

Dirección de Planificación Universitaria
Área de Control Interno

Estrategia Metodológica 2024
Autoevaluación de Control Interno

Tabla de contenido

Introducción	3
1. Objetivos	5
1.1. General	5
1.2. Específicos	5
2. Fundamento normativo	5
3. Alcance	6
4. Participantes	7
4.1. Consejo Universitario:	7
4.2. Sedes:	7
4.2.1. Dependencias:	7
4.2.2. Áreas funcionales:	7
4.3. Administración Universitaria:	7
Rectoría	7
5. Procedimiento	8
5.1. Establecimiento del nivel de madurez de las instancias	9
5.2. Difusión de la Estrategia Metodológica	10
5.3. Selección de mejoras	10
5.4. Elaboración del plan de mejora	11
5.4.1. Criterios de jerarquización de mejoras	12
5.4.1.1. Cantidad de mejoras para el periodo	12
5.4.1.2. Relación costo – beneficio	13
5.4.1.3. Valor público	13
5.4.1.4. A quién va dirigida la mejora con valor público.	13
5.4.1.5. Cantidad de personas a las que se espera impacte la mejora con valor público	14
5.5. Seguimiento al plan de mejoras	14
5.6. Autoevaluación del plan de mejoras	14
5.7. Verificación del plan de mejoras	15
5.7.1. Escala de valoración	16
6. Evaluación del proceso	16
7. Codificación de mejoras	16
8. Informes	17
8.1. Compendio de planes de mejora	17
8.2. Informes por sede e Institucional de Autoevaluación y Verificación	17
9. Sanciones	17
10. Cronograma	19
Anexos	21

Introducción

La Ley General de Control Interno (N°8292), ha dispuesto la referencia legal básica para la comprensión uniforme de la Autoevaluación de Control Interno en el ámbito del Sector Público, de igual manera las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, integran el marco fundamental para el accionar de las instituciones públicas, promoviendo un mejoramiento de la gestión institucional, a través de un uso eficiente de los fondos públicos en un contexto de mayor transparencia, rendición de cuentas, valor público y atención a la ciudadanía.

La mencionada ley asigna al jerarca y las personas titulares subordinadas la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema, asimismo, todas las personas funcionarias son responsables de su correspondiente funcionamiento, por tanto, es necesario dar seguimiento al estado de los componentes en las instancias universitarias, evidenciando las debilidades que puedan existir para tomar las acciones de mejora necesarias.

El artículo 7 de la Ley N°8292, establece la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno aplicable, completo, razonable, integrado y congruente, además, que coadyuve al cumplimiento de los propósitos asignados al jerarca y las personas titulares subordinadas desde cada ámbito de acción.

El mandato anterior es el que fundamenta la Autoevaluación de Control Interno en la Institución, dando origen a la presente Estrategia Metodológica, la cual desarrolla cada una de sus etapas, que van desde la divulgación de la metodología hasta la verificación del cumplimiento de planes de mejora.

La primera fase corresponde al establecimiento de la línea base que permite determinar el nivel de madurez de las instancias de la Universidad, con el fin de valorar de manera individual el estado actual y con base en este estado, las instancias definen acciones para avanzar al siguiente nivel de madurez.

En la segunda etapa se elabora la metodología con base en los resultados obtenidos luego de la aplicación del Modelo de Madurez por instancias, las cuales deben establecer acciones que permitan atender las oportunidades de mejora de las dependencias y áreas, utilizando como insumo, las propuestas establecidas en el Modelo de Madurez. Los componentes funcionales que serán abordados por las instancias en la definición de las propuestas de mejora son: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de información y Seguimiento. De los elementos de mejora que se desprendan del componente de valoración de riesgos, las actividades serán incorporadas en el proceso de seguimiento específico de riesgos (SEVRI) establecido para tal fin.

En la tercera etapa, las instancias universitarias depuran las propuestas planteadas en el Modelo de Madurez (utilizando la herramienta facilitada por el Área de Control interno), así como, seleccionar las mejoras a trabajar de forma individual o con otras dependencias y áreas de la Administración Universitaria o de las sedes según el nivel de madurez reportado, considerando los criterios establecidos en esta Estrategia.

