

ACTA #17-2011
SESIÓN ORDINARIA

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Se inicia la sesión Ordinaria de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica, celebrada en la sala de Sesiones de la Rectoría, el 16 de mayo del 2011, iniciando a la 1:40 p.m.

Presentes:

- Fernando Bogantes Cruz. REPRESENTANTE MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- Marcelo Prieto Jiménez. RECTOR.
- Ricardo Ramírez Alfaro. SECRETARIO EJECUTIVO.
- Ana Ligia Guillen Ulate. VICERRECTORA DE VIDA ESTUDIANTIL.
- Alejandro Cruz Molina. MINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
- Keilor Rojas Jiménez. REPRESENTANTE. MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
- Guillermo Sandoval. REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.
- José Andrés Masis Bermudez. DIRECTOR OPES.
- Luis Ramírez Arguedas. REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.
- Francisco Romero Royo. SEDE ATENAS.
- Luis Enrique Méndez Briones. SEDE GUANACASTE
- Fernando Varela Zúñiga. SEDE PUNTARENAS.
- Germán Rudin Vargas. SEDE-CEFOF.
- Ausentes con justificación.
- Leda Peralta Quesada. REPRESENTANTE MIDEPLAN.
- Alberto Orozco Canossa. REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.

I. REVISIÓN DE ACTA.

- ACTA ORDINARIA NÚMERO 16-2011.

II. CORRESPONDENCIA.

III. INFORME DE LA RECTORÍA.

- RECURSOS HUMANOS.
- Manual Descriptivo de clase de puesto, reasignaciones, pago sobresueldo y (criterio Legal).
- Sistema de Control Interno.
- Plan de Mejoras y Autoevaluación 2010.
- Proyecto de Reglamento General de Régimen Académico Estudiantil.
- Proyecto de Reglamento de horas-estudiante.
- Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional de la República de Costa Rica y la Universidad de Madrid del Reino de España.
- Reglamento de Fondo de Caja Chica.
- Solicitud de alquiler de Instalaciones y terreno. Sede Atenas.

INFORME DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL.

VI. VARIOS

-
- I. REVISIÓN DE ACTA.
 - ACTA ORDINARIA NÚMERO 16-2011.

Acuerdo #1.

Aprobar el acta número 16-2011.

- II. CORRESPONDENCIA.
- No hay correspondencia.
- III. INFORME DE LA RECTORÍA.
- RECURSOS HUMANOS.
 - REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS.

- Se da la bienvenida a la Licenciada. Doris Aguilar Sancho, Directora de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Técnica Nacional quien indica que se esta terminando de incluir las recomendaciones dadas por los miembros de la Comisión de Conformación en la sesión anterior al Reglamento de Capacitación de Funcionarios y que por tal motivo, se enviará vía correo electrónico en el transcurso de la semana. Se acuerda:

Acuerdo #2.

La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Técnica Nacional enviará vía correo electrónico a los miembros de la Comisión de Conformación el Reglamento de Capacitación de Funcionarios para que se analice en la próxima sesión.

- **MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASE DE PUESTO Y POLÍTICAS DE REASIGNACIÓN DE PUESTOS.**
- **Doña Doris**, informa que en el oficio DRH-157-11, remitido en sesiones anteriores habían quedado pendiente varios puntos, uno de ellos es el Manual Descriptivo de clases de puestos y las Políticas de Reasignación de Puestos de la Universidad Técnica Nacional.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #3.

La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Técnica Nacional enviará vía correo electrónico a los miembros de la Comisión de Conformación el Manual Descriptivo de Puestos y las Políticas de Reasignación de Puestos, para que se analice en la próxima sesión.

- **ANÁLISIS DE DERECHO DE PROHIBICIÓN Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA.**
- **Doña Doris**, indica que por motivos de tiempo los Asesores Legales no han podido emitir por escrito el criterio legal sobre el pago de sobresueldo, pero el Licenciado Jhonatan Morales emitirá su criterio verbal en esta sesión sobre este tema. En nota remitida anteriormente, se propuso que se creará la figura de sobresueldo con el fin de cumplir con lo establecido en el Estatuto que indica que todos los trabajadores pasaran en idénticas condiciones laborales y salariales a la universidad, dentro de los análisis que se realizaron en el tema de equiparación universitaria, las otras universidades tienen muchos pluses y se comentó mantener los pluses actuales, que son las anualidades, carrera profesional y dedicación exclusiva, incluso lo que es carrera profesional se esta estudiando la carrera profesional más dirigida a la investigación y docencia. Cuando se hizo esta equiparación, en las universidades en los puestos de Asesoría Legal e Informática manejan el rubro de prohibición, ellos son clasificados como profesionales. La propuesta es no afectar a estos funcionarios.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan:
- Se acuerda:

Acuerdo #4.

De acuerdo con el transitorio IV de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional número 8638 y el transitorio I del Estatuto Orgánico todo el personal que laboraba en las instituciones que se fusionaron para dar origen a la Universidad Técnica Nacional mantendrá idénticas condiciones laborales y salariales y el pleno respeto de sus derechos laborales hasta tanto no cambie las causas que dieron origen a su nombramiento.

- **SISTEMA DE CONTROL INTERNO. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA, UNIDAD DE CONTROL INTERNO.**
- Se da la bienvenida a funcionarios de la Dirección de Planificación Universitaria que presentarán los siguientes documentos:

• **INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAS DE CONTROL INTERNO 2010.**
INTRODUCCIÓN

Tal y como lo establece la Ley 8292, en su artículo 12 el cual textualmente indica lo siguiente:

“...Deberes del Jerarca y de los Titulares Subordinados en el sistema de control interno.

En materia de control interno, el jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- *Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
- *Analizar o implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, auditoría externa, y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda.*
- *Asegurar de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.*
- *Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y los entes y órganos competentes de la administración activa....”*

Es por ello que la Universidad Técnica Nacional, a través de la Comisión Conformadora, aprueba mediante acuerdo No.7, tomado en sesión ordinaria No.20-2010 de fecha 19 de julio de 2010, el Plan de Mejoras de Control Interno con el fin de implementar una serie de controles en cuatro procesos y como resultado de instrumentos aplicados para detectar deficiencias o desviaciones tal y como lo establece la norma, cuyo objetivo es mejorar el desarrollo de la gestión de la Universidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente documento muestra el resultado de la implementación y evaluación del cumplimiento de las acciones de mejora propuestas.

• **METODOLOGÍA**

La Comisión Conformadora de la Universidad Técnica Nacional, mediante acuerdo N°4 de la Sesión Ordinaria N° 26 del 21 de setiembre de 2009, decidió realizar la evaluación anual del sistema de control interno de ese año, asignando tal labor a la Subcomisión de Planificación que funcionaba en la universidad en ese momento. Dicha Subcomisión estaba integrada de la siguiente manera:

Funcionario	Sede o Centro
Edith Lamas Aparicio - Coordinadora	Sede Pacífico
Marianela Porras V.	Sede Guanacaste
Lorena Salazar E.	Sede Central
Eduardo Barrantes	Sede Atenas
Rolando Vega S.	CIPET
Ezequiel Sánchez U.	CEFOF

El proceso de evaluación se llevó a cabo mediante tres etapas que son:

I Etapa:

Aplicación de diagnóstico: Se diseñó un instrumento que permitió identificar

debilidades o deficiencias a nivel institucional.

Este instrumento se aplicó en las Dependencias de la Sede Central, Sede Atenas, Sede Pacífico, Sede Guanacaste y en el Centro de Productividad y Calidad, así como en Centro de Formación Pedagógica y Tecnologías Educativas y contó con la participación de 133 unidades funcionales.

Mediante la aplicación de dicho instrumento se recopiló información sobre el funcionamiento de los componentes funcionales de control interno de: Ambiente de control, Evaluación de Riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento.

La información generada se procesó y analizó tomando en cuenta el comportamiento de las normas y específicamente de los componentes funcionales de control interno y bajo una visión institucional.

II Etapa:

Formulación del Plan de Mejoras: Del análisis institucional efectuado se presentó a la Comisión Conformadora, en julio del 2010, el Informe "Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2009-2010", contentivo de los resultados del diagnóstico y del plan de mejoras sugerido, el cual fue aprobado mediante acuerdo N° 7 de la sesión N° 20-2010.

III Etapa

Monitoreo y seguimiento: Para evaluar el cumplimiento del Plan de mejoras se aplicaron dos matrices:

La primera denominada "Autoevaluación Plan de Mejoras", que se remitió en enero 2011 a las Dependencias que tenían a cargo realizar alguna o algunas de esas mejoras, para que en un proceso de autoevaluación, se calificaran de conformidad con la siguiente escala de valores:

<i>Si</i>	<i>100%</i>	<i>Las mejoras se efectuaron satisfactoriamente</i>
<i>Parcial alto</i>	<i>75%</i>	<i>Las mejoras propuestas se encuentran en su última etapa de implementación.</i>
<i>Parcial medio</i>	<i>50%</i>	<i>Las mejoras propuestas necesitan ser reprogramadas</i>
<i>Parcial bajo</i>	<i>25%</i>	<i>Las mejoras propuestas no cumplieron su objetivo, deben ser revisadas y reprogramadas.</i>
<i>No</i>	<i>0%</i>	<i>Las mejoras no se ejecutaron</i>

La segunda denominada matriz, "Guía de seguimiento al plan de mejoras", que permitía verificar o interpretar lo manifestado por los responsables de las Dependencias a cargo de la ejecución de las mejoras propuestas. Este seguimiento estuvo a cargo de la Unidad de Control Interno directamente en cada área o por medio de los enlaces de Planificación de Sedes o Centros Universitarios.

● ANALISIS DE RESULTADOS

La información recopilada se analizó y los resultados se presentan en el apartado siguiente:

Naturaleza de la Autoevaluación de Control Interno

La autoevaluación de control interno, es una herramienta de gestión que permite fortalecer los procesos que se desarrollan en la Organización, a través de la implementación de controles inherentes a los componentes de: Ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de

Información y Seguimiento.

Marco de aplicación

El objetivo de aplicar esta evaluación, es determinar el nivel de implementación o fortalecimiento de los controles propuestos a través del plan de mejoras aprobado por la Comisión Conformadora e implementado en cuatro procesos como lo son Recursos Humanos, Cooperación Externa, Planificación Universitaria y Sede Pacífico.

Alcance de la Evaluación

La evaluación permite conocer el porcentaje de implementación de las mejoras propuestas en el Plan de Mejoras aprobado por la Comisión Conformadora.

