



ACTA No. 47-2012

CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

SESIÓN EXTRAORDINARIA No.11-2012

ACTA No. 47-2012

CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

SESIÓN EXTRAORDINARIA No.11-2012

Miembros presentes:

Rector y Presidente del Consejo Universitario.

- Marcelo Prieto Jiménez, Rector.

Representantes de las Sedes, Decanos.

- Emmanuel González Alvarado, Sede Central de Alajuela
- Rodney Cordero Salas, Sede de Atenas.
- Fernando Varela Zúñiga, Sede del Pacífico.
- Luis Enrique Restrepo Gutiérrez, Sede de San Carlos.
- Roque Dávila Ponce, Sede de Guanacaste
- Ricardo Ramírez Alfaro, Director Ejecutivo del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Representante del Sector Administrativo

- Doris Aguilar Sancho

Representantes del Sector Docente

- Luis Fernando Chaves Gómez.
- Ana Isabel Rodríguez Smith.
- Marisol Rojas Salas,

Representante del Sector Estudiantil.

Ernesto Escorriola Hernández

Representantes del Sector Productivo Nacional

- Francisco Llobet Rodríguez

Vicerrectoras:

- Ana Ligia Guillén Ullate, (Vida Estudiantil)

- Katalina Perera Hernández, (Docencia).

Ausentes con justificación:

- Álvaro Valverde Palavicini, por compromisos laborales adquiridos.
- Georgeanela Mata Castillo por graduación de familiares en Pérez Zeledón.

ORDEN DEL DIA

CAPITULO I.

- 1- Propuesta del Consejo de la Sede Central, para denominar el Edificio de aulas del antiguo Instituto de Alajuela con el nombre del ex-Presidente Luis Alberto Monge Álvarez.

CAPITULO II.

2.1 Compendio Institucional de Planes de Mejoras 2013

Verificado el quórum, se abre la sesión a las catorce horas y diez minutos del trece de diciembre del dos mil doce.

CAPÍTULO I. PROPUESTA DEL CONSEJO DE LA SEDE CENTRAL, PARA DENOMINAR EL EDIFICIO DE AULAS DEL ANTIGUO INSTITUTO DE ALAJUELA.

Artículo 1. Denominación del antiguo Instituto de Alajuela.

El Decano Emanuel González explica el proceso de la selección de nombre que se desarrolló para denominar el edificio antiguo del Instituto de Alajuela, conforme a los requerimientos planteados por los miembros del Consejo de Sede. Recibidas las diferentes propuestas, la votación favoreció al señor ex Presidente de la República, don Luis Alberto Monge Álvarez, en atención a su extraordinario aporte al desarrollo nacional y la estabilidad democrática del país, tanto como diputado constituyente, como diputado, como ministro, embajador, y Presidente de la República. Recuérdese además que don Luis Alberto es el único ex Presidente con vida que es bachiller del Instituto de

Alajuela, El Consejo de Sede consideró elevar a este órgano la propuesta de denominación del edificio, para el acuerdo definitivo.

El Rector, da fe del enorme cariño que don Luis Alberto le tiene al Instituto de Alajuela; él recuerda permanentemente sus años de estudiante en el Instituto de Alajuela, vivió en el barrio del Carmen, y en el Instituto comenzó a forjarse su carrera de líder político. Es una hermosa oportunidad para reconocerle al ex presidente esa devoción por el Instituto de Alajuela, que se manifestó en su clarísimo apoyo para la campaña de recolección de fondos para la restauración.

Además hay que recordar aunque sea brevemente los aportes extraordinarios de don Luis Alberto Monge al desarrollo social, el progreso económico y el fortalecimiento de la democracia costarricense. Don Luis Alberto es el proponente de leyes tan importantes para el país como la Ley del Aguinaldo y la Ley del Régimen de Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café; don Luis Alberto fue el primer embajador de Costa Rica en el naciente Estado de Israel; don Luis Alberto, como Presidente de la República, hay que decirlo sin ánimo de ofender a nadie, recibió un país económicamente destruido, al borde del caos político, con un sistema político democrático debilitado y desprestigiado, y con una crisis social y de pobreza que todavía no ha logrado superarse por completo. Y Luis Alberto Monge devolvió un país reconstruido y lleno de esperanzas, una época especialmente dura y amarga para todos los costarricenses.

Don Francisco Llobet avala el reconocimiento que se le hace a don Luis Alberto Monge por sus méritos de haber dado un gran giro a la situación del país cuando fue presidente de la República, y por su estancia en Alajuela y por el apoyo que ha dado a esta institución cuando se le ha solicitado su apoyo.

La señora Doris Aguilar también se une a las palabras de reconocimiento de la elección de Don Luis Alberto Monge para engalanar con su nombre el edificio de aulas, por la historia que representa y además desde el principio estuvo anuente apoyar este proyecto. El cariño que siempre ha expresado por Alajuela, avala esta elección. A parte de lo político ha sido un ejemplar costarricense.

El señor Rector somete a votación la denominación del Edificio restaurado de lo que fue el antiguo Instituto de Alajuela.

La señora Ana Rodríguez indaga si el acuerdo del Consejo de Sede está en firme. El señor Emmanuel aclara la transparencia del proceso y las comunicaciones que se dieron para que esta selección fuera la más transparente y democrática. Los resultados del concurso se comunicaron a la Rectoría con un oficio formal por esta Decanatura.

Se somete a votación la designación del edificio antiguo del Instituto de Alajuela como Centro Universitario Luis Alberto Monge Álvarez, y se acuerda:

ACUERDO I

Por sus extraordinarios méritos, y por los significativos y destacados resultados de su gestión presidencial, ejercida en forma laboriosa y transparente para el beneficio de todo el pueblo costarricense, y especialmente de sus sectores sociales más débiles, el Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional tiene el honor y la satisfacción de designar el nuevo centro universitario que funcionará en el antiguo edificio del Instituto de Alajuela, con el nombre del ilustre ex Presidente de la República don Luis Alberto Monge Álvarez.

En consecuencia, el antiguo Instituto de Alajuela, emblemático edificio declarado patrimonio histórico y arquitectónico de Costa Rica, funcionará como un nuevo espacio académico, cultural, científico y artístico puesto al servicio de los estudiantes y la comunidad alajuelense y nacional por la Universidad Técnica Nacional, y se denominará:

“CENTRO UNIVERSITARIO LUIS ALBERTO MONGE ALVAREZ”.

Acuerdo firme por unanimidad.

CAPITULO II. COMPENDIO INSTITUCIONAL DE PLANES DE MEJORAS 2013

ARTICULO 2- Compendio Institucional Planes de Mejoras 2013

El Sr Rector da la bienvenida a las compañeras de la Dirección de Planificación y la encargada de la unidad de Control Interno que conforme a las directrices y normas que este Consejo ha aprobado para la ejecución e implementación de estos planes, hoy corresponde conocer el Plan de Mejoras para ejecutar en el 2013, así que se le da la bienvenida a la Señora Lorena Salazar y a la Sra. Katia Mena.

La Sra. Lorena Salazar presenta el Plan de Mejoras y su justificación conforme lo indica la ley de control interno que señala que las instituciones deben de tener mínimo una evaluación al año. Este Plan de Mejoras, está bajo el Marco de la Estrategia Metodológica aprobada por este Consejo, hoy se presenta el compendio que se conformó con la participación exitosa de todos los actores de las Sedes únicamente hubo una ausencia que fue el CECAPRO.

La Sra. Katia Mena presenta los resultados y el Compendio del Plan de Mejoras 2013.

La Sr Mena, explica el propósito de esta propuesta es que los objetivos institucionales se fortalezcan con la aplicación de las normas de control interno.

Las dos normas que se van a trabajar de acuerdo a los resultados obtenidos y según las debilidades de acuerdo a la estrategia 2012, pertenecen al sistema del control de la gestión y agrupa las normas que se van a trabajar para el 2013, actividades de control y las normas de sistemas de información.

Las dependencias que participaron eran 21 solo 20 entregaron los informes quedando pendiente el CECAPRO.

La directora Salazar Escamilla señala que a nivel de archivo se evidencian debilidades, pero con la llegada de una archivera se espera abordar y fortalecer esta área.

La Vicerrectora Katalina Perera expresa que cuando las unidades plantean las soluciones se han encontrado que esas mejoras no coincidan con las competencias; es importante que los Decanos le den seguimiento a esas mejoras con el afán de que se cumplan según las competencias a cada unidad.

La Sra. Doris Aguilar, informa que ya se contrató una archivera profesional con experiencia y además que se dejó contratado y listo un sistema informático de gestión de documentos que se va implementar a partir de enero como un plan piloto.

Evidentemente a nivel de la universidad se ha encontrado serias deficiencias a nivel de archivo, y en el rol de recopilar la información a nivel de secretariado. A nivel de la Sede del Pacífico se reconocen los avances y es el referente.

En cuanto a los planes de mejoras se reconoce el apoyo que los compañeros de planificación han dado constantemente por tanto se agradece este apoyo a los compañeros de planificación.

El Sr Luis Fernando Chaves comenta que la recomendación número tres dado en el plan de mejoras debe trascender, al uso de las herramientas tecnológicas a la par de la política de correos electrónicos debe ir una excitativa directa que los correos deben contestarse y el uso de las herramientas deben implementarse para mejorar la comunicación formalmente, el respaldo electrónico. La eficacia y eficiencia del proceso de gestión de la información depende de los elementos básicos de la comunicación un emisor y un receptor, es decir si los funcionarios no contestan o no dan acuse de recibo a los correos electrónicos es imposible tener una buena comunicación. Por tanto se insiste que el Reglamento sobre uso de correos electrónicos ha de considerar una norma tácita: contestar los correos electrónicos de manera pertinente.

El Sr Fernando Varela reconoce que la implementación del Archivo Institucional es una actividad muy compleja porque todas las unidades deben involucrarse por lo que recomienda implementar una estrategia que facilite la transición de lo histórico.

El Sr. Rector indica que los problemas de archivo requieren prestar atención particular establecer procesos que garanticen la unidad de los expedientes, con el propósito de que la información que se maneje sea integrada y completa. El expediente debe ser único, los instrumentos administrativos deben orientar y en materia de expedientes estudiantiles se debe hacer un solo expediente.

Informa que se va trabajar en automatización de la información. El archivo de los asuntos en trámite es un apoyo muy necesario que el archivista ha de considerar en este proceso de gestión de la información.

La Sra Katalina Perera considera que, ya que la compañera encargada del proceso de archivo está haciendo un diagnóstico, solicita que se le remita copia a la Vicerrectoría de Docencia para apoyar todas esas gestiones, en relación con la posible carrera de archivista.

El Sr Rector comparte la preocupación que manifestó don Luis Fernando Chaves en cuanto al uso del correo electrónico; parece que lo más conveniente es proponer un reglamento de uso de correo electrónico, que señale normas claras y procedimientos sencillos, por lo que se le solicita a la Dirección Administrativa de la Universidad presentar un proyecto de uso del correo electrónico.