En la cuarta fase, la instancia después de seleccionar y/o coordinar la ejecución de las mejoras, debe determinar la manera en que serán atendidas mediante las acciones, responsables y plazos de las propuestas. Para el caso de los niveles incipiente y novato se deben establecer de forma individual los mismos elementos mencionados y en los niveles superiores (Diestro y Experto), deben realizarse mejoras conjuntas con valor público, en el caso del nivel Competente es opcional realizar mejoras con valor público.

La quinta fase son los seguimientos que realizará el Área de Control Interno, con la finalidad de valorar el nivel de avance de las mejoras que los equipos de trabajo presenten y tener la posibilidad de verificar que las evidencias incluidas por las instancias, se apeguen al planteamiento efectuado, asimismo, el ACI brindará realimentación a las dependencias y áreas para que puedan efectuar los ajustes necesarios y finalmente cumplir con lo programado.

La sexta etapa se deriva del reporte de cumplimiento de los planes de mejoras que realizan las unidades de trabajo, en las cuales, las instancias emiten la autoevaluación de lo alcanzado. Por último, en la séptima fase, el Área de Control Interno efectúa la verificación final de las evidencias para corroborar que han concluido con lo programado.

Aprobada por el Consejo Universitario mediante Acuerdo N° 11-24-2023, Acta 11-2023 de la Sesión ordinaria No.24-2023, celebrada el 14 de septiembre de 2023.

Emmanuel González Alvarado
Presidente del Consejo Universitario

1. Objetivos

Los objetivos generales y específicos de la Estrategia Metodológica para el año 2024, son los siguientes:

1.1. General

Fortalecer los componentes funcionales establecidos en la Ley General de Control Interno (Ley N°8292), mediante el desarrollo de planes de mejora que contribuyan a un mejoramiento continuo de la gestión universitaria, en aras de asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2. Específicos

Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno mediante la determinación de acciones de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Desarrollar acciones que generen valor público para la sociedad a través de mejoras institucionales.

Incrementar el nivel de madurez de las instancias universitarias mediante el fortalecimiento de los componentes funcionales.

2. Fundamento normativo

El principio de legalidad que debe prevalecer en todo acto administrativo se manifiesta en el siguiente cuerpo normativo, el mismo, fundamenta la actuación de las personas funcionarias y expresa el interés público que debe imperar en la Institución.

Por otra parte, la implementación del Control Interno permite asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos y procura dirigir los esfuerzos hacia la eficacia y eficiencia en la gestión de acuerdo a lo señalado por la Ley.

El compendio de leyes mínimo que orienta el criterio jurídico y técnico es el siguiente:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Ley N° 7428).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227).
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131).

- Ley General de Contratación Pública (Ley N° 9986).
- Ley General de Control Interno (Ley N° 8292).
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N° 8422).
- Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional (Ley N° 8638).
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público. (N-2-2009-CO-DFOE).
- Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (D-3-2005-CO-DFOE).
- Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-02-2007-CO-DEFOE).
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional
- Código de Deberes Éticos y Profesionales de los Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional (UTN).
- Entre otros.

3. Alcance

La Estrategia Metodológica del 2024 va dirigida a las instancias de la Administración Universidad y las dependencias y áreas funcionales de las 5 sedes, las cuales deben analizar las debilidades, brechas y oportunidades de mejora, a la luz de los componentes funcionales: “Ambiente de Control”, “Actividades de Control”, “Seguimiento” y “Sistemas de Información”, así como, cada uno de los atributos que los componen para mejorar la gestión institucional.

El proceso de Autoevaluación de Control Interno se desarrolla en periodos anuales, pero involucra efectuar acciones en tres años distintos, detallados de la siguiente manera: el diagnóstico y la formulación del plan de mejora se realiza a finales del año anterior a la vigencia de los planes (2023); el plan se ejecuta en el año específico que describe la metodología (2024); y la autoevaluación y verificación se efectúa en los primeros meses del año siguiente al que indica el documento (2025), por tanto, esta metodología cobra vigencia por un periodo mayor de un año.

Los planes de mejora deben ser aplicables, acordes y considerando las necesidades institucionales, así como, en cumplimiento a la Ley General de Control Interno (Ley N°8292) y que propicie una mejora generalizada en el estado del sistema.