Escala de Evaluación

Como se indicó anteriormente se utilizó la siguiente escala de valores:

Si	100%	Las mejoras se efectuaron satisfactoriamente
Parcial alto	75%	Las mejoras propuestas se encuentran en su última etapa de implementación.
Parcial medio	50%	Las mejoras propuestas necesitan ser reprogramadas
Parcial bajo	25%	Las mejoras propuestas no cumplieron su objetivo, deben ser revisadas y reprogramadas.
No	0%	Las mejoras no se ejecutaron

Marco Normativo

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley de Creación de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638.
- Ley General de la Administración Pública N° 6227.
- Ley Contra la Corrupción y el enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422.
- Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos N° 8131.
- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2009-CO-DFOE.
- INTERPRETACIÓN DE DATOS

El Plan de Mejoras propuesto en el 2010 y aprobado para la Comisión Conformadora, consta de nueve mejoras distribuidas de la siguiente manera:

Componente	Mejora	Dependencia
Ambiente de Control	Definir un plan de capacitación en materia de ética institucional, que permita generar un compromiso personal de los funcionarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Recursos Humanos
Valoración del Riesgo	Gestionar el apoyo de entidades externas para el diseño de un plan de acción institucional en materia de SEVRI	Cooperación Externa Planificación Universitaria
	Definir un programa de capacitación del personal sobre el SEVRI y su importancia para la gestión institucional	Planificación Universitaria Recursos Humanos
	Sustentar la valoración del riesgo en un proceso de planificación estratégica y operativa	Planificación Universitaria
Sistemas de Información	Buscar ayuda externa para diagnosticar y diseñar un plan de acción institucional en materia de gestión de la información y archivo	Cooperación Externa
	Buscar ayuda externa para diagnosticar y diseñar el plan informático de la UTN	Cooperación Externa
	Desarrollar un programa de capacitación al personal de la UTN sobre la Ley de Archivos Nacionales y las	Sede Pacífico

	<i>normas y procedimientos básicos respectivos</i>	
Seguimiento	<i>Establecer un procedimiento general de presentación formal de informes de gestión periódicos por parte del Jerarca y los Titulares Subordinados ante los diversos sectores de la comunidad universitaria, para garantizar la vigencia de los principios de transparencia y rendición de cuentas</i>	Planificación Universitaria
	<i>Diseño de instrumentos para valorar el cumplimiento del plan de mejoras</i>	Planificación Universitaria

Nivel de cumplimiento por Dependencia

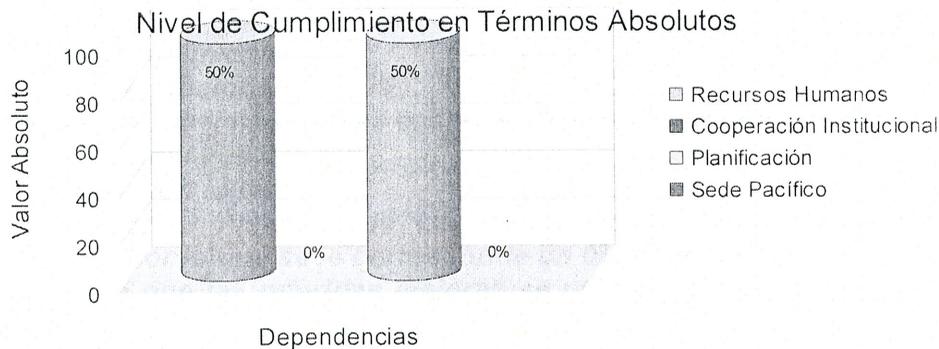
En el siguiente cuadro muestra en términos absolutos (1 a 100), el nivel de cumplimiento de las mejoras propuestas a nivel Institucional, por Dependencias y por Componente.

Dependencia	Total de mejoras propuestas	Total Institucional	Ambiente de Control	Valoración del Riesgo	Sistemas de Información	Seguimiento
Recursos Humanos	2	100	100	100		
Cooperación Externa	3	0		0	0	
Planificación Universitaria	3	100		100		100
Sede Pacífico	1	0			0	
Total cumplimiento	9	67				

A continuación una representación gráfica de los resultados:

Nivel de cumplimiento por Componente

Plan de Mejoras 2010



El siguiente cuadro muestra en términos porcentuales (1% a 100%), el nivel de cumplimiento Institucional, por Dependencia y por Componente.

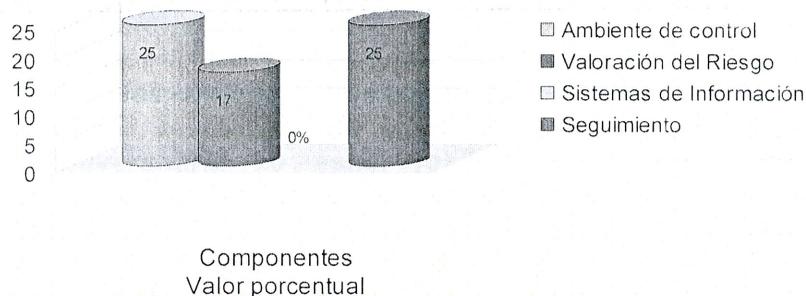
Dependencia	Total de mejoras propuestas	Cumplimiento de Plan de Mejoras
Recursos Humanos	2	100
Cooperación Externa	3	0
Planificación Universitaria	3	100
Sede Pacífico	1	0

Componente	% Porcentaje
Ambiente de Control	25
Valoración del Riesgo	17
Sistemas de Información	0
Seguimiento	25
Total Institucional	67

A continuación una representación gráfica de los datos:

Plan de Mejoras 2010

Nivel de Cumplimiento por Componente



Conclusiones y Recomendaciones

• **A nivel específico**

De la verificación efectuada se pudo concluir lo siguiente:

b) Recursos Humanos

Se le asignaron 2 mejoras, de las cuales realizaron acciones que permitieron un 100% de cumplimiento.

Planificación Institucional

Se le asignaron 3 mejoras, de las cuales realizaron acciones que le permitieron un 100% de cumplimiento.

c) Cooperación Externa

Se le asignaron 3 mejoras, de las cuales no se encontró evidencia de cumplimiento, por lo que se le corresponde un 0% en ese sentido.

Se recomienda que las referidas mejoras se revisen, revaloren y reprogramen para el 2011.

d) Sede Pacífico

Se le asignó 1 mejora, de la cual no se encontró evidencia de cumplimiento, por lo que se corresponde un 0% en ese sentido.

Se recomienda que las mejoras se revisen, revaloren y reprogramen para el 2011.

En el caso de los Titulares de Cooperación Externa y Sede Pacífico, se recomienda que se les haga un recordatorio sobre lo estipulado en el artículo No. 39 de la Ley 8292, debido a que nos encontramos en presencia de un evidente debilitamiento de Sistema de Control Interno Institucional y por ser un proceso nuevo en la Universidad es importante fomentar la cultura de control, con el fin de evitar que situaciones como esta se presenten en el futuro.

• *A nivel Institucional*

e) *Componente Ambiente de Control*

Las mejoras asociadas a este componente, tienen que ver con todos aquellos factores organizaciones que el Jerarca debe establecer y mantener para propiciar el desarrollo de la gestión de una manera apropiada, eficiente y con actitud positiva de apoyo al control interno.

En el año 2010 se aplicaron una mejora asociada a este componente, las cuales se cumplieron satisfactoriamente. Se recomienda que a nivel institucional se revisen los diferentes criterios de este componente en todas las Dependencias que conforman la Universidad.

f) *Componente Valoración del Riesgo*

Las mejoras asociadas a este componente deben estar enfocadas a identificar y analizar los riesgos a los que se enfrenta la Universidad, provenientes de los factores internos y externos, con el fin de determinar cuáles son las mejores opciones para administrarlos y ubicarlos en un nivel aceptable que no afecte los objetivos Institucionales.

Para el año 2010 se inicia el proceso del SEVRI para lo cual se plantearon 3 mejoras de las cuales, únicamente se cumplieron 2, pues la tercera quedó inmersa en las dos restantes. Sin embargo, a través de la Dirección de Planificación Universitaria se están realizando acciones para definir e implementar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, en todas sus fases.

g) *Componente Actividades de Control*

En el año 2010 no se presentaron acciones de mejoras en este componente, por lo que en el año 2011, se está reorientando la ejecución del plan de mejoras en el Subsistema de Control de la Gestión.

h) *Componente Sistemas de Información*

Los controles asociados a este componente tienen que ver con la administración de la información tanto física como digital, la cual debe hacerse de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna, con el fin de obtener, procesar, generar y comunicarla a nivel Institucional y a los demás actores, de la mejor manera para la consecución de los objetivos institucionales.

Para el año 2010, se propusieron 3 acciones de mejoras que se enfocaban básicamente a implementar procesos de administración de la información, pero lamentablemente no fue posibles cumplirlas, por lo que se recomienda que se revise su alcance y de ser necesario se reformulen y se reprogramen en el año 2011.

i) *Componente de Seguimiento*

Este componente agrupa los controles que tienen que ver con las actividades de valoración de la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, con el fin de garantizar que las deficiencias identificadas se subsanen oportunamente.

Para el año 2010 se plantearon dos mejoras, una enfocada básicamente a formular el procedimiento para la presentación de informes periódicos de gestión y la otra a diseñar instrumentos para valorar y medir el nivel de cumplimiento de las mejoras propuestas por las diferentes dependencias. Al respecto, se cumplió con el objetivo ya que el primero sirvió para el proceso anual de informes de gestión y la otra fue aplicada durante el proceso de seguimiento y verificación.

- Se acuerda:

Acuerdo #5.

Aprobar el Informe de Evaluación del Plan de Mejoras de Control Interno 2010 de la Universidad Técnica Nacional, presentado por la Dirección de Planificación Universitaria, Unidad de Control Interno. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- **INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAS DE CONTROL INTERNO 2011.**

Introducción

Con el fin de cumplir con lo que establece la normativa vigente, se presenta ante la Comisión Conformadora, la propuesta del Plan de Mejoras Institucional de Control Interno, para su respectiva aprobación y oficialización.

El objetivo de este Plan de Mejoras de Control Interno, es el de contribuir al fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno Institucional y con ello cumplir con los cuatro objetivos fundamentales que son:

- *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Antecedentes

Mediante acuerdo No. 3 de la Sesión Ordinaria no. 36-10 celebrada el 29 de noviembre del 2010, la Comisión Conformadora, aprueba la propuestas para el proceso de autoevaluación denominado "Propuesta Metodológica para la Evaluación de Control interno 2011".

Esta estrategia esta fundamentada en el proceso de implementación del Subsistema de Control de la Gestión, desarrollado por la Dirección de Planificación a través de la Unidad de Control Interno y se enfoca básicamente en los componentes de Actividades de Control y Sistemas de Información unificados.