La vicerrectora Ana Ligia Guillén, considera que el mayor problema que enfrenta la institución es a nivel de gestión, por el crecimiento que ha venido teniendo. Es fundamental contar con herramientas de archivo, y de uso tecnológico con el propósito de mejorar la gestión de la información.

La señora Directora de Planificación Universitaria indica que los resultados del proceso de mejoras 2012, se indican según los programas y Sedes, y se describen en el documento denominado "Compendio de Planes de Mejoras, que se consigna completamente en esta acta:

Universidad Técnica Nacional

***Dirección de Planificación Universitaria
Unidad de Control Interno***

**Compendio Institucional
Planes de Mejoras
2013**

DPU-24-2012

noviembre 2012

Índice

Introducción	2
Compendio Institucional de Plan de Mejoras 2013	2
Administración Universitaria	2
Sedes	21
Sede Atenas	22
Sede Central	34
Sede Guanacaste	45
Sede Pacífico	57
Sede San Carlos	70

Introducción

La Unidad de Control Interno presenta el Compendio de Mejoras Institucional, el cual se implementará gradualmente durante el año 2013.

Este Plan de Mejora, permite focalizar las fortalezas y debilidades más importantes de la UTN y proponer acciones de mejora que nos permita seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.

El jerarca y los titulares subordinados son responsables por el Sistema de Control Interno y deben procurar cumplir las acciones de mejora propuestas en este compendio para que el sistema opere de manera organizada, uniforme y consistente.

Basados en el diagnóstico la Institución procura disminuir las debilidades encontradas y convertirlas en fortalezas para el beneficio de la universidad.

Compendio Institucional de Plan de Mejoras 2013

Administración Universitaria

Dependencia: Rectoría

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c Actividades de control	Establecer instrumentos de control	Ana Luisa Sánchez Morales Luz Mary Soto González
4.2a Requisitos de las actividades de control	Definir procedimientos para el control	Ana Luisa Sánchez Morales Luz Mary Soto González
5.2 Flexibilidad de los sistemas de	Establecer controles internos para la modificación de los sistemas de información de la	Ana Luisa Sánchez Morales Luz Mary Soto González

información	Rectoría	
5.7.3 Calidad de la comunicación	Elaborar un sistema informático para el control del ingreso, trámite y despacho de correspondencia	Ana Luisa Sánchez Morales Luz Mary Soto González

Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 a Requisitos de las actividades de control	Realizar reuniones trimestrales de discusión, control y actualización de dictámenes	Jasón Barboza Núñez
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos	Diseñar un manual de procedimientos internos para custodia y responsabilidad de la asignación de bienes	Jasón Barboza Núñez
4.3.2 Custodia de activos	Diseñar un formato interno de entrega, custodia y revisión de bienes	Jasón Barboza Núñez
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Realizar reuniones trimestrales para inventario, control y revisión de desgaste natural de bienes.	Jasón Barboza Núñez
5.5 Archivo institucional	Diseñar un archivo físico de control y resguardo seguro para dictámenes estilo remesa (archivos muertos)	Jasón Barboza Núñez
5.7 Calidad de la comunicación	Diseñar un modelo de control de calidad interno de tiempo de entrega de trámites jurídicos	Jasón Barboza Núñez

Dependencia: Dirección de Planificación Universitaria

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Requisitos de las actividades de control	Documentar los procedimientos y procesos de la Dirección	Geovanny Montero Badilla
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Diseñar e implementar instrumentos o mecanismos que permitan el control del uso y consulta de la documentación.	Silvia Martínez Sánchez Ezequiel Sánchez Umaña Yamileth Herrera Arrieta
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos	Elaborar disposiciones sobre el uso y conservación de activos	Eliana Zárate González Geovanny Montero Badilla Lorena Salazar Escamilla
4.3.3. Regulaciones y disposiciones de seguridad		
5.7.2. Calidad de la información (Destinatarios)	Establecer una estrategia alternativa para garantizar que la información vía electrónica se comunique al destinatario pertinente.	Carlos Obando Moreno Luis Diego Ugalde Rojas
5.9 Tecnologías de la información	Investigar e implementar alternativas para un mejor aprovechamiento de las TIC.	Dirección de Planificación

Dependencia: Dirección de Comunicación Institucional

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1.c Actividades de control	Crear un instrumento de evaluación de las actividades de SCI del área	Gricel Brenes Fernández José Rodríguez Arguedas
4.2 Requisitos de las actividades de control	Establecer mediante un documento oficial las funciones que cada funcionario desempeña dentro de la Dirección de Comunicación.	Gricel Brenes Fernández José Rodríguez Arguedas
4.3.2 Custodia de archivos	Implementar una herramienta para la asignación y control de los activos.	Gricel Brenes Fernández José Rodríguez Arguedas
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Crear un instrumento para el control de gestión de la organización de las actividades académicas culturales, deportivas, de proyección y protocolarias.	Gricel Brenes Fernández José Rodríguez Arguedas
4.5.2 Gestión de proyectos	Implementar un instrumento de control para la asignación y seguimiento de las tareas y proyectos asignados, mediante un software especializado para tal fin.	Gricel Brenes Fernández José Rodríguez Arguedas Marcela Arce Carranza Tattiana Gómez Sibaja Virna Fallas Molinari Beatriz Rojas Gómez
5.7.2 Destinatarios	Implementar un sistema de comunicación interna, mediante el uso de una plataforma web.	Gricel Brenes Fernández José Rodríguez Arguedas

Dependencia: Dirección de Evaluación Académica

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1. Actividades de control	Elaborar manual de políticas, procedimientos y mecanismos para la implementación del Modelo Integral de Evaluación Académica.	José Rugama Hernández Vinicio Fernández Castrillo
4.1. c Actividades de control	Desarrollar controles para prevenir, detectar, corregir posibles debilidades del Sistema de Gestión de la Calidad Académica.	José Rugama Hernández Vinicio Fernández Castrillo
4.2. a Requisitos de las actividades de control	Elaborar controles para el uso, consulta y evaluación de la documentación.	José Rugama Hernández Vinicio Fernández Castrillo
5.1 Sistemas de información	Definir elementos para ejecutar en forma oportuna la información de la gestión.	José Rugama Hernández Vinicio Fernández Castrillo
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Proponer sistemas de información acorde con las necesidades del área, que permitan dar respuesta oportuna a necesidades institucionales como resultados de los cambios operantes.	José Rugama Hernández Vinicio Fernández Castrillo
5.4. a Gestión documental	Elaborar controles para almacenar y recuperar la información, en forma oportuna y eficiente.	José Rugama Hernández Vinicio Fernández Castrillo

Dependencia: Dirección de Cooperación Externa

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Establecer un control para la recepción de solicitudes de instrumentos de cooperación externa	Alejandra Salazar Madrigal
4.5.1 Supervisión constantes	Realizar reuniones trimestrales para revisión y mejora de los controles existentes	Fernando J. Quesada Ramírez
4.5.2 Gestión de proyectos	Generar procedimientos para la gestión de proyectos de cooperación internacional	Fernando J. Quesada Ramírez
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Crear un control sobre la información de las becas disponibles en la página para evitar la duplicidad.	Alejandra Salazar Madrigal
5.4 Gestión documental	Realizar revisión semestral de los controles documentales	Alejandra Salazar Madrigal
5.7.2 Destinatarios	Crear control de información enviada a personas contactadas en el exterior del país	Alejandra Salazar Madrigal

Dependencia: Vicerrectoría de Docencia

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2. Requisitos de las actividades de control	Elaborar un manual de procedimiento de la Dependencia que incluya actividades de control.	Katalina Perera Hernández Jose Matarrita Sánchez Sofia Wilson Morales Rebeca Campos Valerio Silvia Murillo Herrera
4.3.1.Regulaciones para la administración de activos	Establecer normativa interna sobre el uso conservación y custodia de los activos de la Dependencia	Katalina Perera Hernández Silvia Murillo Herrera Rebeca Campos Valerio
4.5. Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Detección y documentación de actividades de control para la eficiencia y eficacia de la gestión.	Funcionarios del área
5.5. Archivo Institucional	Definir controles que garanticen el proceso de archivo.	Funcionarios del área
5.7. Calidad de la comunicación	Detectar debilidades en los controles de comunicación que aseguren el resultado de los procesos de la gestión en el tiempo propicio.	Funcionarios del área
5.7.2. Destinatarios	Elaborar los controles para garantizar la comunicación eficaz al destinatario dentro y fuera de la Institución.	Funcionarios del área

Dependencia: Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
5.1 Sistemas de información	Adaptar los procedimientos de matrícula del CFPTE para que estén acorde con el Reglamento de Matrícula de la UTN.	Vicente Solís Sánchez Hilda Alvarenga Soto Ricardo Ramírez Alfaro Grace Badilla López Jackelin Jiménez Álvarez
5.5 Archivo institucional	Definir controles en el proceso de archivo de la gestión de la Oficina de Registro.	Vicente Solís Sánchez Jackelin Jiménez Álvarez Geovanna Cabezas Rolando Vega Sancho
5.7.3 Oportunidad	Desarrollar un mecanismo de comunicación con los estudiantes.	Vicente Solís Sánchez Diego Fernández González Geovanna Cabezas Barquero Jackelin Jiménez Álvarez
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Elaborar un diagnóstico para establecer las debilidades en el uso, consulta de la documentación recibida en la Oficina de Registro.	Vicente Solís Sánchez Grace Badilla López Karen Jiménez Sánchez Jackelin Jiménez Álvarez
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Redefinir funciones y procedimientos en Financiero-Contable para mejorar la gestión.	Grace Badilla López Karen Jiménez Sánchez Ricardo Ramírez Alfaro Adriana Delgado González Eugenia Arguedas Alvarado
4.5.2 Gestión de proyectos	Mejora de los controles que garanticen la adecuada planificación y gestión de los proyectos.	Ricardo Ramírez Alfaro Nury Bonilla Ugalde Federico Arce Jiménez Damaris Morales Hernández Grace Badilla López

Dependencia: Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos	Establecer normativa sobre el uso, conservación y custodia de los activos asignados a los funcionarios.	Marisol Rojas Salas Gabriela Calvo Morera
4.3.2 Custodia de activos	Definir un mecanismo para asignar formalmente la custodia de los activos a cada uno de los funcionarios de la Dependencia.	Melissa Montero Alvarado Marisol Rojas Salas Gabriela Calvo Morera
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Implementar un mecanismo para la verificación del buen uso y cuidado de los activos asignados a cada uno de los funcionarios.	Melissa Montero Alvarado Gabriela Calvo Morera
5.4.a Gestión documental	Crear mecanismos que garanticen el almacenar y recuperar la información en forma oportuna y eficiente.	Marisol Rojas Salas Melissa Montero Alvarado
5.5 Archivo Institucional	Diseñar un mecanismo para definir la ruta de los documentos enviados y recibidos de la Dependencia.	Melissa Montero Alvarado Gabriela Calvo Morera
5.7.2 Destinatarios	Definir un sistema de seguimiento de la correspondencia enviada dentro y fuera de la Institución.	Melissa Montero Alvarado Marisol Rojas Salas Gabriela Calvo Morera