4. Participantes

Las instancias que participan en el desarrollo de la Autoevaluación de Control Interno son las siguientes:

4.1. Consejo Universitario:

- Secretaría del Consejo Universitario
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Defensoría Estudiantil

4.2. Sedes:

- Regional de Atenas
- Central
- Regional de Guanacaste
- Regional de Pacífico
- Regional de San Carlos

4.2.1. Dependencias:

- Decanatura
- Mercadeo y Comunicación
- Finca Didáctica

4.2.2. Áreas funcionales:

- Área de Docencia
- Área de Extensión y Acción Social
- Área de Investigación y Transferencia
- Área de Vida Estudiantil
- Área de Gestión Administrativa
- Área de Producción y Gestión Empresarial

4.3. Administración Universitaria:

Rectoría

- Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
 - Dirección Ejecutiva
 - Gestión Administrativa
 - Dirección de Formación Pedagógica
 - Tecnología Educativa y Recursos Didácticos

- Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
- Dirección de Planificación Universitaria
- Dirección de Comunicación y Mercadeo

Vicerrectoría de Docencia

- Dirección de Evaluación Académica
- Dirección de Registro Universitario
- Departamento de Gestión y Evaluación Curricular
- Programa de Idiomas para el Trabajo
- Programa Institucional de Formación Humanística
- Programa de Integración y Articulación Educativa

Vicerrectoría de Extensión y Acción Social

- Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO)

Vicerrectoría de Investigación y Transferencia

- Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible
- Editorial Universitaria

Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Dirección General de Administración Universitaria

- Dirección de Control de Bienes e Inventarios
- Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
- Dirección de Gestión Financiera
- Dirección de Proveeduría Institucional
- Dirección de Producción y Gestión Empresarial
- Archivo Institucional

5. Procedimiento

El presente apartado se elabora para estandarizar la aplicación del proceso de Autoevaluación en la Universidad, con el fin de que las instancias y el Área de Control Interno, puedan llevar a cabo el proceso apegados a los lineamientos establecidos en esta metodología.

El desarrollo de las acciones se realiza en cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público, las cuales en el seguimiento número 6.3.2 determinan que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una

autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos”.

El procedimiento se desarrolla en siete fases principales que involucran al personal de las instancias y al Área de Control Interno, las cuales son:

1. Establecimiento del nivel de madurez de las instancias
2. Difusión de la Estrategia Metodológica
3. Selección de mejoras
4. Elaboración de los planes de mejora
5. Seguimiento a los planes de mejora
6. Autoevaluación por parte de las instancias
7. Verificación del cumplimiento de las acciones de mejora por el Área de Control Interno.

De las fases mencionadas, seguidamente se detallan cada una de ellas:

5.1. Establecimiento del nivel de madurez de las instancias

El Área de Control Interno trabajó una herramienta en excel brindada por la Contraloría General de la República, que consiste en una evaluación de los 5 componentes funcionales que establece la Ley General de Control Interno (Ley N°8292) y que se convierte en la línea base que permite determinar el nivel de madurez de las dependencias y áreas de la Universidad.

De esta herramienta se obtuvo el nivel de madurez de cada instancia, la cual es el insumo necesario para el establecimiento de propuestas de mejoras, por tanto, las personas titulares subordinadas junto con sus equipos de trabajo deben acatar lo estipulado en la presente metodología y desarrollar actividades según el nivel de madurez reportado.

Para medir la madurez se utilizó una escala de cinco niveles según los siguientes rangos:

Nivel de Madurez	Rango
Incipiente	0-30
Novato	31-50
Competente	51-70

Nivel de Madurez	Rango
Diestro	71-89
Experto	90-100

Fuente: Modelo de Madurez, Sistema de Control Interno Institucional. CGR

5.2. Difusión de la Estrategia Metodológica

El Área de Control Interno presenta ante el Consejo Universitario la Estrategia Metodológica para su aprobación, posteriormente, el área lo comunica a las instancias responsables de su aplicación. Además, el ACI brindará sesiones de sensibilización de la metodología a las jefaturas y las personas enlaces en aras de disminuir las brechas de conocimiento, así como, atender las dudas que tenga el personal.

Las personas titulares subordinadas, son las encargadas de comunicar la información a sus equipos de trabajo para que ejecuten lo establecido en el procedimiento de este documento

5.3. Selección de mejoras

En la construcción de mejoras, las instancias deben utilizar como insumo las acciones incluidas en la herramienta del modelo de madurez, en la hoja de "análisis", donde incorporaron acciones que ayudarán a elevar el nivel reportado.