Estrategia

A continuación se detalla el proceso que se llevó a cabo para la determinación de las mejoras planteadas:

Dependencias Involucradas en la Evaluación:

Asesoría de Asuntos Jurídicos

Dirección de Planificación Universitaria

Dirección de Gestión Financiera

Dirección de Mercadeo

Dirección de Control de Bienes

Dirección de Cooperación Externa

Dirección de Gestión del Desarrollo Humano

Dirección de Comunicación Institucional

Dirección de Proveeduría

Dirección Superior de Sedes

Directrices para la Elaboración de los Planes de Mejoras:

Mediante sesiones de trabajo programadas, se comunicaron las directrices para la elaboración del plan de mejoras correspondiente al año 2011 y se dejó constancia mediante un acta firmada por el Titular Subordinado como evidencia de que el proceso se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido en la "Propuesta Metodológica para la Evaluación de Control Interno 2011" y de la cual la Dirección de Planificación a través de la Unidad de Control Interno

coordina.

En el anexo No.1 se adjuntan las actas respectivas.

Instrumentos Aplicados en el Proceso

Instrumento diagnóstico

Para la detección de debilidades en los procesos y actividades se aplicó el instrumento que se adjunta en el anexo No. 2.

Cuadro resumen para el control de mejoras:

Para dar seguimiento a las mejoras propuestas se utilizará un instrumento, con el fin de mantener en una solo documento toda la información relacionada con el desarrollo de las mejoras propuestas.

En dicho instrumento se obtendrá la siguiente información:

Dependencia: Nombre del área a evaluar.

Titular Subordinado: Nombre completo del responsable del área.

Mejora: Descripción de la mejora propuesta.

Proceso que beneficia: nombre del proceso al cual se le implementarán controles.

Categoría de riesgo: asignación del riesgo de conformidad con los parámetros definidos en el Marco Orientador del SEVRI.

Componente evaluado: componente a evaluar según los definidos en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.

Norma evaluada: norma a evaluar según el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.

Actividades: resumen de acciones a ejecutar para dar cumplimiento a la mejora propuesta.

Descripción: descripción de la actividad a realizar.

Responsable: Titular o Funcionario responsable de realizar la mejora.

Tiempo de ejecución: porción de tiempo determinada para realizar la mejoras, debe especificarse en meses.

Nombre y firma del Titular Subordinado: criterio de validación de las mejoras.

Observaciones: comentarios varios acerca del proceso de cumplimiento de la mejora.

Cuadro Resumen para Control de Cumplimiento de Mejoras

Roles de los Actores del Proceso

Control Interno

A la Unidad de Control Interno le corresponde:

- *Divulgar directrices*
- *Estandarizar instrumentos de evaluación*
- *Verificar cumplimiento de las mejoras propuestas*
- *Informar a la Dirección de Planificación*

Titulares Subordinados

A los Titulares Subordinados les corresponde:

- *Proponer mejoras*
- *Definir controles para el cumplimiento*
- *Monitorear el cumplimiento de las mejoras*
- *Custodiar las evidencias*
- *Realizar rendición de cuentas*
- *Retroalimentar a lo interno*

Cuadro Resumen de Mejoras

A continuación se presenta el resumen de las mejoras propuestas por los Titulares Subordinados.

**Componente. Actividades de Control
Dirección Comunicación Institucional**

1. Concluir los manuales pendientes de protocolo e identidad gráfica.
2. Establecer directrices para el uso de las pizarras informativas.

Dirección de Mercadeo

- a) Elaborar una boleta para el control de compras en publicidad para las sedes.
- b) Crear medios de comunicación más efectivos para mejorar la divulgación de la información.

Dirección Administrativa Financiera

1. Reglamento de Caja Chica

Dirección de Recursos Humanos

- Revisión final de documentos actualizados para su aprobación y divulgación institucional.
- Realizar la unificación de algunos documentos para las sedes.

Dirección de Control de Bienes

- Elaborar un resumen del Reglamento de Control de Bienes e Inventarios para comunicarlo a la comunidad universitaria.
- Establecer mecanismos de control para verificar la aplicación de las regulaciones del reglamento control de bienes e inventarios.

Dirección de Planificación Universitaria

- Diseñar el manual funcional de la Unidad
- Desarrollar una estrategia de divulgación sobre los artículos 7, 12, 39, 40, y 42 de la ley 8292.

Dirección de Proveduría

1. Rediseñar el manual de procedimientos de proveduría universitaria.

Sedes

Sede San Carlos

- Documentar normas políticas y procedimientos en cada dirección de la sede.
- Jornada de revisión del sistema de control interno
- Establecer las regulaciones para la rendición de cauciones para los funcionarios encargados de la recaudación de fondos.

Sede Central

- Elaborar manuales y procedimientos de Recursos Humanos, compras, manejo de fondos y convenios.
- Aprovechar recursos de Intranet de la Sede para el control documental (documentos compartidos de uso común).
- Mejorar la protección de activos.

Sede Guanacaste

- Crear una comisión de control interno.
- Crear un boletín electrónico para divulgar información.

**Componente. Sistemas de Información
Administración de Asuntos Jurídicos**

Diseñar un formato único de respuesta a consultas legales.
Mejorar la comunicación electrónica entre las asesorías legales (sedes y dirección) mediante directrices.

Dirección de Mercadeo

- b) Dar mayor aprovechamiento a los recursos tecnológicos en la gestión de mercadeo institucional.

Dirección de Recursos Humanos

- Revisión de los controles que garanticen la calidad y seguridad de la información.

Dirección de Cooperación Externa

- Efectuar diagnóstico del sistema de información de la unidad
- Elaborar instructivo relativo al cumplimiento del envío y recepción de la información
- Buscar ayuda externa para diagnosticar y diseñar un plan de acción institucional en materia de gestión de la información y archivo (mejora 2010)
- Buscar ayuda externa para diagnosticar y diseñar el plan informático de la UTN (mejora 2010)

Sedes. Sede Pacífico

1. Actualizar datos de los funcionarios y estudiantes.
2. Capacitar al personal en el manejo de sistemas y paquetes de oficina.
3. Fomentar una cultura de uso adecuado de los sistemas de información.
4. Desarrollar un programa de capacitación al personal de la UTN. Sobre la ley de archivos nacionales y las normas y procedimientos básicos respectivos.

Sede Central

1. Integrar y mejorar la gestión documental de la sede central (Proyecto Archivo Central).
2. Culturizar sobre el uso y aprovechamiento de las Tics.

Sede Guanacaste

1. Crear una plataforma de información
2. Capacitar al personal en Tics.

Cronograma de Trabajo

Actividad	Fecha	Responsable
Reunión con Rector para la presentación de la Propuesta Metodológica para la Autoevaluación C.I. 2011	23 de Noviembre 2010	UCI
Envío formal de la propuesta Metodológica C.I. 2011, al Rector	25 de Noviembre 2010	UCI
Presentación a la Comisión Conformadora de la propuesta Metodológica para la Autoevaluación C.I. 2011	29 de noviembre 2010	UCI
Presentación de la metodología de autoevaluación y suministro del Instrumento a las dependencias: Asesoría Legal y Gestión Jurídica Dirección de Planificación Universitaria Dirección Superior Sedes (Directores o encargados de Planificación de Sedes) Dirección de Mercadeo Dirección de Comunicación Institucional. Dirección de Cooperación Externa. Dirección de Administración Financiera. Dirección de Control de Bienes Dirección de Proveeduría Dirección de Recursos Humano.	Del 30 de noviembre al 2 de Diciembre 2010	UCI
Diseño base de datos para tabulación de la información	Del 7 al 10 de Diciembre 2010	UCI
Aplicación del instrumento por dependencias	Del 1 al 10 de Diciembre 2010	Dependencias
Recepción de la información de las dependencias	Hasta el 16 de Diciembre 2010	UCI
Tabulación de la información.	Del 3 al 7 de Enero 2011	UCI
Análisis de la información, elaboración y entrega del informe al Jerarca	Del 10 al 21 de Enero 2011	UCI
Realización de la autoevaluación por parte de las dependencias	Del 28 de Noviembre al 9 de Diciembre 2011	Dependencias
Verificación de la UCI sobre el plan de mejora	Febrero 2012	UCI

Recomendación

Por lo anteriormente expuesto se recomienda lo siguiente:

- Dar por recibido y aprobado el Plan de Mejoras de Control Interno del 2011.
- Emitir una directriz para oficializar el Plan de Mejoras de Control Interno del 2011.
- Comunicar a los Entes Fiscalizadores.
-

Anexo No. 1. Actas

Acta de Presentación y Suministro de la Metodología de Autoevaluación e Instrumento a Aplicar por Dependencia

ASISTENCIA

Lugar: Dirección de Planificación Universitaria
Hora: _____
Fecha: _____
Dependencia: _____
ombre _____ Firma _____

P/ Dirección de Planificación Universitaria _____

Anexo No. 2. Instrumento Diagnóstico

FORMULARIO N° 1

AUTOEVALUACION CONTROL INTERNO 2011 SUBSISTEMA CONTROL DE GESTION

Dependencia: _____

- COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Según la Ley de Control Interno N° 8292, el componente funcional de control interno, Actividades de Control se define como las políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los Jerarcas y los Titulares Subordinados, para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

El Manual de Normas de Control Interno, por su parte, indica en su Norma 4.1 que el Jerarca y los Titulares Subordinados, según sus competencias deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del sistema de control interno, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyan a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que proceden en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. Agrega además que, el ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En este sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrado, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior, o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

N°	Norma	Descripción	Código de respuesta					Mejora propuesta	Plazo cumplimiento	Responsable
			1	2	3	4	5			
1.1	Requisitos de las actividades de control	Cumplen las actividades de control establecidas con los requisitos siguientes:								
1.1.1	Integración a la gestión	Están integradas a la gestión en forma natural y sin causar atrasos no razonables a los trámites establecidos?								
1.1.2.	Respuesta al riesgo	¿Las actividades de control responden a los riesgos que pretenden administrar?								
1.1.3.	Contribución al logro del objetivo	¿La relación costo beneficio de las actividades de control resulta satisfactoria, en cuanto la contribución al logro de los objetivos es mayor que el costo de operación de esos controles?								
1.1.4.	Viabilidad	Las actividades de control son viables de aplicar en la institución, tomando en cuenta disponibilidad de recursos, ajuste al bloque de legalidad y capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente?								
1.1.5.	Documentación	Se documentan las actividades de control:								
1.1.5.1		Mediante su incorporación en manuales o instructivos de procedimientos, de puestos, procesos u otros?								
1.1.5.2		Está disponible esa documentación para su uso, consulta y evaluación?								
1.1.6.	Divulgación	Las actividades de control:								
1.1.6.1		Se hacen de conocimiento general y se comunica a los funcionarios que deben aplicarlas en el cumplimiento de sus cargos.								
1.1.6.2		Se hace esa comunicación en forma clara, específica y por escrito?								