Dependencia: Departamento de Gestión y Evaluación Curricular

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Requisitos de las actividades de control	Confeccionar un expediente para el control de las actividades del Departamento.	Aracelly Juárez Villalta Cynthia Gardela Berrocal Lourdes Castro Campos Juan C. Mora Hernández
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos	Diseñar un procedimiento normativo de los activos asignados a cada funcionario.	Aracelly Juárez Villalta Cynthia Gardela Berrocal Lourdes Castro Campos Juan C. Mora Hernández
4.5.2 Gestión de proyectos	Establecer un mecanismo para la planificación y la gestión de los proyectos.	Aracelly Juárez Villalta Cynthia Gardela Berrocal Lourdes Castro Campos Juan C. Mora Hernández
5.1 Sistemas de información	Implementar el uso del correo institucional como medio de comunicación oficial en la gestión.	Aracelly Juárez Villalta Cynthia Gardela Berrocal Lourdes Castro Campos Juan C. Mora Hernández
5.5 Archivo Institucional	Establecer un procedimiento de archivo.	Aracelly Juárez Villalta Cynthia Gardela Berrocal Lourdes Castro Campos Juan C. Mora Hernández
5.9 Tecnologías de Información	Implementar el empleo de las TIC en los trabajos rutinarios del Departamento.	Aracelly Juárez Villalta Cynthia Gardela Berrocal Lourdes Castro Campos Juan C. Mora Hernández

Dependencia: Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c Actividades de control	Reforzar los sistemas de control utilizados actualmente	Ana Ligia Guillén Ulate Andrea Rodríguez Quesada Melissa Guevara
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Establecer un mecanismo de verificación periódica para el cumplimiento de las disposiciones sobre el uso de activos.	Ana Ligia Guillén Ulate Andrea Rodríguez Quesada
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Establecer un procedimiento para garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de la gestión de la VVE según lo planteado	Ana Ligia Guillén Ulate Andrea Rodríguez Quesada
5.1 Sistemas de información	Definir un procedimiento interno para lograr sistemas de información más eficaces y eficientes	Ana Ligia Guillén Ulate Andrea Rodríguez Quesada
5.4.a Gestión documental	Establecer un sistema de control para un manejo de la información interna y externa de la Dependencia de manera más eficiente	Ana Ligia Guillén Ulate Andrea Rodríguez Melissa Guevara García
5.9 Tecnologías de la información.	Reforzar el uso de las tecnologías en el apoyo a la gestión desarrollada desde la Vicerrectoría	Ana Ligia Guillén Ulate Andrea Rodríguez Quesada

Dependencia: CEDEMIPYME

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 b Actividades de control	Elaborar una matriz para vincular las actividades con el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico, el logro de los objetivos institucionales.	Kattia Sánchez Soto Luis Fdo Chaves Gómez
4.2 Requisitos de las actividades de control	Incluir el tema de propiedad intelectual en los manuales de procedimientos y procesos del Centro.	Zianne Ramírez Arias Luis Fdo Chaves Gómez
4.3.2 Custodia de activos	Elaborar un formulario para asignar formalmente la custodia de los activos.	Kattia Sánchez Soto Luis Fdo Chaves Gómez
5.1 Sistemas de información	Sincronizar agenda electrónica y física para ejecutar en forma oportuna la información de la gestión.	Kattia Sánchez Soto Luis Fdo Chaves Gómez
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Elaborar base de datos de clientes potenciales para contar con sistemas de información que permitan dar respuesta oportuna.	Kattia Sánchez Soto Luis Fdo Chaves Gómez
5.9 Tecnologías de la información	Usar Google Docs, como herramienta para unificar virtualmente los documentos en apoyo a la gestión.	Kattia Sánchez Soto Luis Fdo Chaves Gómez

Dependencia: Dirección General Administrativa

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Establecer políticas y procedimientos para fortalecer el Sistema de Control Interno, en el área de Transportes para la UTN.	Doris Aguilar Sancho
4.2 Requisitos de las actividades de control	Elaborar manual de procedimientos que incorpore actividades de control interno.	Doris Aguilar Sancho
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Elaborar boleta para controlar el uso, consulta y evaluación de la documentación.	Maribelle Hidalgo Quiroz
5.4.a Gestión documental	Elaborar un archivo digital que permita almacenar y buscar la información oportunamente.	Doris Aguilar Sancho Maribelle Hidalgo Quiroz
5.5 Archivo institucional	Diseñar un sistema para el archivo de la gestión institucional.	Doris Aguilar Encargada de Archivo.
5.7 Calidad de la comunicación	Elaborar formularios que garanticen la entrega de documentación interna y externa.	Maribelle Hidalgo Quiroz Doris Aguilar Sancho

Dependencia: Dirección de Control de Bienes e Inventarios

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Establecer un mecanismo de evaluación e implementación de mejoras a las actividades de Control Interno.	Ana Patricia Barrantes Mora
4.2 Requisitos de las actividades de control	Desarrollar un manual de procedimientos para la Dirección.	Ana Patricia Barrantes Mora Ana Lorena Mora Bolaños Xenia Zárate González Diego Salas Campos
4.5.2 Gestión de proyectos	Establecer un método para garantizar el adecuado control en gestión de los proyectos.	Ana Patricia Barrantes Mora Xenia Zárate González
5.4 a Gestión documental	Desarrollar un sistema para facilitar que la información generada por la dirección se pueda brindar en forma oportuna.	Ana Patricia Barrantes Mora.
5.5 Archivo institucional	Establecer mecanismos necesarios para garantizar una mejora en el control del proceso de archivo de la gestión.	Ana Patricia Barrantes Mora
5.4 Gestión documental	Elaborar un procedimiento para realizar y documentar los inventarios físicos.	Ana Patricia Barrantes Mora Xenia Zárate González

Dependencia: Dirección de Gestión Financiera

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Requisitos de las actividades de control	Implementar dentro de los procedimientos de la Dirección de Gestión Financiera las actividades de control para dar un mejor seguimiento y efectuar las mejoras que correspondan a los mismos.	Ismael Arroyo Arroyo Cristian Delgado Castillo Sergio Ramírez García Ileana Morera Azofeifa Evelyn Navarro Pérez
4.3.2 Custodia de activos	Verificar con la Dirección de Control de Bienes e Inventarios que los activos asignados a esta Dirección coincidan con los que se encuentra en custodia en cada unidad.	Cristian Delgado Castillo Rosiris Bolaños Murillo
4.4.4 Libros legales	Investigar la funcionalidad y legalidad de implementar libros legales de manera digital a nivel contable.	Ileana Morera Azofeifa Cristian Delgado Castillo Leiner Barquero Monge
5.4 Gestión documental	Analizar los canales de comunicación interna que existen entre las unidades que conforman la Dirección de Gestión Financiera.	Ismael Arroyo Arroyo Cristian Delgado Castillo Todos los funcionarios de la DGF.
4.5.2 Gestión de proyectos	Establecer un calendario único que concentre las fechas de presentación de las actividades entre sedes y la Administración Universitaria.	Ismael Arroyo Arroyo Cristian Delgado Castillo Sergio Ramírez García Ileana Morera Azofeifa Rosiris Bolaños Murillo
5.7.2 Destinatarios	Diseñar un control de correspondencia que se adapte a la Dirección para que se pueda controlar la correspondencia interna y externa.	Ismael Arroyo Arroyo Cristian Delgado Castillo

Dependencia: Dirección de Proveeduría Institucional

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Definir mecanismos para el Proceso de Contrataciones	Miguel González Matamoros José Rodríguez León
4.2 Requisitos de las actividades de control	Adaptar el Manual de Procedimientos a los cambios surgidos del sistema informático (AVATAR).	Miguel González Matamoros, Florindo Arias Salazar Vinicio Cascante Loria Edwin Arias Rojas Julio Pérez Hernández
4.2 Requisitos de las actividades de control	Implementar control para el uso y consulta de expedientes de contratación.	Vinicio Cascante Loria Julio Pérez Hernández Miguel González Matamoros Titulares de Contratación Administrativa
5.1 Sistemas de información	Crear una lista maestra de documentos.	Julio Pérez Hernández Miguel González Matamoros
5.4 Gestión documental	Elaborar el control de respaldo de la información en forma digital.	Miguel González Matamoros Julio Pérez Hernández
5.7 Calidad de la información.	Establecer un lineamiento de control de la comunicación en contratación administrativa.	Miguel González Matamoros, Vinicio Cascante Loria Julio Pérez Hernández

Dependencia: Dirección de Gestión del Desarrollo Humano

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Elaborar reglamento de reclutamiento y selección del personal de la UTN.	Gabriela Artavia Céspedes Maribel Alpízar Rodríguez
	Confeccionar los manuales de procedimientos de los procesos de planillas, carrera profesional, dedicación exclusiva y estudios de anualidades	Grettel Morales Chanto José Pablo Arguedas Alfaro Carolina Castro Corrales
	Elaborar los manuales de procedimientos de las reasignaciones, recalificaciones y de creación de plazas.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas Sandoval
4.2 Requisitos de las actividades de control	Documentar las descripciones de los procesos que se llevan a cabo en la Dependencia e incorporarlas en el manual de procedimientos.	Julio César González Salazar Silian Ruiz Díaz Grettel Morales Chanto Gabriela Artavia Céspedes Kattia Gómez Arias
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos	Establecer la normativa para la conservación y custodia de los activos asignados a las áreas.	Julio César González Salazar
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Efectuar inspección física de los activos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de uso.	Julio César González Salazar Silvia Araya Peñaranda
5.1 Sistemas de información	Elaborar un procedimiento para controlar y disponer de la información de manera oportuna.	Julio César González Salazar
5.4.a Gestión documental	Crear e implementar una directriz interna para asegurar el almacenamiento y recuperación de la información oportuna y eficientemente.	Julio César González Salazar
5.7 Calidad de la comunicación	Crear herramienta de control de documentos, tiempos y resolución de asuntos.	Julio César González Salazar

Dependencia: Dirección de Informática

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Requisitos de las actividades de control	Documentar las actividades de control del soporte (usuario final) en la Unidad de Gestión de servicios de la Dirección de Informática.	Sofía Breckenridge Romero Francisco Raudez Alemán Héctor Arias Loria
4.3.3 Regulaciones para la administración de activos	Crear e implementar un control para verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre el uso de activos.	Jairo Bonilla Castro David Villalobos Cambronero Héctor Arias Loria Francisco Raudez Alemán
4.5.1 Supervisión constante	Crear e implementar un plan para la supervisión constante de actividades de control.	Francisco Raudez Alemán, David Villalobos Cambronero Héctor Arias Loria
5.4.a Gestión documental	Crear e implementar un control para evidenciar el almacenamiento y la recuperación de la información en forma oportuna y eficiente.	Francisco Raudez Alemán, David Villalobos Cambronero Héctor Arias Loria
5.5 Archivo Institucional	Crear e implementar un control para garantizar el proceso de archivo de la gestión.	Rosaura Alpizar González Francisco Raudez Alemán, Héctor Arias Loria
5.7 Calidad de la información	Crear e implementar un control que asegure, que la comunicación se ofreció a las instancias pertinentes en el tiempo propicio.	Héctor Arias Loria Francisco Raudez Alemán, David Villalobos Cambronero

Cuadro No.1

Proceso de Control Interno 2013

Distribución absoluta y porcentual de las mejoras según componente

Administración Universitaria

Componente	Distribución	
	Absoluto	Porcentual
Actividades de control	60	56
Sistemas de información	47	44
Total	107	100

De las unidades de la Administración Universitaria que debían participar en el Proceso de Autoevaluación; el Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO) no presentó su correspondiente Plan de Mejoras.