El ACI trasladará a la herramienta de Autoevaluación de Control Interno 2024 (ver Anexo N°1) las acciones identificadas en el "Modelo de Madurez", además, revisará las propuestas y realizará las observaciones correspondientes para un mejor planteamiento de las propuestas, así como, las instancias deben analizar las observaciones brindadas por el área técnica en aras de robustecer y mejorar la redacción de las mejoras.

Posterior a la depuración de las propuestas de mejora, la instancia debe considerar el grado de atención que requiere el atributo obtenido en el "Modelo de Madurez", es decir, atender las que resultaron con atención requerida máxima, posteriormente las de atención alta y luego las de atención media y leve (ver Anexo N°1).

5.4. Elaboración del plan de mejora

Los planes de mejora son las respuestas que ofrecen las instancias a la medición del nivel de madurez de las dependencias y áreas, traducido en mejoras. Estas mejoras van a ser respaldadas por un grupo de acciones y evidencias esperadas que realizan la función de comprobar el cumplimiento de las actividades para afirmar posteriormente en la autoevaluación y verificación respectiva el cumplimiento de la mejora.

Una vez que el ACI recopila los niveles de madurez que las instancias declararon en el 2023, las instancias que se encuentren en niveles de madurez incipiente y novato, deberán de atender los elementos de los componentes funcionales que requieren mayor atención para alcanzar el siguiente nivel superior, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno, estas mejoras se trabajan de forma individual por cada instancia.

Las instancias que se encuentren en niveles de madurez competente (opcional) diestro y experto, deben realizar al menos una mejora con valor público de manera conjunta, y las demás mejoras administrativas conforme lo indicado en el punto 5.4.1.1 de esta metodología, por lo que es importante indicar, que se deben plantear las propuestas, mediante la herramienta “Formulación inicial de mejoras” (ver Anexo N° 1).

Una vez se cuente con esas propuestas de valor público, se establecerá un catálogo de mejoras para estas instancias en niveles competente, diestro y experto y será responsabilidad de las mismas negociar con las instancias involucradas (ver Anexo N° 2).

En el caso de que las instancias se vinculen, las mejoras se reflejarán en los planes de mejora de las instancias enlazadas. Además, las instancias deberán establecer una única persona responsable de la mejora que se encargará de la incorporación de las evidencias y de registrar el seguimiento en la herramienta definida. Las demás personas funcionarias tendrán el acceso para observar los avances pero no podrán editarla.

En la formulación definitiva de las mejoras (ver Anexo N°3), deben participar activamente todas las personas funcionarias de las instancias implicadas, a su vez, las acciones planteadas deben estar relacionadas con la mejora y solventar las oportunidades de gestión, así como, establecer en qué plazo se efectuarán las mismas, quien o quienes serán las personas funcionarias responsables por cada acción y establecer cuál es el o los productos que surgirán de cada actividad (ver Anexo N° 5), esto con la finalidad de que tanto las instancias como el ACI, puedan tener claridad del resultado esperado y del cumplimiento de la

acción, así como, la autoevaluación y verificación sean lo más objetivas posibles (ver Anexo N° 6 y N°7).

El plan de mejoras será registrado en una herramienta en línea, y compartido mediante Google Drive, por lo que las personas titulares de las instancias deberán ingresar la información cumpliendo con el plazo establecido (ver cronograma), la cual, será actualizada y compartida en tiempo real con el ACI.

Una vez finalizado el ingreso de información, la persona responsable de la instancia envía un oficio dirigido a la Coordinación del Área de Control Interno indicando que el plan de mejora ha sido incorporado y concluido para su respectiva revisión, procesamiento y formalización.

5.4.1. Criterios de jerarquización de mejoras

Las instancias junto con sus equipos de trabajo deben priorizar cuales son las mejoras que ejecutarán en el 2024, por tanto, las instancias deben considerar los siguientes aspectos:

5.4.1.1. Cantidad de mejoras para el periodo

En el periodo 2024, la definición de cantidad de mejoras se guiará con estos criterios:

- Las instancias universitarias que se encuentren en los niveles incipiente, novato y competente resultado del diagnóstico del Modelo de Madurez, definirán al menos 2 mejoras para realizar. Sin embargo, las instancias universitarias que cuenten en su personal con uno o dos personas funcionarias como máximo, definirán al menos 1 mejora relacionada con el Modelo de Madurez.
- En el caso de las instancias que se encuentren en los niveles diestro o experto resultado del diagnóstico del Modelo de Madurez realizado, definirán al menos 1 mejora de valor público para realizar, y al menos 1 relacionada con el mejoramiento del nivel de madurez. Sin embargo, las instancias universitarias que cuenten en su personal con uno o dos personas funcionarias como máximo, definirán al menos una 1 mejora de valor público.