N°	Norma	Descripción	Código de respuesta					Mejora propuesta	Plazo cumplimiento	Responsable
			1	2	3	4	5			
1.2.	Protección y Conservación del Patrimonio	¿Las actividades de control aseguran razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución?								
1.2.1.	Regulaciones activos	Se establecen, actualizan y comunican las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos institucionales?								
1.2.2.	Custodia activos	Se asigna:								
1.2.2.1		Formalmente al funcionario la custodia de los activos que utiliza normalmente en sus funciones?								
1.2.2.2		La responsabilidad a un funcionario para que controle el acceso y uso de activos de utilización compartida por múltiples funcionarios?								
1.2.3	Dispositivos de seguridad	Se dispone de regulaciones y dispositivos de seguridad y se vigila su aplicación, de acuerdo a la naturaleza de los activos, para garantizar su mejor rendimiento, protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir daños a la integridad física de los funcionarios que deben utilizarlos?								

N°	Norma	Descripción	Código de respuesta					Mejora propuesta	Plazo de Cumplimiento	Responsable
			1	2	3	4	5			
1.3.	Confiabilidad y oportunidad de la información	Las actividades de control aseguran razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el desempeño institucional y que esa información se comunique oportunamente a las instancias internas y externas que corresponde?								
1.3.1.	Formularios uniformes	Se utilizan formularios uniformes (por los medios atinentes) para la documentación, al procesamiento y registro de las transacciones que se efectúan en la institución?								
1.3.2	Registros contables y presupuestarios	Se tienen establecidos y se mantienen actualizados, registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de la disponibilidad de recursos, obligaciones adquiridas y las transacciones y eventos realizados?								
1.3.3.	Libros legales	Se disponen de libros contables, de activos y otros requeridos legalmente, según corresponda y con actividades de control relativos a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia?								
1.3.4.	Verificaciones y conciliaciones periódicas	Se comprueban periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones (incluyendo el cotejo contra documentos fuente y el recuento físico de activos) la exactitud de los registros sobre los activos y pasivos de la institución, para determinar diferencias y adaptar las medidas procedentes?								

N°	Norma	Descripción	Código de respuesta					Mejora propuesta	Plazo cumplimiento	Responsable
			1	2	3	4	5			
1.5.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico	Las actividades de control establecidas permiten obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes?								
1.5.1.	Control sobre la rendición de cauciones	Se han establecido, actualizan y divulgan las regulaciones y demás actividades de control pertinentes relativas a la rendición de cauciones por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales?								

- No se cumple. Rango 0 a 20 %.
- Parcial menor. Rango 21 a 50%.
- Parcial mayor. Rango 51 a 80%.
- Si se cumple. Rango 81 a 100%.
- No aplicable (N. A.).

Componente Sistemas de Información

Según la Ley de Control Interno N° 8292, deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

Por otra parte, el Manual de Normas de Control Interno, Norma 5.1, señala que "El Jerarca y los Titulares Subordinados, según sus competencias deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de objetivos institucionales.

El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados se denominará Sistema de Información, los cuales pueden instaurarse de forma manual, automatizada o ambas.

N°	Norma	Descripción	Código de respuesta					Mejora propuesta	Plazo cumplimiento	Responsable
			1	2	3	4	5			
2.1.	Gestión documental	Los sistemas de información propician la debida gestión documental (control, almacenamiento y recuperación de la información) de manera oportuna y eficiente y de conformidad con las necesidades institucionales?								
2.2.	Calidad de la Información	La información que provee el sistema es confiable, oportuna y útil?								
2.3.	Calidad de la Comunicación	La comunicación de la información se efectúa por los medios apropiados, a los destinatarios que corresponde, en forma oportuna, pronta y segura (según su sensibilidad y confidencialidad)?								
2.4.	Control de los Sistemas de Información	Se han dispuesto los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad y la seguridad de la información y también la asignación de responsabilidades?								
2.5.	Tecnologías de la Información	Se propicia el aprovechamiento de las tecnologías de información en apoyo a la gestión institucional, observando para ello la normativa al respecto?								

- No se cumple. Rango 0 a 20 %.
- Parcial menor. Rango 21 a 50%.

- Parcial mayor. Rango 51 a 80%
- Sí se cumple. Rango 81 a 100%.
- No aplicable (N. A.).
- Se acuerda:

Acuerdo #6.

Aprobar el Plan de Mejoras de Control Interno 2011 de la Universidad Técnica Nacional, presentado por la Dirección de Planificación Universitaria, Unidad de Control Interno.
ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- **PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

Introducción

El presente documento tiene como objetivo proveer de lineamientos a la Universidad Técnica Nacional, sobre la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno Institucional. Así mismo, constituye un instrumento que busca promover una cultura uniforme en el concepto de control interno.

Esta estructura sirve como marco de referencia para se desarrollen e implemente el sistema de control interno en forma homogénea en general y de conformidad con la naturaleza de cada una de las áreas que conforman la organización, tomando en cuenta su complejidad, operatividad, competencias, presupuesto, infraestructura, marco normativo y cualquier otro proceso que sea susceptible a evaluar.

La implementación de una herramienta de gestión de este tipo, debe iniciar con una estrategia de sensibilización, una vez cumplida esta etapa se procede a desarrollar la Fase Diagnóstico que permite identificar las debilidades existentes en los procesos que son susceptibles de implementar acciones de mejoramiento, políticas o controles que son necesarios para fortalecer un verdadero sistema de control interno en busca del cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.

Sin embargo, la clave del éxito de este proceso, en el apoyo que la alta dirección brinde y los constantes ciclos de revisión, evaluación y mejoramiento continuo de las estrategias de control que el Jerarca establezca para mejorar la gestión.

Sistema de Control Interno

Misión Institucional

Brindar una educación integral en el marco de la moderna sociedad del conocimiento, centrando su acción académica en el área científica, técnica y tecnológica y en la innovación como elemento fundamental para el desarrollo humano, el mejoramiento social y la responsabilidad ambiental.

Visión Institucional

Ser la universidad de vanguardia en la formación integral de profesionales, la investigación y la acción social en las áreas científica, técnica y tecnológica, con un enfoque de humanismo científico innovador, que contribuya al desarrollo sostenible de la sociedad costarricense.

Marco Normativo

El presente Sistema de Control Interno Institucional, tiene como base legal y documental la siguiente normativa, la cual es de acatamiento obligatorio

- Constitución Política de la República de Costa Rica
- Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley 8292, Ley General de Control Interno
- Ley 8638 Ley Orgánica de la UTN.
- Manual de Nomas de Control Interno

- *Directrices Generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General. (D-2-2004-CO)*
- *Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). D-3-2005-CO-DFOE*
- *Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe de fin de Gestión, Según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE)*
- *Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)*
- *Estatuto Orgánico Universidad Técnica Nacional*

Marco conceptual

El Sistema de Control Interno propuesto para la Universidad, constituye un instrumento de gestión que tiene como objetivo ofrecer un esquema de organización en donde todos los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de control y evaluación inherentes a la gestión de la Universidad, se lleven a cabo en términos de eficiencia de las operaciones, de las actividades y de las actuaciones de la organización.

Así como, la administración de la información y los recursos de la hacienda pública que se le asignan, bajo un marco de legalidad dentro lo la planificación estratégica que se ha propuesto seguir la Universidad, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales, así como su misión y visión.

Concepto de Control Interno

Según las normas internacionales se puede definir el concepto de control interno como:

Al conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados entre sí y unidos a los funcionarios que conforman a la Universidad, constituyen un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos, misión y visión, generando una capacidad de respuesta ante las demandas de los sujetos interesados, hacia los cuales debe responder de conformidad con sus necesidades.

Concepto de Sistema de Control Interno

La Ley define el sistema de control interno como: “ La serie de acciones ejecutadas por la Administración Activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Objetivos del Sistema de Control Interno Institucional

Con la Implementación de un Sistema de Control interno para Universidad Técnica Nacional, lo que se pretende es:

- *Establecer una actitud de autorregulación de manera participativa, implementando normas, procesos y procedimientos bajo un principio de integridad, eficiencia y transparencia en el desempeño de la gestión institucional. Es la forma en que la Universidad establece su*

~~reglamentación con fundamento en su constitución como Universidad~~ Estatal, con el objeto de definir sus propias políticas, principios, conductas éticas, acuerdos, estatutos, resoluciones y procedimientos, ya sean administrativos o docentes que se requieren para cumplimiento de la misión y visión institucional.

- Fomentar la autogestión mediante la interpretación, coordinación aplicación de manera efectiva y eficiente la función administrativa que le ha sido encomendada, a través de la capacidad que tiene la Universidad de interpretar, coordinar y aplicar de una forma eficiente, efectiva y eficaz las funciones de docencia, extensión e investigación que se asumen en el desarrollo de la misión y visión, dentro del marco de la autonomía universitaria.
- Implementar mecanismos de autocontrol, que básicamente se enfoca a la capacidad que tienen los funcionarios indistintamente de su nivel jerárquico, para administrar su trabajo, identificar desviaciones, realizar acciones correctivas y garantizar resultados en cumplimiento del objetivo propuesto de la Universidad.

Por lo tanto, se puede decir que el objetivo general del sistema de control Interno a nivel institucional es el de:

“Establecer las políticas, métodos y mecanismos de prevención, control, evaluación y acciones de mejoramiento continuo, que le permitan cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales y a la finalidad social para lo cual fue creada la Universidad Técnica Nacional”

De conformidad con lo anteriormente expuesto, las Dependencias deben formular sus objetivos específicos de conformidad con la siguiente clasificación:

Objetivos de control basado en el cumplimiento de la gestión: son los objetivos que deben formular cada una de las Dependencias, orientados al cumplimiento de la función administrativa, a través de la implementación de acciones que le permiten a Universidad garantizar la ejecución y definición de procedimientos, observando el marco normativo y técnico.

Controles a implementar: compromiso del Jerarca y los Titulares Subordinados

Objetivos de control basados en el planeamiento estratégico: son los objetivos orientados a crear una conciencia en los funcionarios, acerca de la importancia del control en los procesos, basados en el establecimiento de medidas o mecanismos, que le permitan establecer un diseño adecuado de la organización con el fin de administrar los riesgos de la mejor manera, ubicándolos en un nivel aceptable, tal y como lo establece la norma.

Controles a implementar: cumplimiento de acuerdos o protocolos éticos, estructura organizacional, planeamiento estratégico, administración eficiente del recurso humano y administración de riesgos.

Objetivos de control basados en la ejecución de los procedimientos: son los objetivos orientados a implementar controles que permitan la prevención, detección y corrección de deficiencias en los procesos y procedimientos, procurando una buena distribución de los recursos asignados hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. Así mismo, busca que la toma de decisiones se realice con base en información oportuna y confiable, y contribuya al desarrollo de una operación adecuada.