Sedes

Sede Atenas

Dependencia: Decanato

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Diseñar políticas para el fortalecimiento del SCI en la Dependencia del Decanato.	Rodney Cordero Salas
4.1c Actividades de control	Establecer un control para detectar debilidades del SCI.	Rodney Cordero Salas
4.2 Requisitos de las actividades de control	Elaborar un manual de procedimientos en la Dependencia del Decanato.	Rodney Cordero Salas y Asistente Administrativa
5.4 Gestión documental	Crear una política del Decanato para la gestión documental de la información.	Rodney Cordero Salas Elba Martínez Lozano
5.5 Archivo institucional	Tomar acciones para definir el proceso de archivo de gestión en la Sede.	Rodney Cordero Salas Lizbeth Víquez Madriz Jimmy Ávalos Granados
5.7 Calidad de la comunicación	Crear política de manejo de información interna y externa en del Decanato.	Rodney Cordero Salas Elba Martínez Lozano

Dependencia: Unidad de Mercadeo

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Crear un control basado en las políticas y procedimientos del SCI., para la Unidad de Mercadeo	Martha Víquez Quirós
4.2 Requisitos de las actividades de control	Elaborar el manual de procedimientos en la unidad de mercadeo Unidad de Mercadeo.	Martha Víquez Quirós
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Mejorar los controles para el uso de la información en la Unidad de Mercadeo.	Martha Víquez Quirós
5.6 Calidad de la información	Elaborar un control digital en la Unidad de Mercadeo para asegurar que la información sea oportuna y útil.	Martha Víquez Quirós
5.7.2 Destinatarios	Diseñar un control para garantizar la comunicación dentro y fuera de la Institución.	Martha Víquez Quirós
5.7.3 Oportunidad	Mejorar el control para garantizar la comunicación de la información en forma oportuna.	Martha Víquez Quirós

Dependencia: Planificación

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Requisitos de las actividades de control	Diseñar un manual de procedimientos en la Unidad de Planificación de acuerdo a los procesos que realiza la unidad durante el año.	Amalia González García
4.2a Requisitos de las actividades de control	Mejorar el control para el archivo y registro de la información en la Unidad de Planificación.	Amalia González García
4.5.2 Gestión de proyectos	Elaborar herramienta de control para realizar una autoevaluación de la gestión.	Amalia González García
5.1 Sistemas de información	Elaborar una herramienta para garantizar que la información se entrega en el tiempo solicitado.	Amalia González García
5.5 Archivo Institucional	Mejorar el control para el archivo de la documentación en la Unidad.	Amalia González García
5.7 Calidad de la comunicación	Mejorar el control para asegurarse que la información se comunicó en forma oportuna.	Amalia González García

Dependencia: Informática

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Crear control basado en las políticas, procedimientos y mecanismos del SCI.	Mauricio Álvarez Sanabria
4.2 Requisitos de las actividades de control	Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad.	Mauricio Álvarez Sanabria
4.2 a Requisitos	Crear control para el uso, consulta y evaluación de la documentación.	Mauricio Álvarez Sanabria
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Elaborar un procedimiento para detectar necesidades de modificaciones a los sistemas de información.	Mauricio Álvarez Sanabria
5.4 Gestión documental	Crear un instrumento para el control del uso adecuado de el respaldo de información para una debida gestión documental	Mauricio Álvarez Sanabria
5.5 Archivo institucional	Crear controles que garanticen el proceso de archivo de la gestión.	Mauricio Álvarez Sanabria

Dependencia: Administración de Proyectos Productivos y Finca

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Actividades de control	Crear los manuales de procedimientos de las unidades productivas.	Uriel Rojas Hidalgo Personal de producción
4.3.2 Custodia de archivos	Crear un control para verificar en los colaboradores la custodia de los activos.	Uriel Rojas Hidalgo Encargados de Unidades Productivas
4.5.2 Gestión de proyectos	Establecer un control que garantice una correcta gestión de los proyectos de las unidades productivas	Uriel Rojas Hidalgo Encargados de Unidades Productivas
5.7 Calidad de la comunicación	Diseñar un procedimiento para asegurar que la comunicación sea oportuna.	Uriel Rojas Hidalgo
5.7.3 Oportunidad	Elaborar el procedimiento, en la dirección de producción, para envío recibido de información en el tiempo propicio.	Uriel Rojas Hidalgo
5.9 Tecnologías de información	Diseñar una herramienta para aprovechar la tecnología de información en el control de inventarios de la dirección de producción.	Uriel Rojas Hidalgo

Dependencia: Docencia

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Actividades de control	Mejorar el procedimiento para la evaluación de cursos.	Javier Herrera Herrera Directores de carrera
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Mejorar el control para utilización de aulas	Javier Herrera Herrera
4.5.2 Gestión de proyectos	Diseñar una herramienta de control para la ejecución de proyectos.	Javier Herrera Herrera
5.4 Gestión documental	Elaborar un instrumento electrónico para el registro de docentes.	Javier Herrera Herrera Directores de carrera
5.5 Archivo institucional	Diseñar procedimiento de archivo de información relevante.	Javier Herrera Herrera Directores de carrera
5.7 Calidad de la comunicación	Diseñar procedimiento para la oportuna comunicación de acciones relacionadas a la ejecución de programas docentes.	Javier Herrera Herrera Directores de carrera

Dependencia: Administrativa Financiera

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1.a Actividades de control	Mejorar las acciones mediante el diseño de un procedimiento que oriente a perfeccionar las actividades del SCI.	Jimmy Ávalos Granados
4.2 Requisitos de las actividades de control	Actualizar los manuales de procedimientos de cada unidad, y avalarlos por la Dirección Administrativa Financiera.	Jimmy Ávalos Granados
4.5.2 Gestión de proyectos	Establecer una planificación de las actividades del Departamento para brindar un mejor servicio a los clientes internos.	Jimmy Ávalos Granados
5.6 Calidad de la información	Propiciar que la información generada por la Dependencia sea confiable, oportuna y útil.	Jimmy Ávalos Granados
5.4. a Gestión documental	Mantener controles para almacenar la información en forma oportuna y eficiente.	Jimmy Ávalos Granados
5.7.3 Oportunidad	Elaborar un procedimiento que garantice que la comunicación llegue al destinatario con prontitud y en el momento que se requiere.	Jimmy Ávalos Granados

Dependencia: Dirección Vida Estudiantil

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Mejorar los controles en la Dirección de Vida Estudiantil, basado en las políticas, procedimientos y mecanismos del SCI.	Marielos Esquivel Meléndez
4.1ª Actividades de control	Diseñar un formato para expedientes de adecuación curricular.	Sylvia Rodríguez Quesada Marielos Esquivel Meléndez
4.2a Requisitos de las actividades de control	Crear control para el uso, consulta y evaluación de la documentación en la Dirección.	Marielos Esquivel Meléndez
5.4.a Gestión documental	Mejorar los controles para almacenar y recuperar la información de forma ágil y oportuna.	Marielos Esquivel Meléndez
5.9 Tecnologías de información	Actualizar las tecnologías de información, para mejorar la gestión.	Mainor Salazar López Marielos Esquivel Meléndez

Dependencia: Dirección de Investigación y Transferencia

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c Actividades de control	Diseñar un formulario de control que detecte las posibles debilidades de la actividad de control de la Dependencia.	Eduardo Barrantes Guevara Jennifer Arguedas
4.2 Requisitos de las actividades de control	Diseñar un manual de procedimientos para las actividades de control de la Unidad en cuanto a descripciones de puestos y procesos.	Eduardo Barrantes Guevara Guillermo Pérez Chaves
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Implementar los controles existentes para el uso, consulta y evaluación de la documentación.	Eduardo Barrantes Guevara Jennifer Arguedas
5.1 Sistemas de información	Mejorar el sistema de tecnologías de información (conexiones a internet) para la oficina de forrajes.	Guillermo Pérez Chaves Eduardo Barrantes Guevara
5.4 Gestión documental	Mejorar los respaldos para la debida gestión documental.	Eduardo Barrantes Guevara
5.4.a Gestión documental	Mejorar los controles que tiene la Unidad para recuperar la información.	Eduardo Barrantes Guevara Guillermo Pérez Chaves Jennifer Arguedas

Dependencia: Dirección de Extensión

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1a Actividades de control	Diseñar un mecanismo para la evaluación y el mejoramiento del SCI.	Diego Argüello Chávez Gustavo Hernández Vera Sandoval.
4.2 Requisitos de las actividades de control	Desarrollar un manual de procedimientos de las actividades de la Dirección.	Diego Argüello Chávez Gustavo Hernández Vera Sandoval
4.3.2 Custodia de activos	Implementar un sistema para asignar y custodiar los activos.	Diego Argüello Chávez Gustavo Hernández Vera Sandoval
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Recomendar el diseño de un control informático que contribuya a la eficiencia y eficacia de los procesos en la Dirección de Extensión.	Diego Argüello Chávez Gustavo Hernández Mauricio Álvarez Sanabria
5.4.a Gestión documental	Establecer controles que aseguren el almacenamiento y recuperación de la información.	Diego Argüello Gustavo Hernández Vera Sandoval
5.7 Calidad de la comunicación	Mejorar el proceso de información interna y externa de la Unidad.	Diego Argüello Gustavo Hernández Vera Sandoval

Cuadro No.2

Proceso de Control Interno 2013

Distribución absoluta y porcentual de las mejoras según componente

Sede Atenas

Componente	Distribución	
	Absoluto	Porcentual
Actividades de control	30	51
Sistemas de información	29	49
Total	59	100

Sede Central

Dependencia: Decanato

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c	Proponer la creación de un reglamento interno para el Consejo de Sede.	Emmanuel González Alvarado
4.1c Actividades de control	Elaborar cronograma anual para el seguimiento de las actividades de CI.	Emmanuel González Alvarado
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Diseñar un modelo para el seguimiento de los acuerdos de las comisiones del Decanato.	Emmanuel González Alvarado
5.1 Sistemas de información	Propuesta de un SI para el control de los acuerdos del Consejo de Sede.	Emmanuel González Alvarado
5.4 Gestión documental	Proponer la depuración de documentos de la Sede Central y del CUNA que existen en la bodega del Decanato.	Emmanuel González Alvarado
5.7 Calidad de la comunicación	Mejorar la calidad de la comunicación en toda la Sede.	Emmanuel González Alvarado