5.4.1.2. Relación costo – beneficio

Las dependencias y áreas deben valorar que las mejoras a ejecutar, no tengan un costo mayor que el beneficio obtenido, esto puede ser determinado por métodos cualitativos como la percepción y experiencia de las personas usuarias o colaboradoras de la instancia correspondiente, así como, métodos cuantitativos como cálculos financieros o estadísticos que puedan respaldar la valoración.

5.4.1.3. Valor público

Podríamos definir el concepto de valor público como “el valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población¹”.

Bajo la definición anterior, se establece que el proceso de valor público busca como fin observar las necesidades de la población que atiende la Universidad Técnica Nacional.

Algunos de los ejemplos de valor público se pueden ver en el Anexo N° 4 y estas deben indicarse en el apartado de valor público esperado en la ficha de planes de mejoras del Anexo N° 3. Es importante indicar que esta lista no es taxativa y se pueden incluir otras opciones.

5.4.1.4. A quién va dirigida la mejora con valor público.

Las instancias deberán indicar la población que será beneficiaria con la mejora propuesta, esto con el fin de realizar posteriormente la validación con las personas usuarias en metodologías futuras que desarrolle el ACI y que permitan evaluar el impacto que tuvo la implementación de la misma.

¹ Alejandro Escobar, J.(24 de Agosto de 2021). *La importancia de generar valor público en las sociedades del siglo XXI*. [La importancia de generar valor público en las sociedades del siglo XXI \(funcionpublica.gov.co\)](http://funcionpublica.gov.co)

5.4.1.5. Cantidad de personas a las que se espera impacte la mejora con valor público

Las instancias deberán indicar la cantidad de personas que se espera se beneficien de la implementación de la mejora, para ello, deben determinar una cantidad realista del alcance que puede llegar a tener la misma, entre mayor cantidad, se podrá afirmar que la mejora tiene un mayor alcance en la población beneficiaria.

5.5. Seguimiento al plan de mejoras

El seguimiento a las mejoras desde el momento que se plantean, es una responsabilidad de cada persona titular subordinada. Las instancias que así lo requieran, podrán solicitar asesoría y acompañamiento al Área de Control Interno para cumplir con esta tarea.

A su vez, las personas funcionarias del ACI, realizarán dos seguimientos según el cronograma establecido y podrán efectuar revisiones cuando se considere oportuno, utilizando el instrumento dispuesto para este fin. Las revisiones pueden realizarse por medios virtuales o físicos con el objetivo de corroborar el avance de los planes y la inclusión de las evidencias en las carpetas oficiales (ver Anexo N° 6).

5.6. Autoevaluación del plan de mejoras

A finales del año 2024, las instancias realizan la autoevaluación de su plan, indicando si las mejoras programadas en el periodo se han cumplido o no, además de incluir las evidencias en la carpeta provista por el ACI para este fin.

La autoevaluación es completada por la persona funcionaria definida por las instancias para el ingreso de evidencias y seguimiento, utilizando la matriz del Anexo N°6, la cual, estará disponible en el Google Drive. Posteriormente, las jefaturas mencionadas, enviarán un oficio a la coordinación del Área de Control Interno, indicando la conclusión de este ejercicio. Las evidencias señaladas en la matriz son una guía para las personas funcionarias del ACI en el momento de realizar la verificación.

Las instancias que señalan que alguna o varias mejoras no han sido cumplidas en el periodo ordinario, deben incluir una justificación que respalde el

incumplimiento, para ello se ha destinado una casilla específica en la matriz de Seguimiento y Autoevaluación del Plan de Mejoras 2024 (Anexo N° 6).

Para el caso de los cierres técnicos, se deberá proceder conforme al procedimiento DPU-ACI-04 en los plazos estipulados en esta metodología.

