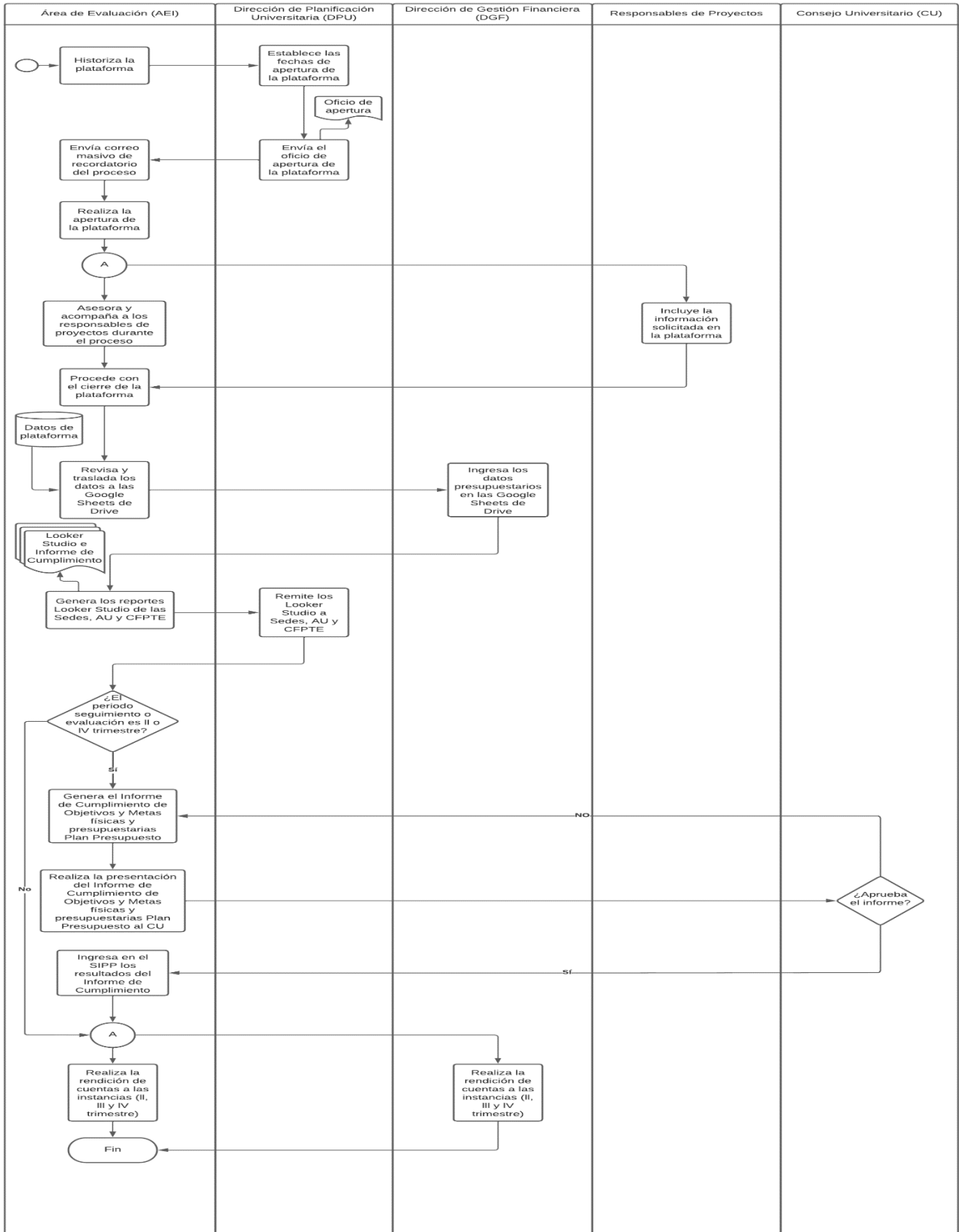
Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal.

Normas Técnicas de Presupuesto Público.

Ley General de la Administración Pública.

Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

7. Diagrama de Flujo



8. Detalle del Procedimiento para el Área de Evaluación Institucional y el Área de Presupuesto de la Dirección de Gestión Financiera.

8.1 Seguimiento y Evaluación del Plan Presupuesto

El seguimiento y evaluación, tiene como propósito suministrar información oportuna y veraz de la ejecución física y presupuestaria, para la rendición de cuentas y toma de decisiones de las autoridades universitarias, respecto a los proyectos programados en el Plan Presupuesto.

El seguimiento físico y presupuestario se realiza de forma trimestral y su presentación es acumulativa. En total se generan siete reportes por medio de la herramienta Looker Studio trimestralmente, correspondientes a cada Sede, CFPTE y AU. De manera semestral se presentan dos informes que compilan todo el Plan Presupuesto y que es presentado al Consejo Universitario para su aprobación e incorporación de los resultados obtenidos al SIPP de la Contraloría General de la República.

La planificación operativa comprende un periodo anual y se gestiona por la plataforma de Intranet (Anexos 1 y 2), donde en un inicio con el acompañamiento del APP cada dependencia de las Sedes, CFPTE y AU, incorpora los proyectos operativos y estratégicos en su plan de acción (Anexo 6), para la elaboración de los Planes Anuales Operativos a desarrollar durante el periodo indicado.

Posteriormente, durante el año de ejecución del PAO, el AEI, por medio de la plataforma de la Intranet, realiza el seguimiento de los proyectos operativos y estratégicos en periodos trimestrales (marzo, junio y setiembre). En el mes de diciembre se genera la última apertura de la plataforma, para recolectar la información sobre los resultados finales de los proyectos, y así proceder con la evaluación anual del PAO.

La información recolectada por medio de la Intranet será el insumo para generar los reportes Looker Studio de las Sedes, CFPTE y la AU, así como los informes de seguimiento y evaluación, respectivamente.

Asimismo, la Dirección de Gestión Financiera controla a través del sistema AVATAR, la ejecución de los recursos asignados a cada uno de los proyectos que se plantean en el Plan Presupuesto, que posteriormente serán incluidos en los informes desarrollados por el AEI.

Una vez recolectados los datos acordes a los períodos establecidos, el AEI genera por medio de las Google Sheets matrices de seguimiento (Anexo 8) donde el área traslada la información sobre el avance y cumplimiento físico según corresponda, brindada por parte de los responsables de proyectos en la plataforma. Así mismo, el Área de Presupuesto incorpora en estas matrices los datos presupuestarios (Anexo 9).

Las matrices mencionadas anteriormente, posibilitan la creación de los Looker Studio, donde se generan por cada trimestre los reportes de cada Sede, CFPTE y la AU. Seguidamente, se adjunta vía oficio de la DPU el enlace del reporte Looker Studio junto con un anexo sobre su utilización; enviado a las Decanaturas, Director Ejecutivo y Rector, acorde a la instancia perteneciente.

A continuación, se describe el procedimiento:

i. Historización

La historización corresponde a la “limpieza” de los datos del periodo anterior de evaluación, que se encuentran en cada uno de los proyectos.