Dependencia: Mercadeo

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de Control	Hacer manual de procedimientos para la Dependencia.	Selena González Morera
4.1.c Actividades de Control	Determinar los controles que se requieren para corregir debilidades.	Selena González Morera
4.5 Garantía de eficacia y eficiencia de las operaciones	Desarrollar un control para dar seguimiento al cumplimiento de actividades.	Selena González Morera
5.1 Sistemas de información	Desarrollar un procedimiento para mejorar la información que se suministra en el proceso de admisión.	Selena González Morera
5.6 Calidad de la información	Evaluar la información generada y recibida.	Selena González Morera
5.7 Calidad de la comunicación	Evaluar los procedimientos de comunicación existentes para valorar su efectividad.	Selena González Morera

Dependencia: Planificación

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Desarrollo de un plan de modernización de las políticas, procedimientos y mecanismos para el fortalecimiento de CI.	Luis Gmo Alvarado Quesada
4.1c Actividades de control	Creación de un compendio con los controles requeridos para prevenir, detectar y corregir posibles debilidades de CI.	Luis Gmo Alvarado Quesada
4.2 Requisitos de las actividades de control	Establecer las actividades de control necesarias de incluir en manuales de procedimientos, descripciones de puestos y procesos de la Dependencia.	Luis Gmo Alvarado Quesada
5.1 Sistemas de información	Mejorar las actividades para el manejo de la información.	Luis Gmo Alvarado Quesada
5.6 Calidad de la información	Desarrollo de un plan de calidad de la información que se genera desde Planificación.	Luis Gmo Alvarado Quesada
5.7 Calidad de la comunicación	Plan para la revisión de procedimientos en cuanto a la calidad de la comunicación que se da desde Planificación.	Luis Gmo Alvarado Quesada

Dependencia: Centro de Tecnología e Informática

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Revisar los controles existentes en el área de la seguridad de la red.	Wílmer Vindas Acuña
4.1c Actividades de control	Crear un documento base con los controles requeridos para prevenir, detectar y corregir debilidades en el manejo de las bases de datos de la Sede.	Wílmer Vindas Acuña
4.2 Requisitos de las actividades de control	Crear un compendio con manuales de procedimientos, descripciones de puestos y procesos, y actividades de control de la Dependencia.	Wílmer Vindas Acuña
5.1 Sistemas de información	Mejorar los procedimientos existentes en el CTI para la ejecución oportuna de la información de la gestión.	Wílmer Vindas Acuña
5.6 Calidad de la información	Desarrollo de un modelo de calidad de la información que se genera desde la Dependencia.	Wílmer Vindas Acuña
5.7 Calidad de la comunicación	Plan para la revisión de los procedimientos existentes en cuanto a la calidad de la comunicación.	Wílmer Vindas Acuña

Dependencia: Dirección de Docencia

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Confección de un compendio de la normativa académica vigente.	Xinia Castillo Campos
4.1.a Actividades de control	Diseñar un compendio de instrumentos de control para la gestión académica.	Xinia Castillo Campos
4.2 Requisitos de las actividades de control	Documentar procedimientos de docencia.	Xinia Castillo Campos
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Establecer un control para verificar el uso de la información básica de las carreras.	Xinia Castillo Campos
5.4 Gestión documental	Desarrollar un plan de capacitación en materia de gestión documental.	Xinia Castillo Campos
5.4.a Gestión documental	Plantear los procedimientos para el almacenamiento y recuperación de información.	Xinia Castillo Campos

Dependencia: Dirección Administrativa - Financiera

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Crear un compendio de políticas, procedimientos y mecanismos para el SCI.	Seidy Alvarez Bolaños
4.2 Requisitos de las actividades de control	Verificar en los manuales de procedimientos, descripciones de puestos y procesos de la dirección, la existencia de actividades de control.	Seidy Alvarez Bolaños
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Elaborar una herramienta sobre la ejecución presupuestaria y su relación con el cumplimiento de objetivos.	Seidy Alvarez Bolaños
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Elaborar un proyecto para el mejoramiento de los SI.	Seidy Alvarez Bolaños
5.4.a Gestión documental	Desarrollar un sistema de almacenamiento de información que permita el archivo oportuno de la información actual.	Seidy Alvarez Bolaños
5.5 Archivo institucional	Crear un procedimiento para el proceso de archivo.	Seidy Alvarez Bolaños

Dependencia: Dirección de Vida Estudiantil

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Elaborar una propuesta de procedimientos para servicios de alimentación a estudiantes becados y el de uso de activos por parte de los estudiantes.	Ildret Vargas Solís
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Revisar los controles para becas y ayudas económicas.	Ildret Vargas Solís
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad.	Implementar mecanismos de control para el préstamo de activos a los estudiantes.	Ildret Vargas Solís
5.1 Sistemas de información	Mejorar los elementos existentes para la información de la gestión.	Ildret Vargas Solís
5.5 Archivo Institucional	Mejorar los controles en la Dependencia para el archivo de la gestión.	Ildret Vargas Solís
5.7 Calidad de la comunicación	Desarrollar un plan de comunicación con los estudiantes.	Ildret Vargas Solís

Dependencia: Dirección de Investigación

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Definición de la estructura organizativa del Área.	Marvin Torres Hernández
4.1.c Actividades de control	Crear los mecanismos de control del Área.	Marvin Torres Hernández
4.2 Requisitos de las actividades de control	Elaborar un procedimiento para el control de las investigaciones.	Marvin Torres Hernández
5.4.a Gestión documental	Definir los controles requeridos para el proceso de archivo de la gestión.	Marvin Torres Hernández
5.5 Archivo institucional	Crear los controles para determinar que la información llegó a las instancias pertinentes en el tiempo propicio.	Marvin Torres Hernández
5.7 Calidad de la comunicación	Establecer controles que garanticen que la información llegue en forma eficiente al destinatario final.	Marvin Torres Hernández.

Dependencia: Dirección de Extensión y Acción Social

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Desarrollar un manual de Control Interno para la Dependencia.	Marco Tulio López Durán
4.1.a Actividades de control	Mejorar las actividades del SCI de la DEAS.	Marco Tulio López Durán
4.2 Requisitos de las actividades de control	Elaboración de un compendio con todos los documentos de CI existentes en la DEAS.	Marco Tulio López Durán
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Análisis del funcionamiento de los SI dentro de la DEAS.	Marco Tulio López Durán
5.4 Gestión documental	Desarrollar e implementar un modelo de estandarización para la gestión documental.	Marco Tulio López Durán
5.7 Calidad de la comunicación	Elaborar un plan de sensibilización sobre la comunicación del Área.	Marco Tulio López Durán

Cuadro No.3

Proceso de Control Interno 2013

Distribución absoluta y porcentual de las mejoras según componente

Sede Central

Componente	Distribución	
	Absoluto	Porcentual
Actividades de control	27	50
Sistemas de información	27	50
Total	54	100

Sede Guanacaste

Dependencia: Decanato

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1. Actividades de control	Diseñar controles para prevenir, detectar y corregir debilidades del SCI, ante procesos de rendición de cuentas.	Roque Dávila Ponce Elieth Canales Navarro
4.2. Requisitos de las actividades de control	Establecer controles para el uso, consulta evaluación y divulgación de la documentación.	Roque Dávila Ponce
4.5.1 Supervisión constante	Establecer en la Dependencia una supervisión siguiendo los lineamientos del SCI.	Roque Dávila Ponce
5.4 Gestión documental	Crear un sistema de respaldo para la información de la gestión.	Roque Dávila Ponce Elieth Canales Navarro
5.4.a Gestión documental	Establecer controles para almacenar y recuperar la información en forma oportuna y eficiente.	Roque Dávila Ponce Elieth Canales Navarro
5.5 Archivo institucional	Definir controles que garanticen el proceso de archivo de la gestión.	Roque Dávila Ponce Elieth Canales Navarro

Dependencia: Planificación

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c Actividades de control	Realizar actividades de control para detectar, corregir posibles debilidades del SCI.	Marianela Porras Vega
4.2 Requisitos de las actividades de control	Crear un manual de procedimientos de Control Interno en Planificación.	Marianela Porras Vega
4.5.2 Gestión de proyectos	Realizar análisis de la base de datos en la gestión de proyectos, para una correcta planificación y control.	Marianela Porras Vega
5.4 Gestión documental	Desarrollar un mecanismo para el manejo y control de la información relacionada con la evaluación trimestral del PAO de la Sede.	Marianela Porras Vega
5.4 a Gestión documental	Implementar un control que asegure el respaldo de la información del SCI.	Marianela Porras Vega
5.5 Archivo institucional	Mejorar la sistematización de la gestión documental de la Dependencia.	Marianela Porras Vega

Dependencia: Mercadeo

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1a Actividades de control	Implementar control de gasto de materiales de publicidad y propaganda de la Dependencia.	Ana Lorena Valverde Cordero
4.1c Actividades de control	Desarrollar un instrumento para aplicarlo en forma trimestral con el fin de detectar y corregir posibles debilidades del SCI.	Ana Lorena Valverde Cordero
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Mantener controles estrictos para la consulta y evaluación de la documentación de uso regular en la Dependencia.	Ana Lorena Valverde Cordero
5.4 Gestión documental	Clasificar y ordenar la información generada en la Dependencia.	Ana Lorena Valverde Cordero
5.4.a Gestión documental	Diseñar de acuerdo a los procedimientos de administración documental controles para el adecuado almacenaje y recuperación de la información.	Ana Lorena Valverde Cordero
5.5 Archivo institucional	Promover acciones para la conservación adecuada de la información.	Ana Lorena Valverde Cordero

Dependencia: Informática

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Requisitos de las actividades de control	Documentar de forma más eficiente las acciones que se realizan en el Departamento.	Juan Pablo Vargas Alfaro
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Generar catálogo de documentos en forma digital.	Juan Pablo Vargas Alfaro
4.5.2 Gestión de proyectos	Establecer controles para la gestión de proyectos del Departamento.	Juan Pablo Vargas Alfaro
5.4.a Gestión documental	Diseñar los controles para almacenaje y recuperación de la información.	Juan Pablo Vargas Alfaro
5.5 Archivo institucional	Diseñar los controles de archivos de documentos físicos y digitales.	Juan Pablo Vargas Alfaro
5.6 Calidad de la información	Establecer los tiempos recomendables para la gestión de solicitudes y respuestas de requerimiento externo e interno del Departamento.	Juan Pablo Vargas Alfaro

Dependencia: Proyectos Productivos y Administración de Finca

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c Actividades de control	Elaborar un diagnóstico de lo que se está realizando en materia de Control Interno en la Finca Experimental, y así detectar debilidades existentes en SCI.	Carlos Obando Contreras Douglas González López
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos	Crear un plan de conservación, mantenimiento y custodia de activos de la Finca.	Carlos Obando Contreras
4.3.2 Custodia de activos	Implementar un plan de asignación de activos.	Carlos R. Obando Contreras José Ángel Meza Arguedas Douglas González López
5.4a Gestión documental	Definir detalladamente todo el proceso que nos permita desarrollar una debida gestión documental.	Carlos Obando Contreras
5.4a Gestión documental	Implementar un control en los procesos de almacenamiento y recuperación de la información.	Carlos Obando Contreras
5.5 Archivo institucional	Definir controles en el proceso de gestión de archivo.	Carlos Obando Contreras