Controles a implementar: Políticas, manuales, directrices, reglamentos, directrices etc.

Objetivos de control basados en la evaluación: ~~Son los objetivos orientados a implementar controles que permitan evaluar y dar seguimiento a la gestión institucional y procurar formular las acciones de mejoras requeridas para hacer más eficientes los procesos. Fomenta el autocontrol y la autogestión.~~

Controles a implementar: Instrumentos de seguimiento, evaluaciones periódicos de control interno, planes de mejoramiento, implementación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores de la gestión.

Objetivos de control de la información: Son objetivos orientados al establecimiento de los procedimientos para la generación y administración de la información veraz y confiable, para apoyar a la toma de decisiones.

Controles a implementar: sistema de información institucional estandarizado.
Estructura funcional del Sistema de Control interno

El sistema de control interno propuesto para la Universidad Técnica Nacional, se divide en tres ejes temáticos de acción, llamados Subsistemas de Control Estratégico, Subsistema Control de la Gestión Institucional y Subsistemas Control de la Evaluación.

Estos subsistemas agrupan cada uno de los componentes funcionales de la Ley, de conformidad con su ámbito de acción y de la siguiente manera:

Subsistema de Control Estratégico:

Agrupar los componentes de:

Ambiente de Control: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el Jerarca, los Titulares Subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Valoración del Riesgo: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la Institución, tanto en fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos, deben ser realizados por el Jerarca y los Titulares Subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

Subsistema de Control de Gestión

Agrupar los componentes de:

Actividades de Control: políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los Jerarcas y los Titulares Subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Sistemas de información: Conjunto de elementos y condiciones vigentes en una institución para ejecutar de manera organizada, uniforme y consistente las actividades de obtener, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

Subsistema de Control de Evaluación

Agrupar los componentes de:

Seguimiento: conjunto de actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del Sistema de control interno a través del tiempo y para asegurar que se implementan con prontitud y efectividad las medidas adoptadas como producto de los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones.

Objetivos y Funciones de los Subsistemas

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

Objetivo General

Propiciar un ambiente favorable para el control a través de la definición de los parámetros estratégicos que orientan la ejecución de los procesos y promueve la protección de la hacienda pública, ante posibles riesgos, con el fin de que la Universidad alcance sus objetivos respecto a los macro procesos de docencia, investigación y extensión.

Funciones básicas a implementar en el subsistema

- j) Apoyo constantemente del Jerarca al sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.*
- k) Canales de comunicaciones efectivos para comunicar al Jerarca sobre posibles acciones de mejora que fortalezcan la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.*
- l) Canales de comunicaciones efectivos para comunicar al Jerarca sobre posibles desviaciones que puedan estar afectando el funcionamiento exitoso del control de la gestión del capital humano producto de resultado de aplicación de las evaluaciones a los controles.*
- m) Canales de comunicaciones efectivos para comunicar al Jerarca sobre posibles desviaciones que puedan estar afectando el logro de los objetivos institucionales y en consecuencia producto de la evaluación de los controles en la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación de acuerdo a la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes.*
- n) Canales de comunicaciones efectivos para comunicar al Jerarca sobre posibles desviaciones que puedan estar ocurriendo en el desarrollo del buen funcionamiento del SEVRI.*

Productos del Subsistema Estratégico

- **Informes**
- **Diagnósticos**
- **Recomendaciones**
- **Directrices**
- **Políticas**
- **Lineamientos**

SUBSISTEMA DE CONTROL DE LA GESTIÓN

Objetivo General

Establecer los mecanismos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la Universidad, orientado a logro de los objetivos institucionales, así como la misión y visión, a través de la estandarización de los procesos y funciones, la toma de decisiones adecuada basada en la información oportuna y confiable y una efectiva comunicación interna y externa, garantizado la transparencia en la gestión y una efectiva rendición de cuentas.

Funciones básicas a implementar en el subsistema

- *Propiciar acciones con los Titulares Subordinados, para que las actividades de control se desarrollen dando respuesta a riesgos, contribuyendo al logro de los objetivos a un costo razonable, a través de los manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares y divulgación de los mismos con el fin de que los funcionarios sepan aplicarlas en el desempeño de sus cargos*
- *Propiciar acciones con los Titulares Subordinados, para que las*

~~actividades de control cubran todos los ámbitos de la gestión institucional y contribuyan al logro de los objetivos del sistema de control interno.~~

- *Propiciar acciones con los Titulares Subordinados, para que las actividades de control incluyan en sus medios de documentación y comunicación, la oficialización de los mismos mediante la aprobación de las autoridades institucionales competentes.*
- *Propiciar acciones con los Titulares Subordinados para que los sistemas de información aseguren razonablemente, la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno, la Institución y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.*
- *Propiciar con los Titulares Subordinados acciones para que la recopilación, procesamiento y generación de información responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, teniendo en cuenta los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.*
- *Propiciar con los Titulares Subordinados acciones para que se definan canales de información efectivos, que la comuniquen a las instancias interesadas en forma, tiempo, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, utilizando los medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.*

Productos

- *Informes.*
- *Diagnósticos*
- *Recomendaciones*
- *Planes de mejoras*

SUBSISTEMA DE CONTROL DE LA EVALUACIÓN

Objetivo

Establecer los mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno, así como las acciones de mejora llevadas a cabo para el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad.

Funciones básicas a implementar en el subsistema

- *Ejercer el liderazgo en el seguimiento del sistema de control interno institucional, propiciando que los Titulares Subordinados fomenten un ambiente de control, para que los funcionarios participen activamente en las labores de seguimiento continuo y periódico.*
- *Emitir directrices, políticas y lineamientos para que el seguimiento del sistema de control interno se realice a través de un proceso estructurado, debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas disponibles.*
- *Establecer como resultado del seguimiento del sistema de control interno, las mejoras que procedan, las cuales deben calendarizarse en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.*

Productos

- *Informes*
- *Diagnósticos*

- **Recomendaciones**
- Políticas
- Planes de mejoras

Instrumentos diagnósticos a utilizar en la primera fase de implementación del Sistema de Control interno:

FORMULARIO AUTOEVALUACION PLAN MEJORA. UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Dependencia:
 Responsable:

Componente	Mejora propuesta (Acciones de mejora)	Porcentaje de cumplimiento (0, 25, 50, 75, 100%)	Comentario o justificación

FORMULARIO DE VERIFICACION. UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Dependencia:
 Responsable:
 Fecha del verificación:

Componente	Mejora propuesta	Porcentaje de cumplimiento	Comentarios (Ver notas)

Nombre del evaluador:

Notas:

- Se acuerda:

Acuerdo #7.

*Aprobar la Propuesta del Sistema de Control Interno de la Universidad Técnica Nacional, presentado por la Dirección de Planificación Universitaria, Unidad de Control Interno. **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.***

- **PROYECTO DE REGLAMENTO GENERAL DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL.**
- La Comisión Académica realiza la presentación del Proyecto de Reglamento General de Régimen Académico Estudiantil.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan devolver el Proyecto de Reglamento General de Régimen Académico Estudiantil a la Comisión Académica para que trabaje junto con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para que se realicen las modificaciones solicitadas por los miembros de la Comisión Conformadora y que se presente en próximas sesiones. Se acuerda:

Acuerdo #8.

Instruir a la Coordinación de la Comisión de Asuntos Académicos para que realice el análisis del Proyecto de Reglamento General de Régimen Académico Estudiantil conjuntamente con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para analizar las diferentes observaciones y ser presentado nuevamente a esta Comisión en la sesión del 23 de mayo del 2011.

- Se retira don Fernando Bogantes a las 5:10 p.m.

~~actividades de control cubran todos los ámbitos de la gestión institucional y contribuyan al logro de los objetivos del sistema de control interno.~~

- Propiciar acciones con los Titulares Subordinados, para que las actividades de control incluyan en sus medios de documentación y comunicación, la oficialización de los mismos mediante la aprobación de las autoridades institucionales competentes.
- Propiciar acciones con los Titulares Subordinados para que los sistemas de información aseguren razonablemente, la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno, la Institución y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.
- Propiciar con los Titulares Subordinados acciones para que la recopilación, procesamiento y generación de información responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, teniendo en cuenta los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.
- Propiciar con los Titulares Subordinados acciones para que se definan canales de información efectivos, que la comuniquen a las instancias interesadas en forma, tiempo, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, utilizando los medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.

Productos

- Informes.
- Diagnósticos
- Recomendaciones
- Planes de mejoras

SUBSISTEMA DE CONTROL DE LA EVALUACIÓN

Objetivo

Establecer los mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno, así como las acciones de mejora llevadas a cabo para el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad.

Funciones básicas a implementar en el subsistema

- Ejercer el liderazgo en el seguimiento del sistema de control interno institucional, propiciando que los Titulares Subordinados fomenten un ambiente de control, para que los funcionarios participen activamente en las labores de seguimiento continuo y periódico.
- Emitir directrices, políticas y lineamientos para que el seguimiento del sistema de control interno se realice a través de un proceso estructurado, debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas disponibles.
- Establecer como resultado del seguimiento del sistema de control interno, las mejoras que procedan, las cuales deben calendarizarse en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.

Productos

- Informes
- Diagnósticos

CANCELADO

- *Recomendaciones*
- *Políticas*
- *Planes de mejoras*

Instrumentos diagnósticos a utilizar en la primera fase de implementación del Sistema de Control interno:

FORMULARIO AUTOEVALUACION PLAN MEJORA. UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Dependencia:
Responsable:

Componente	Mejora propuesta (Acciones de mejora)	Porcentaje de cumplimiento (0, 25, 50, 75, 100%)	Comentario o justificación

FORMULARIO DE VERIFICACION. UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Dependencia:
Responsable:
Fecha del verificación:

Componente	Mejora propuesta	Porcentaje de cumplimiento	Comentarios (Ver notas)

Nombre del evaluador:

Notas:

- Se acuerda:

Acuerdo #7.

Aprobar la Propuesta del Sistema de Control Interno de la Universidad Técnica Nacional, presentado por la Dirección de Planificación Universitaria, Unidad de Control Interno. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- **PROYECTO DE REGLAMENTO GENERAL DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL.**
- La Comisión Académica realiza la presentación del Proyecto de Reglamento General de Régimen Académico Estudiantil.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan devolver el Proyecto de Reglamento General de Régimen Académico Estudiantil a la Comisión Académica para que trabaje junto con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para que se realicen las modificaciones solicitadas por los miembros de la Comisión Conformadora y que se presente en próximas sesiones. Se acuerda:

Acuerdo #8.

Instruir a la Coordinación de la Comisión de Asuntos Académicos para que realice el análisis del Proyecto de Reglamento General de Régimen Académico Estudiantil conjuntamente con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para analizar las diferentes observaciones y ser presentado nuevamente a esta Comisión en la sesión del 23 de mayo del 2011.