5.7. Verificación del plan de mejoras

La verificación es realizada por las personas funcionarias del Área de Control Interno a los Planes de Mejora de cada una de las instancias universitarias, utilizando como insumo la matriz de “Verificación” que se compartirá con las dependencias y áreas correspondientes mediante la herramienta de Google Drive (Anexo N° 7).

Las personas funcionarias del ACI revisan que los productos que hayan sido provistos por las instancias en las respectivas carpetas electrónicas que se crearon para tal fin, cumplan con las evidencias esperadas iniciales indicadas por las personas titulares subordinadas. La revisión puede ejecutarse de forma presencial en cada instancia o por vía electrónica según lo permita las condiciones del momento.

La persona funcionaria de verificar el Plan de Mejoras de la Dirección de Planificación Universitaria es el Rector o quien él designe, con el propósito de mantener la objetividad en esta etapa y mantener la transparencia en el proceso.

Al finalizar la verificación, la persona funcionaria del ACI entregará la ficha de verificación a la persona titular subordinada de forma digital, en su contenido indicará el estado de las mejoras según la escala de valoración, además, contendrá la fecha en que se realizó el cotejo de la información. En caso de que esta no pueda ser firmada digitalmente, se enviará un correo electrónico con la ficha de verificación para que sea descargada e impresa por la persona funcionaria, proceda a firmarla de manera manual y posteriormente sea remitida al ACI para la respectiva validación y custodia.

Una vez recibida la verificación, la persona titular subordinada deberá acusar de recibo dicha información para que sirva de respaldo como entrega de la misma. Es importante resaltar que es responsabilidad de la jefatura de la instancia, archivar y conservar la ficha de verificación y correo enviado por el ACI.

Posterior a la firma de las verificaciones de los Planes de Mejora de cada una de las instancias universitarias, el ACI procede a realizar el Informe Institucional de

Autoevaluación y Verificación, el cual se remite al Consejo Universitario para su revisión y aprobación.

5.7.1. Escala de valoración

La escala que aplicará para determinar el cumplimiento del Plan de Mejoras 2024 de las dependencias es:

Universidad Técnica Nacional Área de Control Interno Escala de valoración del cumplimiento del Plan de Mejoras 2024		
Criterio cuantitativo	Criterio cualitativo	Interpretación
0% - 99%	No	La mejora propuesta no se cumplió (parcial o totalmente)
100%	Sí	La mejora propuesta se llevó a cabo en su totalidad

6. Evaluación del proceso

Con el fin de conocer la opinión de las personas participantes del proceso de Autoevaluación 2024, se aplicará un formulario que permitirá conocer el grado de satisfacción y realizar ajustes en las futuras metodologías en caso de que sea requerido.

7. Codificación de mejoras

Las mejoras que sean seleccionadas para el 2024, se clasificarán de acuerdo al componente funcional que atiendan, por lo tanto el ACI, será el responsable de establecer su codificación y las incorporará en las fichas de cada una de las instancias participantes.

8. Informes

8.1. Compendio de planes de mejora

El Área de Control Interno elabora el “Compendio de Planes de Mejoras”, considerando las generalidades del proceso y un consolidado de las mejoras programadas que reflejan las vinculaciones realizadas cuando corresponda. Posteriormente, el documento es enviado al Consejo Universitario para su revisión y aprobación.

Una vez aprobado por el jerarca, el Compendio es comunicado a las instancias universitarias para su respectiva ejecución.

8.2. Informes por sede e Institucional de Autoevaluación y Verificación

El Informe de Autoevaluación y Verificación Institucional correspondiente a los planes de mejoras, es la comunicación directa de la Dirección de Planificación Universitaria al Consejo Universitario acerca del cumplimiento obtenido en la ejecución de las mejoras. La elaboración de los documentos recae sobre el Área de Control Interno, quienes en primera instancia generan un informe para la Administración Universitaria, para cada una de las sedes y por último un documento Institucional, en este último, se integra el nivel de cumplimiento de todas las instancias mencionadas.

En el caso de los informes de la Administración Universitaria y las sedes, requieren un aval del Rector y los Decanos respectivamente por medio de oficio, en el que confirman, que han conocido y revisado la información relativa a las instancias a su cargo y se han resuelto las observaciones que han emitido o están de acuerdo con lo consignado en el documento.