Dependencia: Dirección de Docencia

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1.c Actividades de control	Crear un control para prevenir, detectar y corregir debilidades del SCI.	Dirección de Docencia – Directores de carrera
4.2.a Requisitos de actividades de control	Establecer mecanismos que permitan el ordenamiento de la información generada en las dependencias.	Dirección de Docencia – Directores de carrera
4.5.1 Supervisión constante	Realizar en la Dependencia una supervisión constante de las actividades de control.	Dirección de Docencia – Directores de carrera
5.4 Gestión documental	Reunir, conservar, clasificar, ordenar y facilitar la documentación de la docencia.	Dirección Académica – Directores de carrera
5.4.a Gestión documental	Crear controles de almacenamiento que propicien un manejo adecuado de la información.	Dirección de Docencia – Directores de carrera
5.5 Archivo institucional	Crear controles que garanticen el proceso de archivo de la Dependencia.	Dirección de Docencia – Directores de carrera

Dependencia: Dirección de Vida Estudiantil

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Elaborar una base de datos en el área de Registro para los estudiantes 2010, 2011 y 2012.	Mónica Murillo Segura
4.1.a Actividades de control	Confeccionar una bitácora para el control de actividades estudiantiles en cada uno de los recintos.	Mauricio Rojas Méndez Mónica Murillo Segura Xinia Bolandi Rodríguez Enma Hernández Wauters
4.1.c Actividades de control	Elaborar un control de activos internos por área y recinto (Registro-residencias-deportivo-cultural, etc.) en la Dirección de Vida Estudiantil.	Enma Hernández Wauters
5.1 Sistemas de información	Disponer de nuevos elementos para ejecutar en forma oportuna la información de la gestión.	Mauricio Rojas Méndez
5.7 Calidad de la comunicación	Construir un instrumento que mida la eficacia de la comunicación a la población estudiantil.	Mauricio Rojas Méndez
5.9 Tecnologías de información	Utilizar el correo electrónico para estar en contacto permanente con la población estudiantil.	Xinia Bolandi Rodríguez

Dependencia: Dirección de Investigación

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c Actividades de control	Establecer informes trimestrales donde se detalle los avances de cada proyecto.	William Vargas Carballo
4.2 Requisitos de las actividades de control	Evaluar los procedimientos y procesos pertinentes de la Dependencia con el fin de actualizar las responsabilidades de cada programa.	William Vargas Carballo
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Actualizar el inventario de activos de la Dependencia.	William Vargas Carballo
4.5a Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Implementar en la dependencia una gestión adecuada de proyectos.	William Vargas Carballo
5.4a Gestión documental	Crear un mecanismo para el manejo de la información en la Dependencia.	William Vargas Carballo
5.5 Archivo institucional	Elaborar un control anual (informe) que permita mantener la documentación actualizada de cada uno de los proyectos culminados.	William Vargas Carballo
5.9 Tecnologías de información	Implementar un medio de comunicación e información.	William Vargas Carballo

Dependencia: Dirección de Extensión y Acción Social

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1.c ¿Cuento con controles para prevenir, detectar, corregir posibles debilidades del SCI?	Diseñar y adaptar algunas nuevas actividades de control a la DEAS.	Iván Durán Méndez
4.3.1 ¿Establezco normativa sobre el uso, conservación y custodia de los activos asignados a los funcionarios?	Mejorar el uso, conservación y custodia de los activos asignados a la DEAS.	Iván Durán Méndez
4.3.2 ¿Asigno formalmente la custodia de los activos a los funcionarios?	Asignar formalmente la custodia de activos a cada funcionario.	Iván Durán Méndez
5.7.1 ¿Tengo controles que aseguren, que la comunicación se ofreció a las instancias pertinentes en el tiempo propicio?	Establecer un sistema que garantice que todas las consultas y solicitudes de información y otros sean atendidos oportunamente.	Iván Durán Méndez
5.7.2 ¿Efectúo controles para garantizar que la información se comunica al destinatario pertinente dentro y fuera de la institución?	Establecer un sistema de control que verifique que la información llegó a quien la solicitó en el tiempo oportuno.	Iván Durán Méndez
5.7.3 ¿Comunico la información al destinatario con prontitud y en el momento que se requiere?	Establecer un sistema de comunicación más ágil.	Iván Durán Méndez

Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c-¿Cuento con controles para prevenir, detectar, corregir posibles debilidades del SCI?	Crear una base de datos con información de los estudiantes para monitorear las cuentas por cobrar y control de ingresos.	Marino Álvarez Jaén. Roxana Madrigal Salas. Robert Cordero ortega.
4.3.3-¿Verifico el cumplimiento de las disposiciones sobre el uso de activos?	Revisar y modificar los formularios de traslado y entrega de activos, con el fin de incluir información que permita realizar el cruce de información.	Marino Álvarez Jaén Karol Picado Ramírez.
4.4.3- ¿Cuento con controles que garanticen la actualización de los registros contables y presupuestarios?	Revisar todos los cierres para que la información consignada sea uniforme y correcta.	Marino Álvarez Jaén
5.4 -¿Los sistemas de información propician una debida gestión documental institucional?	Mejorar el reporte de los ingresos y cuentas adicionales, acorde a las necesidades de análisis de la Dirección.	Marino Álvarez Jaén. Roxana Madrigal Salas.
5.4a ¿Mantengo controles para almacenar y recuperar la información en forma oportuna y eficiente?	Establecer controles de informes presupuestarios y contables, impresos y digitales.	Marino Álvarez Jaén. Roxana Madrigal Salas. Robert Cordero ortega. Álvaro Venegas Gómez
5.5-¿Tengo definidos controles que garanticen el proceso de archivo de la gestión?	Definir controles que garanticen el proceso de archivo de la gestión de la Dirección Administrativa Financiera.	Marino Álvarez Jaén. Marjorie Jiménez Sánchez

Cuadro No.4

Proceso de Control Interno 2013

Distribución absoluta y porcentual de las mejoras según componente

Sede Guanacaste

Componente	Distribución	
	Absoluto	Porcentual
Actividades de control	31	51
Sistemas de información	30	49
Total	61	100

Sede Pacífico

Dependencia: Decanato

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1a Actividades de control	Implementar controles para dar seguimiento a las metas estratégicas y operativas.	Fernando Varela Zúñiga
4.1b Actividades de Control	Realizar sesiones de trabajo para verificar el cumplimiento del control interno.	Fernando Varela Zúñiga Nuria Chaves Villalobos
.5.1 Garantía de eficiencia y eficacia en las operaciones. Supervisión Constante	Implementar un control para el cumplimiento de las disposiciones internas y externas.	Fernando Varela Zúñiga
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Elaborar un informe sobre los sistemas de información actuales.	Fernando Varela Zúñiga
5.7 Calidad de la comunicación	Evaluar el Plan de Comunicación de la Sede.	Fernando Varela Zúñiga
5.7.2 Calidad de la Comunicación Destinatarios	Evaluar la efectividad del correo institucional para el logro de los objetivos de la Sede.	Fernando Varela Zúñiga

Dependencia: Relaciones Públicas-Mercadeo

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos.	Definir el procedimiento para el uso de los activos de la Dependencia, en custodia de funcionarios.	Ana Lorena Shedden Quirós
4.3.2 Custodia de activos	Elaborar una boleta de solicitud que permita un control más eficiente y práctico de los activos de la Unidad.	Ana Lorena Shedden Quirós
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Mejorar el control del estado de los activos de la Unidad mediante la utilización periódica de una plantilla de verificación.	Ana Lorena Shedden Quirós
5.7 Calidad de la comunicación	Elaborar mecanismos de consulta a funcionarios para mejorar la efectividad de la comunicación.	Ana Lorena Shedden Quirós
5.7.2 Calidad de la comunicación Destinatarios	Promover el uso del correo electrónico institucional en los estudiantes, docentes y administrativos.	Ana Lorena Shedden Quirós
5.7.3 Calidad de la comunicación Oportunidad	Establecer una guía de comunicación para los acuerdos, normas y proyectos generados por el Consejo de Sede de interés para la comunidad estudiantil, docentes y administrativos.	Ana Lorena Shedden Quirós

Dependencia: Planificación

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c Actividades de control	Realizar sesiones de trabajo trimestrales con los responsables de las unidades para detectar y corregir posibles debilidades del SCI de la Sede.	Edith Lamas Aparicio Patricia Rojas Campos Berleotte Gamboa Ávalos
4.2 Requisitos de las actividades de control	Elaborar un instrumento de control que identifique los principales procesos SCI de la Sede y permita organizar la información.	Edith Lamas Aparicio Patricia Rojas Campos Berleotte Gamboa Ávalos
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos.	Emitir directrices para el uso, conservación y custodia de los activos asignados de la Dependencia.	Edith Lamas Aparicio Berleotte Gamboa Ávalos
5.1 Sistemas de información	Elaborar un planificador que considere los principales procesos que coordina la Dependencia con las demás unidades involucradas.	Edith Lamas Aparicio Patricia Rojas Campos Berleotte Gamboa Ávalos
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Diseñar un mapa de sitio de los archivos digitales de la Dependencia.	Edith Lamas Aparicio Patricia Rojas Campos Berleotte Gamboa Ávalos
5.9 Tecnologías de información	Elaborar tablas dinámicas para dar seguimiento a los principales indicadores estadísticos de la Sede.	Edith Lamas Aparicio Berleotte Gamboa Ávalos

Dependencia: Informática

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1a Actividades de control	Diseñar un cronograma para dar seguimiento a las actividades de Control Interno.	Guillermo Abarca Quesada
4.2 Requisitos de las actividades de control	Implementar un manual de los procedimientos de la Unidad Informática.	Guillermo Abarca Quesada Javier Hernández González
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.	Evaluar el desempeño de la unidad mediante la aplicación de un instrumento y el análisis de la gestión en sesiones con el personal.	Guillermo Abarca Quesada Javier Hernández González
4.5.1 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones Supervisión constante	Elaborar una bitácora para supervisar el cumplimiento de las actividades de control.	Guillermo Abarca Quesada Javier Hernández González
4.5.2 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones Gestión de proyectos	Implementar un instrumento para la solicitud de proyectos que facilite planificación y gestión de los mismos.	Javier Hernández González
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Gestionar la implementación y actualización de los sistemas de información de mayor prioridad institucional.	Guillermo Abarca Quesada
5.4.a Gestión documental	Mejorar la custodia de los archivos de información digital mediante el uso de sistemas de almacenamiento virtuales.	Guillermo Abarca Quesada
5.7 Calidad de la comunicación	Implementar una bitácora para dar seguimiento a las comunicaciones oficiales del Departamento.	Javier Hernández González