Aproximadamente, una semana antes de la apertura de la plataforma, el personal asistente del AEI ingresa a la intranet e historiza siguiendo los pasos del punto 4.7 del “*Manual del usuario Módulo de Evaluación de la Plataforma de Planificación*” que se encuentra en el anexo 4 de este documento.

El objetivo es que los responsables de cada proyecto puedan ingresar la información correspondiente al periodo de evaluación.

No obstante, si se presentará una situación específica se podría adelantar la historización de datos de la plataforma; exceptuando la semana de apertura de la misma.

ii. Apertura

El personal asistente del AEI es el encargado de ingresar a la intranet y habilitar la apertura de la plataforma a los responsables con proyectos adscritos al PAO.

La apertura de la plataforma se realiza en dos etapas:

1. La primera una semana antes con la asignación del año al Módulo de Evaluación y la habilitación de las casillas para el ingreso de matrícula por cuatrimestre (se realiza el mismo día de la historización).
2. la segunda, el día de inicio del proceso con la apertura de la plataforma de evaluación.

Ambas etapas se realizan siguiendo los pasos del “*Manual del usuario Módulo de Evaluación de la Plataforma de Planificación*” que se encuentra en el anexo 4 de este documento.

iii. Comunicación

Desde la DPU, se establecen las fechas de apertura del proceso de evaluación física; una vez asignadas se elabora el *oficio de apertura*. (Anexo 5).

Una semana antes se envían a las unidades ejecutoras el *oficio de apertura* desde la DPU. Por otra parte, el AEI procede a enviar un correo masivo con el recordatorio del proceso a todos los funcionarios responsables de ingresar información en la Intranet.

iv. Ingreso de información a la plataforma

El periodo de inclusión de la información es de al menos 5 días hábiles, con la opción de ampliar según disposiciones de la Dirección.

Durante este periodo, las unidades ejecutoras definidas para cada proyecto operativo y estratégico del PAO, cuentan con el acompañamiento del personal asistente de la AEI, para resolver las dudas que se generan durante el proceso.

Los datos solicitados en esta fase, corresponden a la ejecución física de los proyectos, donde se solicitan aspectos como el nivel de avance, cantidad absoluta lograda, observaciones o justificaciones, matrícula, cursos o actividades, y demás datos de acuerdo a la meta e indicadores establecidos en cada proyecto (Anexo 3) y son ingresados por los responsables.

v. Cierre, análisis y procesamiento de la información.

Una vez cumplido el plazo de apertura de la plataforma para el ingreso de la información correspondiente, el personal asistente de la AEI procede a efectuar el cierre de la plataforma, siguiendo los pasos del punto 4.6 del "*Manual del usuario Módulo de Evaluación de la Plataforma de Planificación*" que se encuentra en el anexo 4 de este documento.

Con la información recolectada en la plataforma, el personal asistente de la AEI se encarga de revisar los datos brindados por las unidades ejecutoras y solicitar correcciones o mayor información, en caso de que la misma no cumpla con los requerimientos técnicos.

vi. Elaboración de reportes e informes

En los periodos trimestrales, cuando la información se encuentra validada, el personal asistente de la AEI realiza el traslado de los datos físicos a las matrices de seguimiento Google Sheets; y a su vez, el Área de Presupuesto incorpora en dichas matrices los datos presupuestarios recolectados por medio de Avatar.

Posteriormente, el AEI procede con la elaboración de los Reportes Looker Studio de Seguimiento Físico y Presupuestario de los proyectos de cada una de las Sedes, AU y CFPTE o los Reportes Looker Studio de Evaluación Física y Presupuestaria, según corresponda.

Actualmente, la información presentada en estos reportes es de forma cuantitativa y se distribuye en el mismo acorde a las áreas que presentan proyectos en ejecución durante ese año (Anexo 10). Desde la parte física, los datos presentados se componen de aspectos como meta programada, meta ejecutada, nivel de avance o cumplimiento acorde al periodo, cupos, inscripciones, entre otros; en cuanto a la parte presupuestaria, se presenta también el nivel de avance o cumplimiento logrado, presupuesto programado, presupuesto ejecutado, presupuesto comprometido y distribución entre cuentas presupuestarias.

En el I y II semestre, el AEI debe generar además de los reportes mencionados anteriormente, el *Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del Plan Presupuesto*. Ambos informes son aprobados por el CU y presentados a la CGR por medio del SIPP.

En cuanto a los informes semestrales, su distribución se genera de acuerdo a los programas presupuestarios, y los datos presentados se clasifican en dos partes:

1. Una cuantitativa, donde se identifica el nivel de avance físico del proyecto y la cantidad de productos generados, de acuerdo a la meta que se propuso en la formulación del PAO; y a nivel presupuestario se determinan monetariamente los egresos del periodo y compromisos, junto con su porcentaje de ejecución y ejecución más compromiso.
2. Otra cualitativa, donde se identifica la problemática a resolver, población beneficiada, producto esperado y aquellos aspectos que beneficiaron o perjudicaron el avance físico y presupuestario del proyecto operativo o estratégico (desviaciones).

Cuando se generan los informes del CU y la CGR, el AEI incorpora en el documento el avance físico de los proyectos durante el primer semestre y el cumplimiento logrado a final de año; posteriormente, lo traslada a la DGF, la cual como responsable de controlar lo referente a temas de presupuesto, incluirá los avances y ejecuciones presupuestarias en los informes para cada uno de los proyectos, y los regresa al AEI. Para realizar esta labor se utiliza la información que genera el sistema AVATAR el cual está estructurado y parametrizado para dar seguimiento presupuestario a cada uno de los proyectos

Cuando la DGF, regresa los informes con los datos presupuestarios, el personal asistente de la AEI revisa nuevamente los documentos y son remitidos a la Dirección para su validación. Una vez se cuenta con la validación, la DPU envía por medio de oficio el informe generado según el periodo, al Consejo Universitario para su revisión con anterioridad a la fecha de exposición del AEI y del Área de Presupuesto ante el mismo.

vii. Ingreso de informe al SIPP

El informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas físicas y presupuestarias semestral y anual aprobado por el CU, se ingresa al SIPP de la CGR, de acuerdo a lo estipulado en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (4.5.5 y 4.5.6) y según lo indicado por la CGR.

El personal asistente de la AEI procederá a incluir la información tanto del avance físico como presupuestario, del primer y segundo semestre.

Para efectos de calidad en el Informe que se presenta a la Contraloría General de la República semestralmente, cada proyecto deberá incluir el análisis de los siguientes aspectos:

- Análisis de la ejecución de los ingresos y gastos más importantes, que incluya las principales limitaciones presentadas en materia de percepción ingresos y ejecución de gastos, desarrollado por el Área de Presupuesto de la DGF.
- El resultado de la ejecución presupuestaria parcial o final (superávit o déficit). En caso de que el resultado al final del año fuera déficit, se deberá elaborar un plan de amortización, el cual debe ser aprobado por el Consejo Universitario.
- El Área de Presupuesto, deberá aportar un análisis general económico-financiero de la Universidad, con base en la información de los estados

financieros en complemento de la ejecución presupuestaria.