- Se retira don Fernando Bogantes a las 5:10 p.m.

ANULADO

PROYECTO DE REGLAMENTO DE HORAS-ESTUDIANTE.

- Doña Ana Ligia, comenta el por qué se redactó este Reglamento y cómo se piensa aplicar en la Universidad.
- Los miembros discuten el tema y solicitan a la Vicerectoría de Vida Estudiantil que realice investigación en las otras universidades sobre el tema del Proyecto de Reglamento de Horas-estudiante. Se acuerda:

Acuerdo #9.

a. La Vicerectoría de Vida Estudiantil de la Universidad, solicitará criterio legal sobre las implicaciones de carácter laboral que pueda general la propuesta del Proyecto de Reglamento de Horas-Estudiante presentado.

b. Incluir las recomendaciones dadas a la propuesta del Proyecto de Reglamento de Horas-Estudiante presentado por los miembros de la Comisión de Conformación.

- Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional de la República de Costa Rica y la Universidad de Madrid del Reino de España.
- Los miembros analizan el Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional de la República de Costa Rica y la Universidad de Madrid del Reino de España.

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y LA
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID DEL REINO DE ESPAÑA**

Entre nosotros UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL, cédula jurídica N°. tres-cero cero siete- cinco cinco seis cero ocho cinco, en adelante la UTN, representada en adelante por el Lic. Marcelo Prieto Jiménez, mayor de edad, casado, Abogado, vecino de Alajuela Centro, portador de la cédula dos-doscientos ochenta y tres – doscientos ochenta y ocho en su calidad de Rector, nombrado por acuerdo número uno, del acta dos, dos mil nueve, celebrada por la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional el primero de octubre del año dos mil nueve; y Y DE LA OTRA PARTE, la Universidad Politécnica de Madrid del Reino de España, que en adelante se denominará la POLITÉCNICA, debidamente representada por su Rector, Dr. Javier Uceda Antolín, identificado con domicilio legal en Madrid, suscribimos el presente Convenio Marco de Cooperación.

CONSIDERANDO QUE:

1° La Ley Orgánica de la UTN, N° 8638, en su artículo 5 inciso g, establece que la UTN tendrá la función de “propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos educativos del país, mediante la suscripción de convenios de cooperación con instituciones y empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de programas conjuntos de docencia, investigación o extensión”.

2° La Ley Orgánica de la UTN, N° 8638, en su artículo 4 inciso d, establece que la UTN tendrá la función de “preparar profesionales de nivel superior, por medio de carreras universitarias que guarden armonía con los requerimientos científicos y tecnológicos del desarrollo mundial y las necesidades del país, que culminen con la obtención de títulos y grados universitarios, dando énfasis especial a las carreras técnicas que demanda el desarrollo nacional”.

3° La Ley Orgánica de la UTN, N° 8638, en su artículo 5 inciso k, establece que la UTN tendrá la función de “fomentar la transferencia de resultados de investigaciones científicas y tecnológicas, nacionales y extranjeras, al

~~sistema productivo nacional y promover el emprendimiento a partir de la investigación; para lograrlo desarrollará la capacidad científica de generar prototipos y productos que contribuyan a generar nuevas empresas...".~~

4° Ambas instituciones se encuentran unidas por intereses y objetivos comunes, en los campos de la academia, la investigación, la producción, la competitividad, el desarrollo tecnológico y la innovación.

Por tanto, se acuerda celebrar el presente CONVENIO MARCO DE COOPERACION, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones conjuntas universitarias entre la Universidad Técnica Nacional y la Universidad Politécnica de Madrid, dirigidas a una mutua comprensión de procesos educativos integrales entre estudiantes, académicos y administrativos como un esfuerzo más para contribuir al desarrollo internacional de ambas instituciones.

CLÁUSULA SEGUNDA: DE LOS COMPROMISOS

Ambas partes se comprometen, según corresponda y en la medida de sus posibilidades, dentro del marco de la normativa y de los procedimientos existentes y dentro de sus respectivas competencias a:

1. Desarrollar conjuntamente actividades académicas, educativas y formativas en general, de extensión cultural, de asistencia técnica, de investigación y de promoción.
2. Ambas partes a través de sus programas y carreras disponen de la experiencia y fortalezas en el desarrollo de actividades referidas al quehacer universitario.
3. La POLITÉCNIA basada en el presente marco convenio y previa carta específica de acción, apoyará a la UTN a través de información y/o actividades académicas o generales en las que la UTN estuviera interesada en distintas áreas de interés.
4. Si alguna de las partes contrayentes de este Convenio desea incorporar a otra entidad para ejecutar proyectos, programas o acciones derivadas de este acuerdo marco, deberá contar con la anuencia de la otra parte suscriptora de este contrato.

CLÁUSULA TERCERA: DE LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS

El marco del presente convenio será el instrumento que cobije procedimientos para acuerdos particulares en el desarrollo de proyectos, de intercambio de personal académico, técnico y/o científico, cuando algunas de las instituciones aquí firmantes lo requiriesen. Los costos, tiempo de estadias, residencias y términos de apoyo técnico, así como resultados de las investigaciones o apoyo académico, será definido por acuerdo de las partes en el momento dado.

CLÁUSULA CUARTA: DE LA COORDINACIÓN DEL CONVENIO

Los coordinadores y responsables de las diferentes propuestas y actividades de índole investigativa, académica o intercambio entre las instituciones aquí firmantes, serán la POLITÉCNICA por un lado y la UTN por la otra.

CLÁUSULA QUINTA: DE LA RELACIÓN LABORAL

Las partes declaran que, tratándose de dos entidades independientes y debidamente identificadas, no existe ni existirá entre ambas relación de subordinación y dependencia, así como tampoco relación laboral alguna respecto a la otra.

CLÁUSULA SEXTA: DE LOS RESULTADOS

Los resultados de todo proyecto investigativo o de análisis, será de conocimiento cabal de ambas instituciones.

CLÁUSULA SÉTIMA: ESTIMACIÓN

En razón de que no se contraen compromisos financieros para las partes pactantes, no se estima cuantía para este convenio.

CLÁUSULA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1. Los firmantes acuerdan resolver de manera amigable cualquier controversia fruto de la interpretación del presente acuerdo.
2. En el supuesto de que esta controversia no pueda resolverse de la forma indicada anteriormente, la cuestión será trasladada para arbitraje; cada parte nombrará un miembro del panel de arbitraje, y otro miembro será elegido por mutuo acuerdo.

CLÁUSULA NOVENA: IMPLEMENTACIÓN

El presente convenio será ejecutado por medio de Cartas de Entendimiento o Contrato de Venta de Servicios.

CLÁUSULA DÉCIMA: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las partes bajo este Convenio Marco, se hará de forma escrita al siguiente domicilio:

RECTORÍA	CON COPIA A:
Lic. Marcelo Prieto Jiménez Universidad Técnica Nacional Apdo. Postal: 229-4050 Alajuela, Costa Rica Teléfono: (506) 2435-5000 Fax: (506) 2441-6942	Dirección de Cooperación Externa Apdo. Postal: 229-4050 Alajuela, Costa Rica Teléfono: (506) 2435-5000 ext. 1101, 1102 Fax: (506) 2441-6942 Correo electrónico: dice@utn.ac.cr

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente convenio tendrá una vigencia de cinco (5) años a partir de la fecha de su firma, y podrá ser prorrogado por periodos iguales o modificado únicamente mediante acuerdo escrito de las partes involucradas en este documento.

Si alguna de las partes desea terminar este documento, deberá comunicar a la otra con lo menos tres meses antes de la fecha prevista.

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES LO SUSCRIBEN EN CUATRO (4) ORIGINALES EN LA CIUDAD DE ALAJUELA A LOS DÍAS DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Dr. Javier Uceda Antolín

Rector

Universidad Politécnica de Madrid

Lic. Marcelo Prieto Jiménez

Rector

Universidad Técnica Nacional

- Se acuerda:

Acuerdo #10.

Aprobar la firma del Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional de la República de Costa Rica y la Universidad Politécnica de Madrid del Reino de España con el fin de desarrollar conjuntamente actividades académicas, educativas y formativas en general, de extensión cultural, de asistencia técnica, de investigación y de promoción.

- Reglamento de Fondo de Caja Chica.
- Don Marcelo, presenta el Reglamento de Fondo de Caja Chica remitido por la Dirección Administrativa-Financiera.

Los miembros discuten el tema y acuerdan remitirlo a la Auditoría General de la Universidad para su revisión y criterio y que se remita a esta Comisión la próxima sesión. Se acuerda:

Acuerdo #11.

Instruir a la Rectoría, para que solicite criterio a la Auditoría General de la Universidad Técnica Nacional, del Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Dirección Administrativo-Financiero de la Universidad Técnica Nacional.

- **Solicitud de alquiler de Instalaciones y terreno. Sede Atenas.**
- Se da lectura al oficio OFICIO: AJ-040-2011, remitido por el Licenciado Alfredo García. Asesor Legal que indica lo siguiente:

En relación a la propuesta de las empresas SINO HYDRO DE COSTA RICA S.A y SINOHYDRO CORPORATION LIMITED, para hacer uso de una parte de los terrenos de la Sede Atenas, UTN, por medio de atenta nota que hicieron llegar a la Comisión de Conformación, me permito aportar el siguiente DICTAMEN JURIDICO con el fin de que sea agregado a la documentación que ya consta en poder de la universidad:

Las empresas Indicadas proponen un PERMISO DE USO DE TERRENO en forma temporal para dos fines específicos: el primero la utilización de algunas instalaciones antiguas de la sede regional, una vez efectuado el mejoramiento y adaptación por parte suya para oficinas y dormitorios de los empleados que laboraran en la construcción de la Represa Hidroeléctrica Chucás y el segundo fin, para utilizar parte del terreno con fines de aparcamiento de maquinaria que va a ser utilizada en la construcción de la represa.

El fundamento legal de la figura jurídica a utilizar se encuentra en los artículos 154 de la Ley General de la Administración Pública y 161 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, así como en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional y 2 del Estatuto Orgánico de la misma.

Una vez revisados todos los documentos aportados al expediente, el suscrito, en mi condición de asesor jurídico de la Universidad Técnica Nacional no encuentra ningún inconveniente en que se proceda a suscribir el PERMISO DE USO DE TERRENO con las empresas indicadas, el cual, por su naturaleza precaria puede ser dejado sin efecto por la institución si el mismo llegara a perjudicar o a comprometer de alguna forma los intereses de la institución, sin perjuicio de que posteriormente y a conveniencia de las partes, el mismo sea sustituido por un convenio de naturaleza más estable y más formal.

- Se da lectura al oficio remitido por el señor Fu Xing An, Director de Proyecto de Sinohydro Costa Rica S.A.