Dependencia: Administración Proyectos Productivos y Fincas

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c Actividades de control	Implementar, un rol de sesiones de trabajo con el personal de la Dependencia, para detectar, prevenir, corregir debilidades del SCI de la Finca Didáctica Coyolar.	Paúl Chacaltana Vásquez
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos	Implementar un manual de procedimientos para el uso, conservación y custodia de los activos asignados a los funcionarios de la Finca Didáctica Coyolar de Orotina.	Paúl Chacaltana Vásquez
4.3.2 Custodia de activos	Establecer una bitácora para el registro del uso de activos asignados a los funcionarios de la Finca Didáctica Coyolar de Orotina.	Paúl Chacaltana Vásquez
5.1 Sistemas de información	Diseñar un canal de información formal que permita la comunicación oportuna entre la Finca Didáctica Coyolar de Orotina y la Sede del Pacífico.	Paúl Chacaltana Vásquez
5.5 Archivo institucional	Establecer una base de datos digital que facilite el proceso de archivo de la gestión de la Finca Didáctica Coyolar de Orotina.	Paúl Chacaltana Vásquez
5.9 Calidad de la comunicación	Elaborar un plan de capacitación en informática para el personal de la Finca.	Paúl Chacaltana Vásquez

Dependencia: Docencia

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Implementar una bitácora de control para el uso, consulta y evaluación de los informes finales de curso.	Fernando Villalobos Chacón Carlos Ruiz R Rodríguez Hilda Morúa Torre Marco Arguedas Brenes Denia Castro Mendoza Eduardo Brenes Guzmán Kathia Somarribas Quirós Zeidy Montero Castrillo Elizabeth Guevara Medina Karol Rojas Monge Tammy Soto González Marvin Campos Montoya Antonieta González Esquivel
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Implementar un formulario de evaluación de las giras didácticas, para determinar por medio de los datos proporcionados por los estudiantes, el cumplimiento de los objetivos, programa e itinerario planteados que permitan evaluar los destinos seleccionados en los cursos.	Fernando Villalobos Chacón Carlos Ruiz R Rodríguez Hilda Morúa Torre Marco Arguedas Brenes Denia Castro Mendoza Eduardo Brenes Guzmán Kathia Somarribas Quirós Zeidy Montero Castrillo Elizabeth Guevara Medina Karol Rojas Monge Tammy Soto González Marvin Campos Montoya Antonieta González Esquivel
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Mejorar el proceso enseñanza - aprendizaje mediante la emisión de lineamientos de control dirigidos a los docentes.	Fernando Villalobos Chacón Carlos Ruiz R Rodríguez Hilda Morúa Torre Marco Arguedas Brenes Denia Castro Mendoza Eduardo Brenes Guzmán Kathia Somarribas Quirós Zeidy Montero Castrillo Elizabeth Guevara Medina Karol Rojas Monge Tammy Soto González Marvin Campos Montoya Antonieta González Esquivel

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
5.1 Sistemas de información	Evaluar el sistema de control de marcas en los diferentes recintos con que cuenta la Sede.	Fernando Villalobos Chacón Carlos Ruiz R Rodríguez Hilda Morúa Torre Marco Arguedas Brenes Denia Castro Mendoza Eduardo Brenes Guzmán Kathia Somarribas Quirós Zeidy Montero Castrillo Elizabeth Guevara Medina Karol Rojas Monge Tammy Soto González Marvin Campos Montoya Antonieta González Esquivel
5.1 Sistemas de información	Proponer un sistema de control de presupuesto de cada unidad ejecutora.	Fernando Villalobos Chacón Carlos Ruiz R Rodríguez Hilda Morúa Torre Marco Arguedas Brenes Denia Castro Mendoza Eduardo Brenes Guzmán Kathia Somarribas Quirós Zeidy Montero Castrillo Elizabeth Guevara Medina Karol Rojas Monge Tammy Soto González Marvin Campos Montoya Antonieta González Esquivel
5.7 Calidad de la Comunicación	Implementar el control de plazos de entrega de comunicaciones a las instancias pertinentes.	Fernando Villalobos Chacón Carlos Ruiz R Rodríguez Hilda Morúa Torre Marco Arguedas Brenes Denia Castro Mendoza Eduardo Brenes Guzmán Kathia Somarribas Quirós Zeidy Montero Castrillo Elizabeth Guevara Medina Karol Rojas Monge Tammy Soto González Marvin Campos Montoya Antonieta González Esquivel

Dependencia: Administrativa

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c Actividades de control	Implementar mejoras en el SCI de la Unidad de Servicios Operativos de acuerdo con los resultados de un diagnóstico del área.	Cléver Araya Villalobos Stivens Quesada Chamorro Fabio Alvarado Umazor Vicente Flores Vargas Yesenia Méndez Miranda Maritza Contreras Alvarez Heriberto RojasRodríguez
.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Elaborar un informe del grado de cumplimiento de las disposiciones sobre el uso de activos (vehículos y equipo de oficina) e implementar las medidas correctivas necesarias.	Cléver Araya Villalobos Stivens Quesada Chamorro Fabio Alvarado Umazor Vicente Flores Vargas Yesenia Méndez Miranda Maritza Contreras Alvarez Heriberto RojasRodríguez
4.5.2 Gestión de proyectos	Emplear una matriz para dar seguimiento y evaluar la gestión de los proyectos de la Dirección Administrativa.	Cléver Araya Villalobos Stivens Quesada Chamorro Fabio Alvarado Umazor Vicente Flores Vargas Yesenia Méndez Miranda Maritza Contreras Alvarez Heriberto RojasRodríguez
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Mejorar la información publicada en la página web sobre la gestión administrativa de la Sede.	Cléver Araya Villalobos Stivens Quesada Chamorro Fabio Alvarado Umazor Vicente Flores Vargas Yesenia Méndez Miranda Maritza Contreras Alvarez Heriberto RojasRodríguez
5.7.3 Calidad de la comunicación Oportunidad	Implementar un sistema de registro de remisión externa para asegurar que la información llegue al destinatario en forma oportuna.	Fabio Alvarado Umazor Cléver Araya Villalobos
5.9 Tecnologías de información	Elaborar una propuesta para el uso de la firma digital, como apoyo a la gestión administrativa.	Cléver Araya Villalobos Stivens Quesada Chamorro Fabio Alvarado Umazor Vicente Flores Vargas Yesenia Méndez Miranda Maritza Contreras Alvarez Heriberto RojasRodríguez

Dependencia: Vida Estudiantil

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Requisitos de las actividades de control	Elaborar un manual de procedimientos de las funciones sustantivas de Registro.	Marisol Díaz Enríquez Mayela Herrera Ávila Silvia Solano Salas
4.2 a Requisitos de las actividades de control	Disponer de bitácoras en Vida Estudiantil y en Registro para uso, consulta y evaluación de la documentación.	Silvia Solano Salas Rosalía Rodríguez Campos Pedro García Blanco Hans Villalobos Rojas Herberth Esquivel Prendas Cecilia Sojo Delgado Mayela Herrera Ávila Marisol Díaz Enríquez
4.5.1 Supervisión constante	Aplicar un instrumento que coadyuve en las labores de supervisión de cada una de las áreas de la Dependencia.	Silvia Solano Salas
5.4 a Gestión documental	Elaborar un calendario para controlar el cumplimiento de los compromisos que tiene la Dependencia en la remisión de informes.	Silvia Solano Salas Rosalía Rodríguez Campos Pedro García Blanco Hans Villalobos Rojas Herberth Esquivel Prendas Cecilia Sojo Delgado Mayela Herrera Ávila Marisol Díaz Enríquez
5.5 Archivo institucional	Organizar el archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Ley 7202.	Silvia Solano Salas Marisol Díaz Enríquez Rosalía Rodríguez Campos

Dependencia: Extensión

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Requisitos de las actividades de control	Implementar los manuales de procedimientos para los procesos de matrícula y publicidad de los cursos.	Ricardo Segura Amador Alexandra Morales Flores
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Diseñar un formulario que sistematice la forma en que se utiliza, consulta y evalúa la documentación.	Ricardo Segura Amador Aryery Rodríguez Rojas Érika Soto Vásquez
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Elaborar un informe de verificación de uso y estado de activos.	Ricardo Segura Amador Aryery Rodríguez Rojas Érika Soto Vásquez
5.1 Sistemas de información	Establecer un calendario de actividades de la Unidad.	Ricardo Segura Amador Alexandra Morales Flores
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Realizar un informe de las necesidades de información de la Dependencia.	Ricardo Segura Amador Alexandra Morales Flores
5.7.2 Calidad de la comunicación Destinatarios	Diseñar una matriz de control de envío de información de todo tipo y de su recibimiento interno y externo.	Ricardo Segura Amador Aryery Rodríguez Rojas Érika Soto Vásquez

Dependencia: Investigación

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Generar archivos digitales de la Unidad para el uso, consulta y evaluación de la documentación.	Nelson Peña Navarro Guillermo Hurtado Cam
4.3.2 Custodia de activos	Mejorar la custodia de los activos de la Unidad.	Nelson Peña Navarro Guillermo Hurtado Cam
4.5.2 Gestión de proyectos	Establecer reuniones calendarizadas para planificar y gestionar los proyectos de la Unidad.	Nelson Peña Navarro Guillermo Hurtado Cam
5.4 Gestión documental	Mantener respaldos trimestrales y generar espacios de almacenamiento para recuperar la información en forma oportuna y eficiente.	Nelson Peña Navarro Guillermo Hurtado Cam
5.5 Archivo institucional	Ordenar el archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con los lineamientos emitidos por Archivo Central de la Sede.	Nelson Peña Navarro Guillermo Hurtado Cam
5.7 Calidad de la comunicación	Publicar en los sitios oficiales de la Institución los principales eventos en materia de investigación.	Nelson Peña Navarro Guillermo Hurtado Cam

Cuadro No.5

Proceso de Control Interno 2013

Distribución absoluta y porcentual de las mejoras según componente

Sede Pacífico

Componente	Distribución	
	Absoluto	Porcentual
Actividades de control	32	52
Sistemas de información	29	48
Total	61	100

Sede San Carlos

Dependencia: Decanato

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos	Elaborar una normativa para que los colaboradores de la Decanatura conserven y custodien los bienes asignados.	Luis Restrepo Gutiérrez
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Diseñar un mecanismo para verificar el cumplimiento para el uso de los activos, cada 6 meses.	Luis Restrepo Gutiérrez
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Diseñar un procedimiento que permita mantener un control eficiente y eficaz sobre las actividades que desarrolla la Decanatura.	Luis Restrepo Gutiérrez
5.4.a Gestión documental	Elaborar un procedimiento para realizar los respaldos respectivos.	Luis Restrepo Gutiérrez
5.5 Archivo institucional	Elaborar un procedimiento que permita la búsqueda de información en el archivo físico de la Decanatura.	Luis Restrepo Gutiérrez