- Análisis de las desviaciones físicas de mayor relevancia de lo alcanzado con respecto a lo estimado, que afectan los objetivos, metas y resultados, previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios, generado por la DPU.
- La DPU debe presentar una propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.

i. Rendición de Cuentas

Una vez enviados los Reportes Looker Studio a las Sedes, la Administración Universitaria y CFPTE, en el II y III trimestre se realiza por parte de la AEI y la DGF la rendición de cuentas de los resultados del seguimiento, esto con el fin de posibilitar que las personas responsables en conjunto con las unidades ejecutoras de los proyectos, identifiquen aquellos que presentan desviaciones en sus niveles de avance acorde a los esperados y generar acciones para su corrección.

Así mismo, generado y aprobado por el CU el respectivo Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del Plan Presupuesto de fin de año, se estará realizando la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de los proyectos en los primeros 3 meses del año siguiente al cierre del mismo.

9. Registro / datos

La información de los resultados o avances de los proyectos del Plan Anual Operativo se incorporan por medio del software del intranet. En la página web: <https://intranet.utn.ac.cr/?q=planificacion>

10. Entradas y salidas

Entradas	Salidas
Plan Anual Operativo	Reporte Looker Studio de Seguimiento Físico y Presupuestario
Datos Oficiales de Matrícula para la Plataforma de Planificación (Información de Registro Universitario)	Reporte Looker Studio de Evaluación Física y Presupuestaria
Programación del PAO	Informes de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias
Manual de Procesos de la DPU	
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos "SIPP"	
Manual de usuario del Módulo de Evaluación de la Plataforma de Planificación	
Oficio de Apertura	
Procedimiento para el trámite de modificaciones y ajuste en proyectos del Plan Anual Operativo	

11. Tabla RACI

Actividad	Responsable	Aprueba	Controla	Informa
Historización de la plataforma	AEI	AEI	AEI	AEI
Envía el oficio de apertura	DPU	DPU	DPU	DPU
Se envía el correo electrónico a los responsables de proyectos en el PAO	AEI	DPU	DPU	AEI
Se habilita la apertura de la plataforma en la Intranet	AEI	AEI	AEI	AEI
Ingresan la información sobre el avance físico de los proyectos	Responsables	Responsables	AEI	Responsables
Revisa la información sobre el avance físico en la Intranet	AEI	AEI	AEI	AEI
Trasladan los datos de la Intranet y Avatar a las Google Sheets de Drive	AEI / DGF	AEI / DGF	AEI / DGF	AEI / DGF
Genera los reportes Looker Studio de Seguimiento o Evaluación Físico y Presupuestario	AEI	AEI	AEI	AEI
Ingresan el dato de ejecución presupuestaria en los reportes Looker Studio de Seguimiento o Evaluación Físico y Presupuestario	DGF	DGF	DGF	DGF
Genera el Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del Plan Presupuesto	AEI	AEI	AEI	AEI
Ingresan el dato de ejecución presupuestaria en los Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del Plan Presupuesto	DGF	DGF	DGF	DGF
Aprueba el Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del Plan	DPU	DPU	DPU	DPU

Presupuesto				
Se envía los reportes Looker Studio de Seguimiento o Evaluación Físico y Presupuestario a los Decanos de Sede y Directores del CFPTE	DPU	DPU	DPU	DPU
Presenta el Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del Plan Presupuesto al CU	AEI / DGF	AEI / DGF	AEI / DGF	AEI / DGF
Aprueba el Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del Plan Presupuesto	CU	CU	CU	CU
Ingresa en el SIPP los resultados del Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del Plan Presupuesto (Semestral)	AEI	AEI	AEI	AEI
Rendición de Cuentas en las Sedes, AU y CFPTE (I y II Trimestre)	AEI / DGF	AEI / DGF	AEI / DGF	AEI / DGF

12. Historial de cambios

Elaborado por:

Nombre	Puesto y Área	Firma
Laura Cristina Rivera Paniagua	Profesional 2 – Área de Evaluación Institucional	

Revisado por:

Nombre	Puesto y Área	Firma
Luis Diego Ugalde Rojas	Jefe Unidad Administrativa 2 - Área de Evaluación Institucional	

Control de cambios:

Sección modificada	Descripción del cambio	Versión modificada	Fecha de cambio
Definiciones	Se incorporan otras definiciones que anteriormente no estaban contempladas	Pág. 2	Setiembre 2022
Diagrama de flujo	Se actualiza acorde a los cambios realizados	Pág. 4	Setiembre 2022
Elaboración de reportes e informes	Se incluyen los reportes Looker Studio generados a partir del 2022	Pág. 8	Setiembre 2022
Rendición de cuentas	Se incorporan las nuevas fechas de presentación	Pág.10	Setiembre 2022

13. Anexos

Anexo 1: Software del Intranet.

The screenshot displays the UTN (Universidad Técnica Nacional) Intranet interface. At the top left is the UTN logo with the text 'Universidad Técnica Nacional'. To the right is a search bar labeled 'Buscar'. Below the header is a navigation menu with items: 'Inicio', 'Avatar', 'Vicerrectorías', 'Direcciones', 'Concurso Público', and 'Evaluación Docente'. The breadcrumb trail reads: 'Inicio / Direcciones / Dirección de Planificación Universitaria / Formulación y Evaluación del PAO'. The main heading is 'Formulación y Evaluación del PAO'. Below this is an 'Ayuda' button. The content is organized into several sections, each with a dark blue header and a light blue body:

- Compendio de Planes y Compromisos Institucionales**
 - Compendio por áreas
- Planes Operativos**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020
- Planes Estratégicos**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020
- Mis compañeros**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020
- Evaluaciones**
 - Evaluación de proyectos

Recuperado de <https://intranet.utn.ac.cr/?q=planificacion>

Anexo 2: Software del Intranet.

Mis compañeros

Menú principal

▼ Opciones

Programación – Listados

- Operativos PDF - XLS
- Estratégicos PDF - XLS - XLS 2
- Acciones Operativas XLS
- Acciones Estratégicas XLS

Administración del módulo

- Administrar
- Historico de cambios en proyectos
- Cancelar un proyecto
- Enviar correo masivo

Evaluación – Listados

- Evaluaciones
- Cursos
- Preliminar de la evaluación en PDF - XLS
- Proyectos inconclusos en PDF - XLS.

Sede	Responsable (jefe)	Encargado	Planes operativos	Planes estratégicos
Administración Universitaria	Garcia Mejias Arelis Jeannette / 206020608	Garcia Mejias Arelis Jeannette	Cursos Libres Programa de Acción Social (Consultorio Empresarial)	Servicios de Desarrollo Empresarial
Administración Universitaria	Aguilar Sancho Doris / 203630214	Aguilar Sancho Doris		Mejoramiento y restauración de la infraestructura de la Administración Universitaria. Remodelación de los cuartos de comunicación (TI) de la

Recuperado de <https://intranet.utn.ac.cr/?q=planificacion/companeros/2019>

Anexo 3: Software del Intranet.