Por este medio le informo de nuestra solicitud para un permiso de uso de un terreno perteneciente a la Universidad Técnica Nacional (UTN) con la finalidad de poder aparcar maquinaria pesada en el mismo, establecer oficinas, un campamento (incluye dormitorios), así como un área de cocina y construcción de accesos para esta áreas. El compromiso que asumimos es que las instalaciones se construirán con materiales de calidad y será realizada en coordinación con las autoridades de la Universidad. Mi representada, la empresa Sinohydro Costa Rica, al final del alquiler, dejaría las instalaciones en beneficio de la Universidad Técnica Nacional.

La compañía SINOHYDRO COSTA RICA SA, empresa S.A, empresa cuyo capital accionario pertenece en un cien por ciento a la empresa Sinohydro

Corporation Limited, es una empresa constructora dedicada a la creación de infraestructuras para proyectos y se encuentra registrada bajo la cédula de persona jurídica número tres-ciento uno seiscientos veinticuatro mil trescientos noventa y uno, con domicilio en Rohrmoser, San José, Costa Rica.

Sinohydro Corporation Limited fue adjudicada por la empresa PH Chucás SA para construir la represa Hidroeléctrica Chucás, un proyecto declarado de interés público mediante Decreto 34822-MINAET, publicado en La Gaceta número 223 del 18 de noviembre del 2008 y que consiste en la construcción de una planta hidroeléctrica con una capacidad de generación de energía limpia de 50 megas y compra de energía de bloques de potencia hidroeléctricos, en el cantón de Atenas.

Sinohydro Costa Rica SA, para el inicio del Proyecto mencionado, requiere utilizar terreno cercanos al sitio de construcción, por lo que respetuosamente le solicitamos un permiso de uso de los terrenos perteneciente a la UTN, específicamente la finca matrícula de folio real 36470-0000, plano catastro A-20984-1973, ubicada 500 metros al norte de la entrada principal de la UTN, y serán utilizados 13960 metros cuadrados de dicho terreno, el cual tiene una totalidad de 825028 metros cuadrados con 91 decímetros cuadrados. El segundo terreno que se utilizará corresponde a la matrícula de folio real 42331-000, plano catastrado A-771081-2002, con un área a utilizar de 70940 metros cuadrados, de una totalidad de 280414 metros cuadrados con 32 decímetros cuadrados, ubicada 125 metros al norte de la entrada principal.

Dichas fincas, serían destinadas a la instalación de un patio temporal para guardar y aparcarse maquinaria pesada, así como para establecer oficinas, un campamento (incluye dormitorios) un área de cocina y finalmente construcción de accesos para estas áreas y adicionalmente cercas de seguridad, conexiones eléctricas y de internet, así como tuberías para tratamiento de aguas, aceras y caminos. Al término del Proyecto, dichas instalaciones y mejoras en el terreno quedarán a favor de la Universidad, exceptuando aires acondicionados industriales.

Mi representada comprende que el otorgamiento de un permiso de uso de terreno y construcción de instalaciones prefabricadas se otorga un título precario. No obstante, respetuosamente le solicitamos que en el caso del otorgamiento del mismo, la Universidad Técnica Nacional se compromete a respetar como plazo prudencial y razonable, previo a la eventual revocación del permiso concedido, el plazo de al menos tres años y medio en favor de Sinohydro o en su defecto, el plazo que Sinohydro requiera para finalizar la construcción de la Planta Hidroeléctrica Chucás circunstancia que motiva la inversión que dicha empresa realizará en los terrenos de la Universidad para beneficio del interés colectivo.

No omito hacer de su conocimiento que la empresa se encuentra a derecho con todos los permisos así como las respectivas pólizas de riesgos y seguridad para llevar a cabo la actividad y se comprometería a mantenerlos vigentes durante el plazo en que rige el permiso. Le manifiesto asimismo que todos nuestros trabajadores están asegurados por la CCSS y el INS (riesgos de trabajo) y que además la empresa cuenta con un amplio seguro de riesgo a terceros.

La empresa se compromete a poner su propia vigilancia día y noche en las áreas específicas a utilizar que se mencionan en líneas anteriores. En caso

~~de producirse daños atribuibles a la empresa, esta deberá indemnizarlos a la Universidad, fijándose para ello una valoración pericial que sea acorde con los eventuales daños producidos.~~

La empresa confirma que deja libre la Sede Atenas de la UTN de cualquier responsabilidad civil o a cualquier otro tipo relacionado con el otorgamiento del permiso que nos atiende.

Por el permiso de uso del terreno para los usos indicados, mi representada haría entrega a la Universidad de un canon de US \$3000 (tres mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) los cuales serían cancelados en forma mensual y por adelantado a partir del primero de junio 2011 una vez que ingresé el personal de Sinohydro a utilizar las instalaciones debidamente construidas.

Con respecto al aparcamiento de la maquinaria mi representada haría entrega a la Universidad de un canon de US \$2000 (dos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) los cuales serían cancelados en forma inmediata para los meses de mayo y junio 2011, si el plazo se extendiera se renegociaran los aranceles por el tiempo que se estime entre las partes.

· **PERMISO DE USO DE TERRENO.**

AUTORIZADO POR LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL A SINOHYDRO DE COSTA RICA S.A. Y SINOHYDRO CORPORATION LIMITED

ANTECEDENTES:

Que la UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL, de aquí en adelante LA UNIVERSIDAD, es una institución de Educación Superior, creada mediante Ley número 8638 de 04 de junio de 2008 y que tiene por objeto dar atención a las necesidades de formación técnica que requiere el país en todos los niveles de educación superior.

Que de conformidad con la legislación que le aplica a la Universidad en materia de disposición de bienes, la misma está sujeta al régimen de derecho público propio de las entidades autónomas.

Que SINOHYDRO DE COSTA RICA S.A. es una empresa costarricense, con cédula jurídica 3-101-624391, cuyo capital social le pertenece en su totalidad a la empresa SINOHYDRO CORPORATION LIMITED, empresa de nacionalidad china, cuyo capital accionario le pertenece en su totalidad al Gobierno de la República Popular China, y en consecuencia dicha empresa goza de la calificación de Empresa Pública.

Que SINOHYDRO CORPORATION LIMITED fue contratada por lo empresa PH CHUCAS S.A. para construir la represa Hidroeléctrica Chucás, situada en el cantón de Atenas y esto en virtud de que la Licitación Pública número 2006LI-000043-PROV, promovida por el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), fue adjudicada al CONSORCIO ENEL-IELESA, el cual conforme lo dispuso el Cartel dela referida Licitación, constituyó la empresa constructora PH Chucás S.A.

Que el Proyecto Hidroeléctrico CHUCAS, fue declarado de interés público según Decreto Ejecutivo número 34822-MINAET y consiste en la construcción de una Planta Hidroeléctrica con una capacidad de generación de energía limpia de 50 megas y compra de energía de bloques de potencia hidroeléctricos.

Que la empresa SINOHYDRO (denominación que incluye a ambas empresas) para iniciar la construcción que le fue contratada, requiere de terrenos cercanos al proyecto en donde colocar su maquinaria, así como ubicar el

~~campamento para la estadia del personal que trabajará en el proyecto.~~

Que la UNIVERSIDAD, dispone de terrenos ociosos, que ni a corto ni mediano plazo planea utilizar, toda vez que el presupuesto universitario tiene otras prioridades más inmediatas que satisfacer y las diferentes carreras técnicas tienen suficiente espacio en la actualidad para su normal desarrollo y cumplimiento de objetivos.

Que a la luz de los artículos 154 de la Ley General de la Administración Pública y 161 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la UNIVERSIDAD está autorizada para conceder los permisos de uso de terreno a particulares, motivada en razones de conveniencia y oportunidad para el interés general.

Que de conformidad con la legislación citada, LA UNIVERSIDAD concede a SINOHYDRO un PERMISO DE USO DE TERRENO de conformidad con las siguientes condiciones y regulación:

PRIMERA: SOBRE LOS TERRENOS: Los terrenos que se conceden para uso temporal están ubicados en Concepción de Atenas, distrito quinto del cantón quinto de la Provincia de Alajuela. Los mismos se encuentran registrados bajo las matrículas de Folio Real, Partido de ALAJUELA, 36470-000, con plano catastrado número A-20984-1973, ubicada 500 metros al norte de la entrada principal de la Sede Atenas de la UTN, de la cual serán utilizados 13960 metros con 91 decímetros cuadrados, de una totalidad de 825028 metros con 91 decímetros cuadrados y bajo la matrícula del mismo partido, 42331-000, con plano catastrado número A-771081-2002, ubicada 125 metros al norte de la entrada principal de la Sede indicada, de la cual serán utilizados 7490 metros cuadrados, de una totalidad de 280414 metros con 32 decímetros cuadrados.

SEGUNDA: SOBRE LAS INSTALACIONES A CONSTRUIR: Los terrenos descritos en el artículo anterior se conceden para que Sinohydro construya bajo la modalidad de prefabricación, tres tipos de instalación: Patio para maquinaria, campamento con dormitorio y cocina para empleados, tres oficinas moderadas y adicionalmente cercas de seguridad, conexiones eléctricas y de internet, tuberías para tratamiento de aguas, aceras y caminos.

TERCERA: SOBRE LOS DISEÑOS Y PLANOS: El suministro de diseños y planos, es responsabilidad de Sinohydro, debiendo ésta coordinar con la Universidad la aprobación y firma de los mismos por parte del ingeniero de la UNIVERSIDAD o por quien tenga a su cargo la supervisión de las obras de mantenimiento de instalaciones.

CUARTA: SOBRE LOS MATERIALES A UTILIZAR: La calidad de materiales a utilizar en las obras será seleccionada en forma conjunta entre la UNIVERSIDAD y Sinohydro.

QUINTA: SOBRE EL COSTO DE LAS OBRAS Y PAGO DEL CANON: El costo total de las obras y de la consultoría, se estimará de acuerdo a la lista de materiales a utilizar en las remodelaciones con sus respectivos precios unitarios. Dicha lista se adjuntará al presente permiso y será parte integrante del mismo. Asimismo, Sinohydro tendrá la responsabilidad de pagar un canon por el permiso concedido, equivalente a US \$ 3.000.00 (Tres mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) por el área de terreno que corresponde a 13960 metros con 91 decímetros cuadrados, los cuales serán cancelados en forma mensual y por adelantado, a partir del primero de junio del año 2011 una vez que ingrese el personal de

Sinohydro a utilizar las instalaciones debidamente construidas. Con respecto al aparcamiento de la maquinaria, Sinohydro pagará un canon a la Universidad de \$ 2.000.00 (Dos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) por el área de terreno que corresponde a 7490 metros cuadrados, los cuales serán cancelados en forma inmediata únicamente por los meses de mayo y junio del presente año, correspondiendo UN MIL DOLARES a cada mes. Si el plazo se extendiera se renegociarán los aranceles por el tiempo que se estime entre las partes. Las sumas por concepto de pago de los servicios de agua y luz que utilice Sinohydro, serán también su responsabilidad y deberán pagarse puntualmente.