Dependencia: Departamento de Mercadeo

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Implementar controles que permitan el uso, la consulta y evaluación de la documentación.	Glenda M. Chacón Hernández
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos	Elaborar una boleta que permita llevar el control de préstamo de los activos y otros artículos del Departamento de Mercadeo a otras áreas de trabajo.	Glenda M. Chacón Hernández
4.5.2 Gestión de proyectos	Elaborar una herramienta en Excel que permita llevar control estricto de cada una de las actividades que realiza el Departamento.	Glenda M. Chacón Hernández
5.4 Gestión documental	Crear un control numérico cronológico de los oficios emitidos por el Departamento de Mercadeo.	Glenda M. Chacón Hernández
5.6 Calidad de la información	Elaborar la normativa que indique la forma de proceder para que la información que se genere en la Sede y se emane a través de Mercadeo sea confiable, oportuna y útil.	Glenda M. Chacón Hernández
5.9 Tecnologías de información	Establecer un cronograma en Excel que permita llevar registro actualizado de las actividades programadas por el Departamento de Mercadeo.	Glenda M. Chacón Hernández

Dependencia: Informática

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Diseñar un control donde se evalúe de manera periódica la documentación existente.	Yesenia Calvo Araya
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad	Diseñar instrumento que exponga el cumplimiento de las disposiciones.	Yesenia Calvo Araya
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Realizar encuesta que evalúe la eficacia y eficiencia de la gestión.	Yesenia Calvo Araya
5.4.a Gestión documental	Elaborar una bitácora de respaldo del Servidor de Bases de Datos.	Yesenia Calvo Araya
5.5 Archivo institucional	Elaborar documento que indique la forma en que se encuentran organizados los archivos.	Yesenia Calvo Araya,
5.9 Tecnologías de información	Crear un manual de usuario para aprovechar las funciones de la telefonía IP y el chat institucional.	Yesenia Calvo Araya,

Dependencia: Dirección de Docencia

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.3.1. Regulaciones para la administración de activos	Elaborar una guía que permita controlar el uso de los activos que posee el Departamento.	Laura Venegas Umaña
4.3.2. Custodia de activos	Asignar formalmente la custodia de activos.	Laura Venegas Umaña
4.5. Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Establecer los medios para el control en la programación de cursos de las carreras de la Sede.	Laura Venegas Umaña
5.1. Sistemas de información	Establecer los procedimientos para la comunicación oportuna de la información de la gestión.	Laura Venegas Umaña, Dirección de Docencia
5.6. Calidad de la información	Determinar la calidad de la información generada por el Área de Docencia.	Laura Venegas Umaña, Dirección de Docencia
5.7. Calidad de la comunicación	Establecer los controles necesarios para evaluar la comunicación ofrecida a las diferentes instancias.	Laura Venegas Umaña, Dirección de Docencia

Dependencia: Dirección Administrativa

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Requisitos de las actividades de control	Elaborar manuales de procedimientos internos, de los dos principales procesos, de Proveduría y Desarrollo Humano, que incorporen las actividades de control de cada dependencia.	José R. Solís Guevara Miriam Boza Ferreto
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Implementar el uso de una herramienta estandarizada que permita el control de la entrega y custodia de documentos del Departamento Financiero y Desarrollo Humano.	Miriam Boza Ferreto Joseph Carmona Solís
4.5.2 Gestión de proyectos	Desarrollar una herramienta interna que permita la planificación operativa anual de la Dirección Administrativa de la Sede (que comprende los departamentos de Finanzas, Proveduría y Desarrollo Humano). En concordancia con los Planes Operativos Anuales Institucionales.	José R. Solís Guevara Joseph Carmona Solís, Miriam Boza Ferreto
5.1 Sistemas de información	Elaborar una herramienta (tipo blog) que sirva como espacio de consulta y descarga de información interna de los departamentos de la Dirección Administrativa de la sede.	José R. Solís Guevara Miriam Boza Ferreto Joseph Carmona Solís
5.5. Archivo institucional	Diseñar una guía que garantice el adecuado proceso de la gestión de archivo.	Miriam Boza Ferreto
5.9 Tecnologías de información	Diseñar una guía que garantice el aprovechamiento de las Tecnologías de Información, en apoyo a la gestión.	Joseph Carmona Solís

Dependencia: Dirección de Vida Estudiantil

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1c Actividades de control	Elaborar guía de sistematización de actividades realizadas.	Jacqueline Araya Edgar Gallardo Carlos Blanco Sánchez
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Diseñar procedimiento para uso y control de expedientes.	Jacqueline Araya, Carlos Blanco Sánchez
4.3.2 Custodia de activos	Mejorar la custodia de los activos a los funcionarios.	Carlos Blanco Sánchez
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Mejorar el registro de estudiantes becados.	Jacqueline Araya Carlos Blanco Sánchez
5. 4 Gestión documental	Identificar las debilidades de la gestión documental y de los sistemas de información que la propician.	Carlos Blanco Sánchez Jacqueline Araya
5.5 Archivo institucional	Establecer el procedimiento de controles de archivo de la gestión.	Carlos Blanco Sánchez Jacqueline Araya
5.7.2 Destinatarios	Describir e implementar los procedimientos de comunicación a los destinatarios de beneficios.	Carlos Blanco Sánchez Jacqueline Araya

Dependencia: Departamento de Planificación

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2 Requisitos de las actividades de control	Elaborar una guía sobre el proceso de evaluación que posee la Sede.	Alexander Rodríguez Quesada
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Crear una herramienta, tipo Excel, que permita garantizar el manejo de la información que ingresa y sale del Departamento.	Alexander Rodríguez Quesada
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Desarrollar guías básicas sobre el funcionamiento de los procesos que realiza el Departamento.	Alexander Rodríguez Quesada
5.1 Sistemas de información	Elaborar un cronograma que muestre las actividades principales del Departamento, donde se informe oportunamente.	Alexander Rodríguez Quesada
5.5 Archivo institucional	Elaborar un procedimiento para la correcta gestión de archivo del Departamento.	Alexander Rodríguez Quesada
5.9 Tecnologías de información	Desarrollar una herramienta tecnológica que permita controlar el avance de los procesos del Departamento.	Alexander Rodríguez Quesada

Dependencia: Departamento de Extensión

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.1 Actividades de control	Diseñar un manual de normas y procedimientos del departamento de Extensión.	Harold Hernández Padilla
4.1.C Actividades de control	Proponer y elaborar controles que permitan la debida ejecución de los procesos del Departamento.	Harold Hernández Padilla
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	Elaborar un cronograma que permita visualizar las principales actividades que desarrolla el departamento en función del mejoramiento de la gestión.	Harold Hernández Padilla
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información	Desarrollar una herramienta que permita llevar un control de la información que maneja el Departamento.	Harold Hernández Padilla Departamento de Extensión
5.5 Archivo institucional	Elaborar una guía que oriente el correcto proceso de archivo que debe seguir el Departamento	Harold Hernández Padilla Departamento de Extensión
5.9 Tecnologías de información	Elaborar bases de datos que permitan utilizar la información del Sistema Class, para la toma de decisiones.	Harold Hernández Padilla

Dependencia: Departamento de Investigación

Código y norma	Mejora propuesta	Responsable
4.2.a Requisitos de las actividades de control	Diseñar el procedimiento para el uso y consulta de la documentación del Departamento de Investigación de la Sede de San Carlos.	Lilliana Rodríguez Barquero
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos	Diseñar el procedimiento sobre el uso, conservación y custodia de los activos asignados a los funcionarios del Departamento.	Lilliana Rodríguez Barquero
4.5.2 Gestión de proyectos	Diseñar el procedimiento para la planificación y gestión de los proyectos del Área de Investigación	Lilliana Rodríguez Barquero
5.4.a Gestión documental	Diseñar el procedimiento para almacenar y recuperar en forma digital y física la información de la gestión.	Lilliana Rodríguez Barquero
5.5 Archivo institucional	Diseñar el procedimiento de archivo físico y digital de la gestión del Departamento de Investigación.	Lilliana Rodríguez Barquero
5.7 Calidad de la comunicación	Diseñar el procedimiento de comunicaciones oficiales del Departamento.	Lilliana Rodríguez Barquero

Cuadro No.6

Proceso de Control Interno 2013

Distribución absoluta y porcentual de las mejoras según componente

Sede San Carlos

Componente	Distribución	
	Absoluto	Porcentual
Actividades de control	28	51
Sistemas de información	27	49
Total	55	100

Recomendaciones

- Con base en el análisis realizado se deben definir las fortalezas, debilidades y oportunidades para establecer un orden de prioridad en aquellas acciones de mejora (normas) que requieran una pronta atención.
- El cumplimiento del plan de mejora será objeto de seguimiento a través de la autoevaluación y verificación correspondiente.
- Tratar de mejorar aquellos planes que, si bien han sido valorados positivamente, no se han logrado cumplir en su totalidad.
- Proponer a las instancias pertinentes que las normas que muestran debilidad (archivo institucional y gestión documental) respectivamente, sean consideradas para desarrollar una capacitación sobre el tema a nivel institucional.

El Sr. Rector somete a votación aprobar el Compendio Institucional de Planes de Mejoras 2013.

Por tanto se acuerda.

Acuerdo II

“Aprobar el Compendio Institucional de Planes de Mejoras 2013 para la implementación conforme lo presentó la Dirección de Planificación y la Unidad de Control Interno”.

Acuerdo firme por unanimidad.

ARTICULO 3- Dado que el Centro de la Calidad fue la única unidad que no presentó el Informe del Plan de Mejoras 2013, el Consejo acuerda.

ACUERDO III

“Encomendar al Rector desarrollar el procedimiento administrativo contra la dirección del Centro de la Calidad y Productividad y aplicar la respectiva sanción por no haber presentado el Informe del Plan de Mejoras 2013”.Firme y Unanimidad.

ARTÍCULO 4 -El Sr Rector presenta dos documentos de dos propuestas de Convenio, de acuerdo a lo que aprobó el Consejo Universitario, para aportar terrenos para la creación del Colegio Técnico Profesional de Atenas. Una propuesta indica un posible convenio de préstamo y mejora de instalaciones en un tiempo determinado y la otra, un convenio de uso de superficie en precario. Si hay que hacer correcciones se le hacen en la sesión que se va ver.

ARTÍCULO 5- El Sr. Rector informa que el Reglamento de Capacitación y Becas se someterá a consulta a través de los Decanos y una vez que se reciban los aportes se traerá al Consejo lo más depurado posible. Se somete a votación y se acuerda.

(NOTA DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO: Para ver en esta versión digital del Acta el contenido del documento, se debe dar un click a la portada, del Reglamento de Becas, Capacitación y Desarrollo).



REGLAMENTO DE BECAS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

AÑO 2011

**Aprobado por la Comisión de Conformación el día
23 de mayo de 2011, según acuerdo # 6, de la
Sesión Ordinaria # 18-2011**

1

ACUERDO IV

“Someter a consulta de la comunidad universitaria el Reglamento de Becas, Capacitación y Desarrollo, mediante el procedimiento que definan los señores Decanos con el propósito de que la consulta pueda aportar elementos sustantivos a este anteproyecto de Reglamento”.

Acuerdo firme por unanimidad.

Se levanta la sesión a las 4:30 pm