Evaluación

Regresar

Evaluación

Proyecto: Programa de Acción Social (Consultorio Empresarial)

Objetivo específico: Brindar apoyo enfocado y a la medida, en temas de gestión empresarial, a las personas emprendedoras y dueñas de micro, pequeña y mediana empresa, para atender necesidades específicas y fortalecer aspectos técnicos, mediante asesoría y orientación empresarial.

Meta: -Se brindarán 8 servicios de asesoría y orientación empresarial por medio del consultorio a diciembre 2019#4#4

Indicador: Número de servicios de asesoría y orientación empresarial

Nivel de avance (%) *

125

Es la comparación del avance físico real ante la meta del proyecto programado, expresado en valor porcentual.

Cantidad absoluta *

10

Es el avance físico real del proyecto programado.

Justificaciones y observaciones *

Se brindó 10 servicios de asesoría y orientación empresarial (Coach a Empresarios)

Son las observaciones, aspectos positivos o negativos del cumplimiento o no de la meta del proyecto programado. 500 caracteres como máximo.

Actualizar

Recuperado de <https://intranet.utn.ac.cr/?q=planificacion/proyectos/evaluacion/2661>

Anexo 4: Manual del usuario del Módulo de Evaluación de la Plataforma de Planificación.

4.1. Ingreso a la Plataforma de Planificación

4.1.1. Ingresa a <http://intranet.utn.ac.cr/>

4.1.2. Ingresa “Nombre de usuario” y “Contraseña” y oprime el botón “Iniciar sesión”

Inicio Avatar Concurso Público Datos Docencia – Declaración Jurada Evaluación Docente

Inicio / Cuenta de usuario

Cuenta de usuario

Iniciar sesión Solicitar una nueva contraseña

Nombre de usuario *

Escriba su nombre de usuario Sistema de Información Interna.

Contraseña *

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

• [¿Olvidó su clave?](#)

Iniciar sesión

4.2. Selecciona lista desplegable “Direcciones”, elige “Dirección de Planificación Universitaria” y accede a “Formulación y Evaluación del PAO”

Inicio Avatar Vicerectorías Direcciones Concurso Público Evaluación Docente

Dirección General de Administración Universitaria

Dirección de Comunicación Institucional

Dirección de Control de Bienes e Inventarios

Dirección de Cooperación Externa

Dirección de Evaluación Académica

Dirección de Gestión Financiera

Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información

Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas

Dirección de Planificación Universitaria

UTN: Sede de la Misi No.110-2016)

Beatriz Rojas Gómez
Dirección de Comunicación Institucional

Formulación y Evaluación del PAO

4.3. Asignar año al Módulo de Evaluación

- 4.3.1. La asignación del año en el Módulo de Evaluación se realiza con el propósito de habilitar la evaluación de los proyectos definidos en un año específico
- 4.3.2. Para el año al Módulo de Evaluación se dirige al año en que se va a desarrollar el proceso de evaluación en la sección “Mis compañeros”

Inicio / Direcciones / Dirección de Planificación Universitaria / Formulación y Evaluación del PAO

Formulación y Evaluación del PAO

[Ayuda](#)

Compendio de Planes y Compromisos Institucionales

Compendio por áreas

Planes Operativos

2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

Planes Estratégicos

2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

Mis compañeros ←

2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

Evaluaciones

Evaluación de proyectos

Listados de evaluaciones

Listados de cursos

Monto presupuestarios 2012, Monto presupuestarios 2013, Monto presupuestarios 2014, Monto presupuestarios 2015, Monto presupuestarios 2016, Monto presupuestarios 2017, Monto presupuestarios 2018

4.3.3. En la sección “Administración del módulo” se selecciona “Administrar”

Inicio / Planificación / Mis compañeros

Mis compañeros

[Opciones](#)

Programación

- Listado Operativos PDF
- Listado Operativos XLS
- Listado Estratégicos PDF
- Listado Estratégicos XLS
- Listado Estratégicos XLS 2
- Listado de Acciones Operativas XLS
- Listado de Acciones Estratégicas XLS

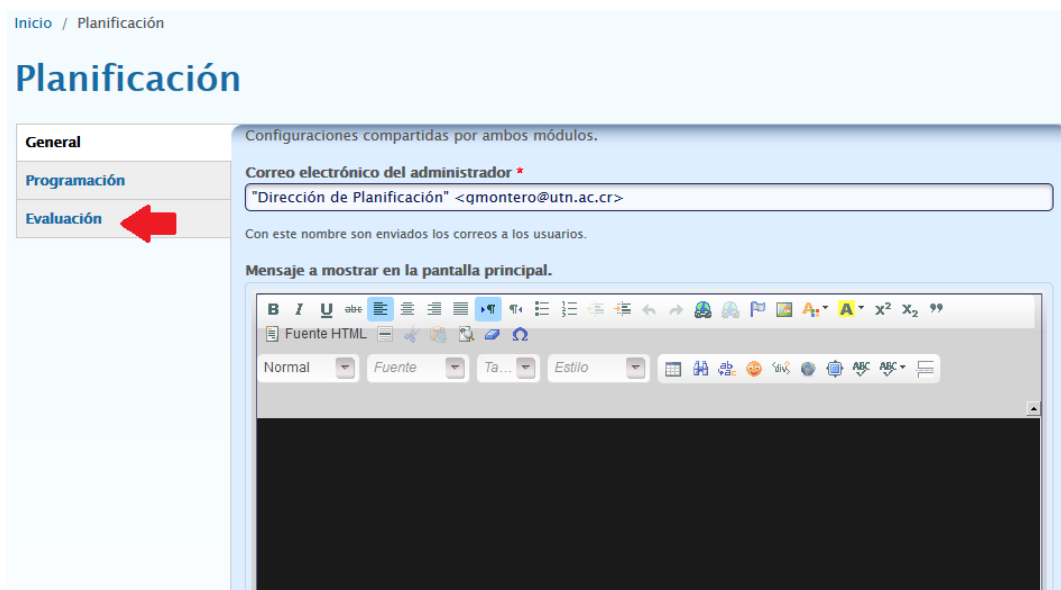
Administración del módulo ←

- **Administrar**
- Historico de cambios en proyectos
- Cancelar un proyecto
- Enviar correo masivo