SEXTA: SOBRE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION: Los permisos de construcción de la Municipalidad, del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, luz y agua y cualquier permiso ambiental que eventualmente se requiera, serán suministrados por la Universidad, sin perjuicio de solicitar el apoyo técnico de Sinohydro para la consecución de los mismos.

SETIMA: SOBRE EL INGRESO A LOS TERRENOS: El permiso incluye una entrada y salida independiente para Sinohydro, de forma que la actividad de la Universidad no se vea interrumpida en ningún momento por las tareas de Sinohydro. Además será responsabilidad de Sinohydro, velar por la seguridad de los terrenos e instalaciones objeto del permiso otorgado.

OCTAVA: SOBRE EL PLAZO PRUDENCIAL PARA LA RENOVACION DEL PERMISO: Ambas partes reconocen que el otorgamiento del presente permiso de uso de terreno y construcción de instalaciones prefabricadas, se otorga a título precario. No obstante, la Universidad se compromete a otorgar y respetar como plazo prudencial y razonable, previo a la eventual revocación del permiso concedido, el plazo de al menos tres años y medio a favor de Sinohydro, o en su defecto, el plazo que Sinohydro requiera para finalizar la construcción de la Planta Hidroeléctrica Chucás, circunstancia que motiva la inversión que dicha empresa realizará en los terrenos de la Universidad para beneficio del interés colectivo.

NOVENA: SOBRE EL DESTINO DE LAS MEJORAS: Es acordado entre las partes que en el momento en que finalice el permiso de uso de terreno y construcción de instalaciones concedido a Sinohydro, las edificaciones y obras en general, construidas por Sinohydro, incluyendo instalaciones de cualquier índole, con excepción de los aires acondicionados industriales no ubicados en dormitorios, quedarán perteneciendo a la Universidad, sin que exista ninguna obligación por parte de ésta, de reconocer a favor de Sinohydro, retribución o pago alguno por las instalaciones y mejoras construidas en los terrenos propiedad de la Universidad. Sinohydro se obliga al momento de retirarse de las instalaciones, a dejar las mismas en perfecto estado de uso.

DECIMA: SOBRE DAÑOS A TERCEROS: La empresa SINOHYDRO asume en forma absoluta la responsabilidad por cualquier daño que se produzca a terceras personas como consecuencia de la ejecución de las obras y la utilización de los terrenos e instalaciones que se han mencionado y exime de toda responsabilidad a la Universidad por la situación indicada. -----

DECIMA PRIMERA: SOBRE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan que cualquier divergencia en cuanto a la aplicación o interpretación de las cláusulas que integran el presente permiso de uso de terreno y construcción de instalaciones, será resuelta mediante un arreglo

~~amistoso y de no resultar este efectivo, acudirán a la aplicación de la Ley Alternativa sobre Resolución Alterna de Conflictos y Promoción de la Paz Social, número 7727 del 9 de diciembre de 1997 y aplicarán el Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica.~~

De conformidad con las anteriores cláusulas, ambas partes firman de mutuo acuerdo en la ciudad de Atenas, Costa Rica, el día dieciséis de mayo del año dos mil once. --

**PERMISO DE USO DE TERRENO
AUTORIZADO POR LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
A SINOHYDRO DE COSTA RICA S.A. Y SINOHYDRO CORPORATION LIMITED**

POR LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
LIC. MARCELO PRIETO JIMENEZ
RECTOR

POR SINOHYDRO COSTA RICA S.A. y
SINOHYDRO CORPORATION LIMITED
WANG YINGFU

- Se acuerda:

Acuerdo #12.

Autorizar al señor Marcelo Prieto Jiménez para que firme el permiso de uso de terreno con la compañía SINOHYDRO COSTA RICA SA y SINOHYDRO CORPORATION LIMITED de conformidad con las cláusulas analizadas y revisadas en la presente sesión por la Comisión de Conformación. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- INSTITUTO TECNOLOGICO DE MONTERREY.
- Don Marcelo comenta que referente a la invitación realizada por parte del Instituto Tecnológico de Monterrey, a que participaran funcionarios de nuestra universidad en el XII Encuentro Internacional Virtual Educa que se realizará del 20 al 24 de junio en el Campus en México.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #13.

a. Aprobar la participación de personal Académico de la Universidad Técnica Nacional en el XII Encuentro Internacional Virtual Educa que se realizará del 20 al 24 de junio en el Instituto Tecnológico de Monterrey, Campus en México.

b. La Universidad Técnica Nacional, desarrollará estrategias para financiamiento que garantice la participación en dicho evento.

- INFORME DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL.
- No hay puntos.
- VI. VARIOS.
- SEDE PUNTARENAS.
- Don Fernando Varela, informa que se han estado reuniendo los Decanos y la sede de Puntarenas propuso que para el 15 de junio, por se el día del árbol, se realice la siembra de 5000 árboles, 1000 árboles por sede y que se realice al mismo tiempo ya que tendremos visita de medios de comunicación. Dicha siembra, tenemos que asegurarnos del cuidado por dos años consecutivos.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #14.

En respaldo a la iniciativa presentada por la Sede de Puntarenas, se acuerda realizar como actividad principal de celebración al día del árbol el 15 de junio la siembra de 5000 árboles contando con la participación de todas las Sedes y Centros Especializados de la Universidad Técnica Nacional.

- PRÓXIMA SESIÓN.
- Sesión ordinaria se celebrará el **jueves 23 de mayo del 2011** a las 1:30 p.m., en la sala de Sesiones de la Rectoría
- Se cierra la sesión a la 5:00 p.m.

CANCELADO

~~amistoso y de no resultar este efectivo, acudirán a la aplicación de la Ley Alternativa sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, número 7727 del 9 de diciembre de 1997 y aplicarán el Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica.~~

De conformidad con las anteriores cláusulas, ambas partes firman de mutuo acuerdo en la ciudad de Atenas, Costa Rica, el día dieciséis de mayo del año dos mil once. --

**PERMISO DE USO DE TERRENO
AUTORIZADO POR LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
A SINOHYDRO DE COSTA RICA S.A. Y SINOHYDRO CORPORATION LIMITED**

POR LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
LIC. MARCELO PRIETO JIMENEZ
RECTOR

POR SINOHYDRO COSTA RICA S.A. y
SINOHYDRO CORPORATION LIMITED
WANG YINGFU

- Se acuerda:

Acuerdo #12.

Autorizar al señor Marcelo Prieto Jiménez para que firme el permiso de uso de terreno con la compañía SINOHYDRO COSTA RICA SA y SINOHYDRO CORPORATION LIMITED de conformidad con las cláusulas analizadas y revisadas en la presente sesión por la Comisión de Conformación. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- INSTITUTO TECNOLOGICO DE MONTERREY.
- Don Marcelo comenta que referente a la invitación realizada por parte del Instituto Tecnológico de Monterrey, a que participaran funcionarios de nuestra universidad en el XII Encuentro Internacional Virtual Educa que se realizará del 20 al 24 de junio en el Campus en México.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #13.

a. Aprobar la participación de personal Académico de la Universidad Técnica Nacional en el XII Encuentro Internacional Virtual Educa que se realizará del 20 al 24 de junio en el Instituto Tecnológico de Monterrey, Campus en México.

b. La Universidad Técnica Nacional, desarrollará estrategias para financiamiento que garantice la participación en dicho evento.

- INFORME DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL.
- No hay puntos.
- VI. VARIOS.
- SEDE PUNTARENAS.
- Don Fernando Varela, informa que se han estado reuniendo los Decanos y la sede de Puntarenas propuso que para el 15 de junio, por se el día del árbol, se realice la siembra de 5000 árboles, 1000 árboles por sede y que se realice al mismo tiempo ya que tendremos visita de medios de comunicación. Dicha siembra, tenemos que asegurarnos del cuidado por dos años consecutivos.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #14.

En respaldo a la iniciativa presentada por la Sede de Puntarenas, se acuerda realizar como actividad principal de celebración al día del árbol el 15 de junio la siembra de 5000 árboles contando con la participación de todas las Sedes y Centros Especializados de la Universidad Técnica Nacional.

- PRÓXIMA SESIÓN.
- Sesión ordinaria se celebrará el **jueves 23 de mayo del 2011** a las 1:30 p.m., en la sala de Sesiones de la Rectoría
- Se cierra la sesión a la 5:00 p.m.

Ing. Fernando Bogantes Cruz
Representante
Ministro de Educación Pública

Ing. Ricardo Ramírez Alfaro
Secretaría Ejecutiva.

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

ACTA #18-2011
SESIÓN ORDINARIA

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Se inicia la sesión Ordinaria de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica, celebrada en el Centro de Calidad y Productividad, el 23 de mayo del 2011, iniciando a la 1:40 p.m.

Presentes:

- Fernando Bogantes Cruz. REPRESENTANTE DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- Marcelo Prieto Jiménez. RECTOR.
- Ricardo Ramírez Alfaro. SECRETARIO EJECUTIVO.
- Leda Peralta Quesada. REPRESENTANTE MIDEPLAN.
- Keilor Rojas Jiménez. REPRESENTANTE. MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
- Guillermo Sandoval. REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.
- José Andrés Masis Bermudez. DIRECTOR OPES.
- Luis Ramírez Arguedas. REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.
- Francisco Romero Royo. SEDE ATENAS.
- Luis Enrique Méndez Briones. SEDE GUANACASTE
- Fernando Varela Zúñiga. SEDE PUNTARENAS.
- Germán Rudin Vargas. SEDE-CEFOF.
- Ausentes con justificación.
- Ana Ligia Guillen Ulate. VICERRECTORA DE VIDA ESTUDIANTIL.
- Alberto Orozco Canossa. REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.

I. REVISIÓN DE ACTA.

- ACTA ORDINARIA NÚMERO 17-2011.

II. CORRESPONDENCIA.

III. INFORME DE LA RECTORÍA.

- Presupuesto Extraordinario número 01-2011. Dirección Administrativo-Financiero.
- Modificación Presupuestaria número 04-2011. Dirección Administrativo-Financiero.
- Reglamento de Becas, Capacitación y Desarrollo. Dirección de Recursos Humanos.
- Propuesta de Plan Institucional de Desarrollo Estratégico.
- Manual Descriptivo de clases de puestos y Políticas y Disposiciones Generales
- Reglamento de Fondo de Caja Chica.
- Marco referencial del Régimen Académico Estudiantil.

INFORME DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL.

VI. VARIOS

=====

I. REVISIÓN DE ACTA.