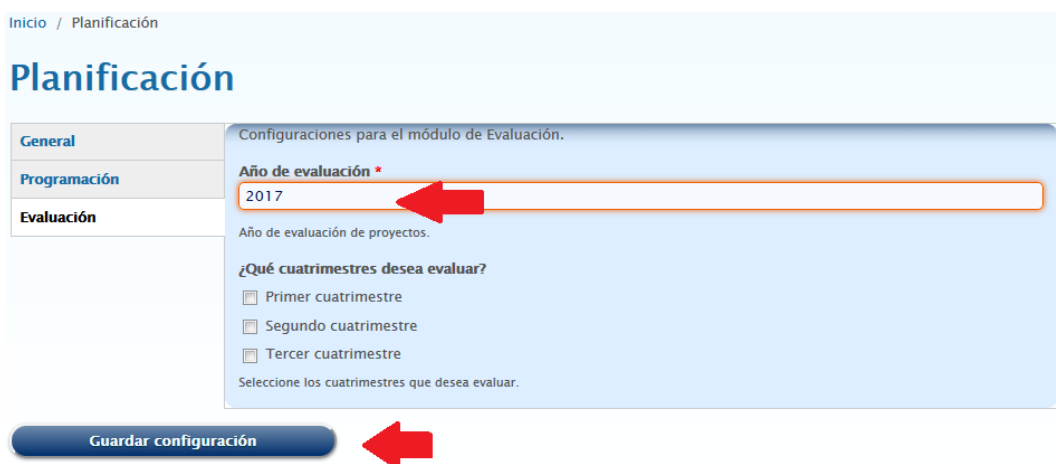
Evaluación

- Listado de evaluaciones
- Listado de cursos
- Listado preliminar de la evaluación PDF
- Listado preliminar de la evaluación XLS
- Listado de proyectos inconclusos en PDF y XLS.

4.3.4. Dentro de la sección “Administrar” se selecciona “Evaluación”



4.3.5. En el cuadro de texto “Año de evaluación” se ingresa el año correspondiente a los procesos de evaluación al PAO que se van a desarrollar y se presiona el botón “Guardar configuración”



4.4. Habilitación de casillas para el ingreso de matrícula por cuatrimestre

4.4.1. Para habilitar las casillas de ingreso de matrícula cuatrimestral se dirige al año en que se desarrolla el proceso de evaluación en la sección “Mis compañeros”

Inicio / Direcciones / Dirección de Planificación Universitaria / Formulación y Evaluación del PAO

Formulación y Evaluación del PAO

[Ayuda](#)

Compendio de Planes y Compromisos Institucionales
Compendio por áreas

Planes Operativos
2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

Planes Estratégicos
2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

Mis compañeros
2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 , 2018

Evaluaciones
Evaluación de proyectos
Listados de evaluaciones
Listados de cursos
Monto presupuestarios 2012, Monto presupuestarios 2013, Monto presupuestarios 2014, Monto presupuestarios 2015, Monto presupuestarios 2016, Monto presupuestarios 2017, Monto presupuestarios 2018

4.4.2. En la sección “Administración del módulo” se selecciona “Administrar”

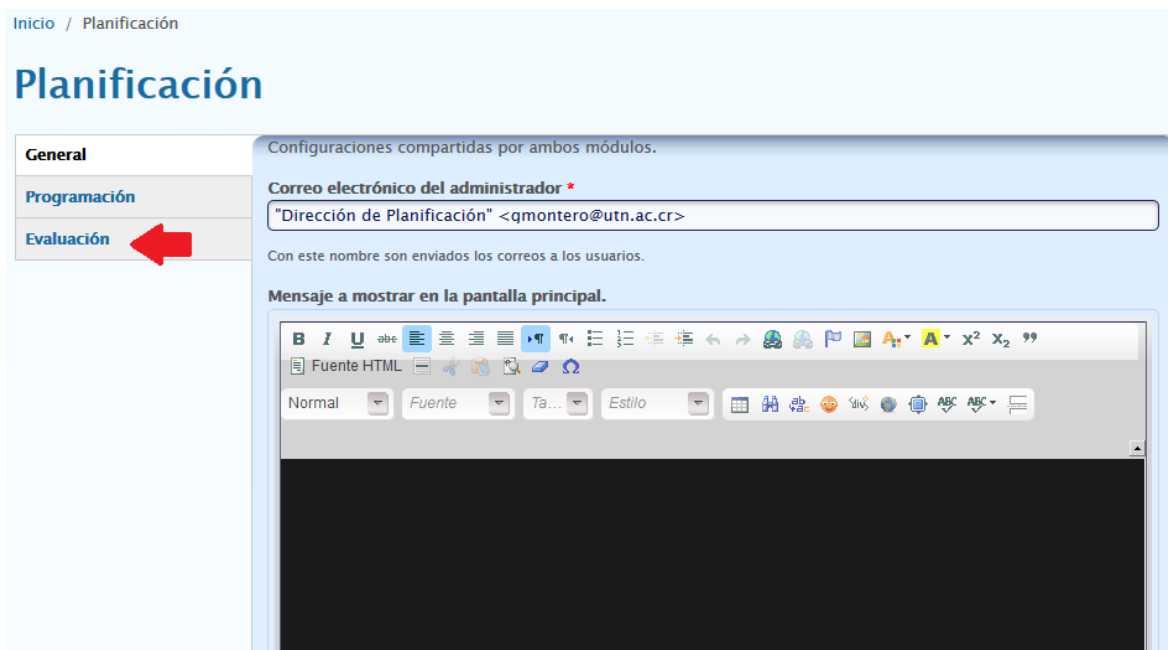
Inicio / Planificación / Mis compañeros

Mis compañeros

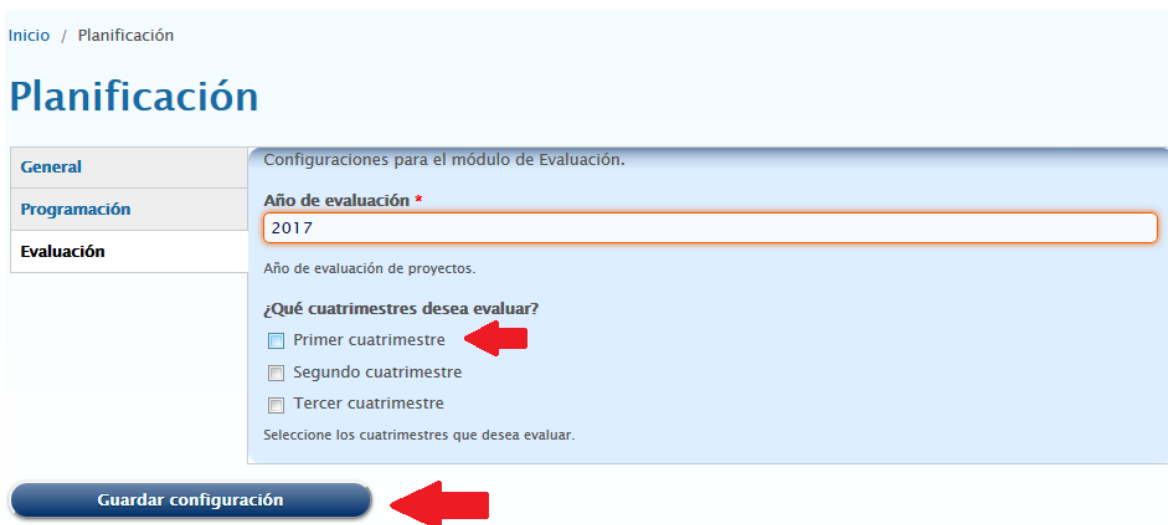
[Opciones](#)

Programación <ul style="list-style-type: none">Listado Operativos PDFListado Operativos XLSListado Estratégicos PDFListado Estratégicos XLSListado Estratégicos XLS 2Listado de Acciones Operativas XLSListado de Acciones Estratégicas XLS	
Administración del módulo <ul style="list-style-type: none">AdministrarHistorico de cambios en proyectosCancelar un proyectoEnviar correo masivo	Evaluación <ul style="list-style-type: none">Listado de evaluacionesListado de cursosListado preliminar de la evaluación PDFListado preliminar de la evaluación XLSListado de proyectos inconclusos en PDF y XLS.

4.4.3. Dentro de la sección “Administrar” se selecciona “Evaluación”



4.4.5. En el apartado “¿Qué cuatrimestres desea evaluar?” se marca o selecciona el cuatrimestre que es necesario habilitar en el proceso de evaluación para el ingreso de información de matrícula y se presiona el botón “Guardar configuración”.



4.5. Apertura del Proceso de Evaluación del PAO

4.5.1. Para abrir un proceso de evaluación se dirige a “Evaluación de proyectos”.

Formulación y Evaluación del PAO

[Ayuda](#)

- Compendio de Planes y Compromisos Institucionales**
 - Compendio por áreas
- Planes Operativos**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
- Planes Estratégicos**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
- Mis compañeros**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
- Evaluaciones**
 - Evaluación de proyectos** ←
 - Listados de evaluaciones
 - Listados de cursos
 - Monto presupuestarios 2012, Monto presupuestarios 2013, Monto presupuestarios 2014, Monto presupuestarios 2015, Monto presupuestarios 2016, Monto presupuestarios 2017, Monto presupuestarios 2018

4.5.2. En “Descripción” se ingresa el nombre del proceso de evaluación a realizar, en “Fecha de inicio” se define la fecha de apertura del proceso de evaluación para el inicio de la captura de información, por otro lado, en “Fecha de final” se incluye la fecha en la cual se cierra la plataforma para el ingreso de información. Adicionalmente en las listas desplegables “Visible a los programadores” y “Visible a los enlaces de sede” se selecciona la opción “Sí” y se presiona el botón “Guardar” o “Actualizar”

Inicio / Planificación / Evaluaciones

Evaluaciones

Descripción *
Evaluación III Trimestre 2017

Fecha de inicio *
2017
Oct
2

Fecha de final *
2017
Oct
6

Visible a los programadores *
Sí

Visible a los enlaces de sede *
Sí

Actualizar **Historizar** **Listados**
Borrar datos de las Evaluaciones

4.6. Cierre del Proceso de Evaluación del PAO para responsables de proyecto

4.6.1. Para cerrar la plataforma al ingreso de información por parte de los responsables de proyectos se dirige a “Evaluación de proyectos”

Formulación y Evaluación del PAO

[Ayuda](#)

- Compendio de Planes y Compromisos Institucionales**
 - Compendio por áreas
- Planes Operativos**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
- Planes Estratégicos**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
- Mis compañeros**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
- Evaluaciones**
 - Evaluación de proyectos
 - Listados de evaluaciones
 - Listados de cursos
 - Monto presupuestarios 2012, Monto presupuestarios 2013, Monto presupuestarios 2014, Monto presupuestarios 2015, Monto presupuestarios 2016, Monto presupuestarios 2017, Monto presupuestarios 2018

4.6.2. Se selecciona “No” en la lista desplegable “Visible a los programadores” y se presiona el botón “Actualizar”

Inicio / Planificación / Evaluaciones

Evaluaciones

Descripción *
Evaluación III Trimestre 2017

Fecha de inicio *
2017
Oct
2

Fecha de final *
2017
Oct
6

Visible a los programadores *
No

Visible a los enlaces de sede *
Sí

Actualizar **Historizar** **Listados**
Borrar datos de las Evaluaciones

4.7. Historización del Proceso de Evaluación del PAO

4.7.1. Para historizar el proceso de evaluación se dirige a “Evaluación de proyectos”

Formulación y Evaluación del PAO

[Ayuda](#)

- Compendio de Planes y Compromisos Institucionales**
 - Compendio por áreas
- Planes Operativos**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
- Planes Estratégicos**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
- Mis compañeros**
 - 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018
- Evaluaciones**
 - Evaluación de proyectos** ←
 - Listados de evaluaciones
 - Listados de cursos
 - Monto presupuestarios 2012, Monto presupuestarios 2013, Monto presupuestarios 2014, Monto presupuestarios 2015, Monto presupuestarios 2016, Monto presupuestarios 2017, Monto presupuestarios 2018

4.7.2. Se selecciona “No” en la lista desplegable “Visible a los enlaces de sede” y se presiona el botón “Actualizar”

Inicio / Planificación / Evaluaciones

Evaluaciones

Descripción *
Evaluación III Trimestre 2017

Fecha de inicio *
2017
Oct
2

Fecha de final *
2017
Oct
6

Visible a los programadores *
No

Visible a los enlaces de sede *
No ←

Actualizar Historizar Listados

Borrar datos de las Evaluaciones

4.7.3. Para historizar la información del proceso de evaluación, luego de cerrado, se presiona el botón “Historizar”

Inicio / Planificación / Evaluaciones

Evaluaciones

Descripción *
Evaluación III Trimestre 2017

Fecha de inicio *
2017
Oct
2

Fecha de final *
2017
Oct
6

Visible a los programadores *
No

Visible a los enlaces de sede *
No

Actualizar Historizar Listados
Borrar datos de las Evaluaciones



4.8. Borrado de datos del Proceso de Evaluación del PAO

4.8.1. Para borrar los datos del proceso se dirige a “Evaluación de proyectos”

Formulación y Evaluación del PAO

Ayuda

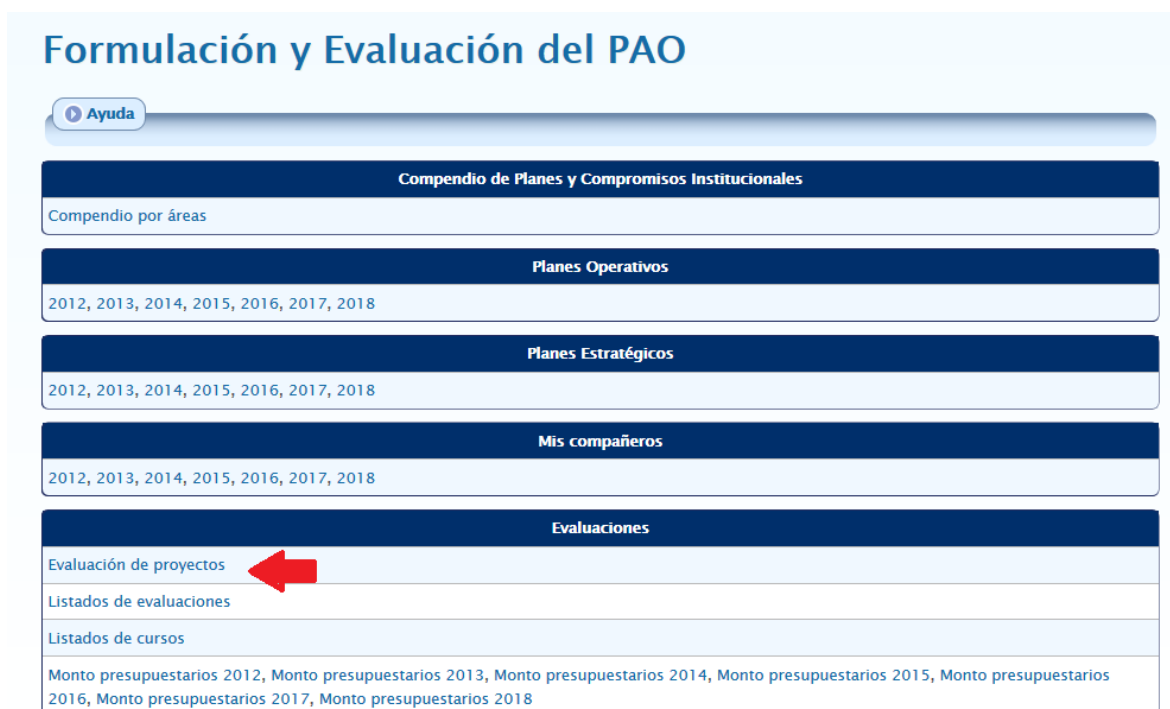
Compendio de Planes y Compromisos Institucionales
Compendio por áreas

Planes Operativos
2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

Planes Estratégicos
2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

Mis compañeros
2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

Evaluaciones
Evaluación de proyectos
Listados de evaluaciones
Listados de cursos
Monto presupuestarios 2012, Monto presupuestarios 2013, Monto presupuestarios 2014, Monto presupuestarios 2015, Monto presupuestarios 2016, Monto presupuestarios 2017, Monto presupuestarios 2018




4.8.2. En “Descripción” se ingresa el nombre del proceso de evaluación que se desea borrar y se presiona el botón “Borrar datos de las Evaluaciones”




Inicio / Planificación / Evaluaciones

Evaluaciones




Descripción *


Fecha de inicio *

2017 
Oct 
2 


Fecha de final *

2017 
Oct 
6 


Visible a los programadores *

No 

Visible a los enlaces de sede *

No 

Actualizar **Historizar** **Listados**

Borrar datos de las Evaluaciones 

Anexo 5: Oficio de Apertura.

CIRCULAR DPU-049-2022

Señores
Vicerrectores
Directores
Jefaturas de centros y programas
Administración Universitaria

Asunto: Informe de Seguimiento Físico y Presupuestario, III Trimestre, PAO 2022.

Con la finalidad de dar seguimiento al Plan Anual Operativo 2022, se solicita información detallada del nivel de avance de sus proyectos.

Se les recuerda que cuando un proyecto esté por debajo del nivel de avance aceptable, el encargado o responsable debe justificar y explicar en detalle y profundidad las causas y las acciones correctivas para mejorar el nivel de avance físico de dichos proyectos.

La Plataforma de Evaluación estará habilitada del 03 de octubre (8 am), hasta el 07 de octubre (5 pm).

La compañera Laura Rivera Paniagua brindará asesoría y acompañamiento, la pueden ubicar al correo lrivera@utn.ac.cr o a la ext.8577.

Nos encontramos a sus órdenes para aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente

ALEXANDER
GERARDO
RODRIGUEZ
QUESADA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
ALEXANDER GERARDO
RODRIGUEZ QUESADA
(FIRMA)
Fecha: 2022.09.28
14:13:42 -0600'

Alexander Rodríguez Quesada
Director a.i.
Dirección de Planificación Universitaria

Fuente: Oficio de apertura, enviado por parte de la DPU a las Sedes antes de iniciar el proceso.

Anexo 6: Plan de Acción.

Sede:		Centralizado (Sede Central)								
Nombre del proyecto:		Cátedra Abierta								
Nombre del responsable:		Cabrera Geserick Xela								
Objetivo estratégico del programa:		Desarrollar la oferta de carreras y las estrategias necesarias para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.								
Producto:		Formación universitaria, formación y capacitación docente								
Política Institucional	Objetivo Estratégico Institucional	Unidad ejecutora	Objetivo específico del proyecto	Meta	Indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida	Estimación presupuestaria		
								Partida objeto de gasto	Origen	Monto en colones
Se ofrecerá una formación académica con un alto contenido técnico, pero con una sólida integración de valores y conceptos humanísticos y éticos.	Establecer estrategias y programas para el desarrollo integral y permanente del talento humano de la universidad.	Bachillerato en Tecnología de la Imagen	Implementar un espacio de discusión y de desarrollo de pensamiento, donde se toquen temas relevantes y de actualidad en materia correlativa al área de conocimiento de TEI, a través del intercambio con personas que se consideran referentes en diversos campos de desarrollo de la Tecnología de la Imagen.	Se desarrollarán 9 espacios de discusión a diciembre 2022. I semestre: 4 II semestre: 5	Número de espacios de discusión.	Sumatoria del número de espacios de discusión.	Bachillerato en Tecnología de la Imagen	Remuneraciones	Recursos Propios	4 392 212,00
Total										4 392 212,00

Fuente: Plan Anual Operativo y Presupuesto 2022.

**Anexo 7: Procedimientos para el aseguramiento de la información
relacionada con la ejecución presupuestaria.**

Responsables de Unidades Ejecutoras	1	Ejecutar, controlar y dar seguimiento a los recursos de ingresos y egresos de acuerdo a lo planificado.
Responsables de Unidades Ejecutoras	2	<p>Ingresos: Coordinar con la Tesorería Universitaria, con el fin de asegurarse la adecuada recaudación o recibo de los recursos estimados.</p> <p>Egresos: Coordinar con la Proveduría Institucional o las instancias correspondientes, con el propósito de obtener los bienes, servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios.</p>
Responsables de Unidades Ejecutoras	3	Ejecutar, controlar y dar seguimiento a los recursos de Egresos de acuerdo a lo planificado.
Encargado de Ingresos Presupuestarios	4	Controla, analiza, procesa y ajusta cuando corresponda los registros diarios de ingresos presupuestarios.
Encargado de Ingresos Presupuestarios	5	Realiza mensualmente y de forma oportuna la revisión y depuración de la información correspondiente a los ingresos, para efectos del cierre presupuestario.
Encargado de Egresos Presupuestarios	6	Controla, analiza, procesa y ajusta cuando corresponda los registros diarios de egresos presupuestarios.
Encargado de Egresos Presupuestarios	7	Realiza mensualmente y de forma oportuna la revisión y depuración de la información correspondiente a los egresos, para efectos del cierre presupuestario.
Encargada de Compromisos Presupuestarios	8	Controla, analiza y ajusta cuando corresponda los registros de compromisos presupuestarios.
Encargada de Compromisos Presupuestarios	9	Realiza mensualmente y de forma oportuna la revisión y depuración de la información correspondiente a los compromisos, para efectos del cierre presupuestario.

Encargada de Conciliaciones Presupuestarias	10	Concilia mensualmente los registros presupuestarios con los movimientos de efectivo en bancos o sus equivalentes y de forma oportuna realizan los ajustes e informes de congruencia correspondientes.
Encargada de Conciliaciones Presupuestarias	11	Concilia mensualmente los registros presupuestarios con los registros contables y de forma oportuna realizan los ajustes e informes de congruencia correspondientes.
Encargado de Ejecución Presupuestaria	12	Revisa, analiza, consolida y procesa mensualmente los registros de ingresos y gastos presupuestarios.
Encargado de Ejecución Presupuestaria	13	Prepara mensualmente el Informe de Ejecución Presupuestaria bajo formatos que permiten mostrar una comparación a nivel de cada renglón de ingreso y cada sub-partida de gasto de lo ejecutado con respecto a lo presupuestado, anotando el monto que resulta de la diferencia entre ellos y que aún no ha sido ejecutado.
Encargado de Ejecución Presupuestaria	14	Comunica y remite a los interesados el cierre mensual correspondiente.
Encargado de Ejecución Presupuestaria	15	Prepara y remite mensualmente informes específicos de control y seguimiento para las distintas Sedes y Centros de la Universidad Técnica Nacional, con el fin de que sirva como instrumento de control, permitiendo la retroalimentación con el fin de que puedan ajustar los mecanismos de estimaciones de ingresos y gastos según el comportamiento observado, o puedan nutrirse de esta fuente informativa para la formulación y ejecución de periodos posteriores.
Encargado de Ejecución Presupuestaria	16	Elabora trimestralmente los Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.
Encargado de Ejecución Presupuestaria	17	Prepara los documentos anexos a los Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.
Encargado de Ejecución Presupuestaria	18	Remiten a la Unidad de Control y Seguimiento los Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria.
Unidad de Control y Seguimiento	19	Verifica y garantiza la confiabilidad de los datos de los Informes Trimestrales de Ejecución

		Presupuestaria y sus anexos en relación con lo solicitado por la Contraloría General de la República.
Unidad de Control y Seguimiento	20	Comunica a la Dirección de Gestión Financiera y a la Jefatura de Presupuesto el resultado de la revisión.
Dirección de Gestión Financiera	21	Remite a la Rectoría y/o al Consejo Universitario los Informes de Ejecución Presupuestarias Trimestrales para su conocimiento u aprobación cuando corresponda.
Jefatura de Presupuesto	22	Coordina con la Rectoría para que se emita hacia la Contraloría General de la República, el oficio de remisión y el acuerdo del Consejo Universitario (cuando corresponda) de los Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestrales.
Rectoría	23	Emite oficio de remisión de los Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestrales, junto con el Acuerdo de Consejo Universitario (cuando corresponda).
Encargado de Ingresos Presupuestarios	24	Digita en el SIPP y envía al validador la información correspondiente a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos de los distintos Trimestres.
Encargado de Ingresos Presupuestarios	25	Incluye en el SIPP los anexos correspondientes a la Ejecución Presupuestaria de los distintos Trimestres.
Encargado de Egresos Presupuestarios	26	Digita en el SIPP y envía al validador la información correspondiente a la Ejecución Presupuestaria de Egresos de los distintos Trimestres.
Encargado de Ejecución Presupuestaria	27	Valida la información incluida en el SIPP y lo envía a la Contraloría General de la República en la fecha que ese ente lo disponga.
Dirección de Gestión Financiera	28	Remite a la Unidad correspondiente la información digital de las Ejecuciones Presupuestarias Trimestrales, para que se gestione su incorporación en la Página WEB de la Universidad Técnica Nacional.

Fuente: Dirección de Gestión Financiera.

Anexo 8: Google Sheets - Matriz para el Seguimiento Físico de Proyectos PAO.

Proyectos Docencia - Carreras Atenas

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

80% € % .0 .00 123 Predetermi... 10 B I S A

J3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Carreras	Nivel	Cuatrimestre	Meta	Indicador	NI	Reg.	Total	Nivel de avance
2	Asistencia Veterinaria (Plan Terminal)	Dipl.	I	3	Número de estudiantes matriculados	0	7	7	233%
3	Asistencia Veterinaria (Plan Nuevo)	Dipl.	I	245	Número de estudiantes matriculados	40	180	220	90%
4	Contabilidad y Finanzas	Dipl.	I	161	Número de estudiantes matriculados	58	92	150	93%
5	Manejo Forestal y Vida Silvestres	Dipl.	I	106	Número de estudiantes matriculados	58	72	130	123%
6	Ingeniería en Sistemas de Producción Animal	Dipl.	I	272	Número de estudiantes matriculados	56	175	231	85%
7	Tecnología de Alimentos	Dipl.	I	222	Número de estudiantes matriculados	58	122	180	81%
8	Contabilidad y Finanzas	Bach.	I	55	Número de estudiantes matriculados	0	27	27	49%
9	Ingeniería en Ciencias Forestal y Vida Silvestre	Bach.	I	68	Número de estudiantes matriculados	0	32	32	47%
10	Ingeniería en Sistemas de Producción Animal	Bach.	I	74	Número de estudiantes matriculados	0	44	44	59%
11	Tecnología de Alimentos	Bach.	I	102	Número de estudiantes matriculados	0	73	73	72%
12	Contaduría Pública	Lic.	I	34	Número de estudiantes matriculados	0	30	30	88%
13	Ingeniería en Sistemas de Producción Animal	Lic.	I	52	Número de estudiantes matriculados	0	26	26	50%
14	Tecnología de Alimentos	Lic.	I	85	Número de estudiantes matriculados	0	101	101	119%

Anexo 9: Google Sheets - Matriz para el Seguimiento Presupuestario de Proyectos PAO.

Proyectos Docencia - Carreras Atenas

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

80% € % .0 .00 123 Predetermi... 10 B I S A

G14 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nivel	Cuenta presupuestaria	Presupuesto	Egresos del periodo	Compromiso	% ejec.	Parámetro de % de ejec.	% ejec más compromiso
2	Diplomado	Remuneraciones	976.982.613,00	268.680.950,90	35.469.891,50	28%	25%	31%
3	Diplomado	Servicios	6.006.123,00	482.147,06	51.100,00	8%	25%	9%
4	Diplomado	Materiales y suministros	15.985.635,00	989.375,36	7.942.583,72	6%	25%	56%
5	Bachillerato	Remuneraciones	232.134.133,00	46.112.170,80	5.932.421,50	20%	25%	22%
6	Bachillerato	Servicios	1.033.000,00	27.000,00	-	3%	25%	3%
7	Bachillerato	Materiales y suministros	136.000,00	-	-	0%	25%	0%
8	Licenciatura	Remuneraciones	187.930.067,00	46.000.475,08	6.102.401,90	24%	25%	28%
9	Licenciatura	Servicios	560.700,00	-	-	0%	25%	0%

Anexo 10: Reporte de Seguimiento Físico y Presupuestario.