El informe establece una confirmación final sobre la autoevaluación que realizan las instancias con la verificación efectuada por las personas funcionarias del Área de Control Interno, con el análisis de los datos generados en dichos procesos se elaboran los informes.

9. Sanciones

El incumplimiento con la entrega de la información o la entrega de la misma tardía, inoportuna o incompleta, así como, la omisión de acciones para el mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno, se tipifican en la Ley N° 8292 en su artículo 39 como un debilitamiento al SCI.

En el artículo 41 de la mencionada ley se determina las sanciones según su gravedad, las cuales son:

- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.
- Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

De acuerdo a la normativa de Control Interno, el Jerarca (Consejo Universitario) es la instancia encargada de definir y aplicar las sanciones a la administración activa, según lo establece el artículo 39 y 41.

10. Cronograma

Actividad	Fecha	Responsable
Elaborar la Estrategia Metodológica de la Autoevaluación de Control Interno 2024	Setiembre de 2023	Área de Control Interno
Presentar al Consejo Universitario la Estrategia Metodológica 2024 para su aprobación	14 de setiembre de 2023	Área de Control Interno
Divulgar y entregar la Estrategia Metodológica 2024 a las dependencias y áreas de Sedes y Administración Universitaria	18 al 22 de setiembre de 2023	Área de Control Interno
Completar las propuestas iniciales de mejoras de valor público y mejoras producto del modelo de madurez	25 de setiembre a 13 de octubre de 2023	Personas titulares subordinadas de la Administración Universitaria y Decanos
Revisar los formularios y propuestas de las dependencias y áreas de las sedes y Administración Universitaria	16 al 24 de octubre de 2023	Área de Control Interno
Elaborar el catálogo de mejoras por instancias	25 de octubre al 01 de noviembre de 2023	Área de Control Interno
Realizar el análisis de las propuestas de mejoras y negociar las vinculaciones entre las partes (cuando corresponda)	02 al 10 de noviembre de 2023	Personas titulares subordinadas de la Administración Universitaria y Decanos
Elaborar el Plan de Mejoras	13 al 24 de noviembre de 2023	Personas titulares subordinadas de la Administración Universitaria y Decanos
Enviar el oficio al Área de Control Interno indicando la finalización del Plan de Mejoras por parte de las instancias universitarias	A más tardar el 24 de noviembre de 2023	Personas titulares subordinadas de la Administración Universitaria y Decanos
Revisar los Planes de Mejora de las instancias universitarias	27 de noviembre al 8 de diciembre de 2023	Área de Control Interno
Elaborar el Compendio de Planes de Mejoras Institucional 2024	8 al 15 de diciembre de 2023	Área de Control Interno
Presentar el Compendio Institucional de Planes de Mejoras 2024 al Consejo Universitario	Enero 2024	Área de Control Interno

Actividad	Fecha	Responsable
Primer seguimiento a los Planes de mejora 2024	11 al 22 de marzo de 2024	Área de Control Interno
Segundo seguimiento a los Planes de Mejora 2024	12 al 23 de agosto de 2024	Área de Control Interno
Fecha máxima de cierres técnicos	02 de septiembre de 2024	Personas titulares subordinadas de la Administración Universitaria y Decanos
Elaborar la autoevaluación de los Planes de Mejora 2024	02 al 06 de diciembre de 2024	Personas titulares subordinadas de la Administración Universitaria y Decanos
Enviar un oficio al Área de Control Interno indicando la finalización de la Autoevaluación de los Planes de Mejora 2024 de las sedes y Administración Universitaria	A más tardar el 06 de diciembre de 2024	Personas titulares subordinadas de la Administración Universitaria y Decanos
Verificar los Planes de Mejora 2024	09 al 19 diciembre de 2024	Área de Control Interno Rectoría
Elaborar el Informe de la Autoevaluación y Verificación de cumplimiento de los Planes de Mejora 2024	06 al 17 de enero de 2025	Área de Control Interno
Revisar y aprobar los Informes de Autoevaluación y Verificación de la Administración Universitaria y Sedes.	20 al 24 de enero de 2025	Rector Decano
Presentar al Consejo Universitario el Informe de Autoevaluación y Verificación Institucional 2024	Febrero de 2025	Área de Control Interno

Anexos

Anexo N° 2
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Catálogo de Mejoras 2024

Catálogo mejoras de valor público 2024														
Sólo aplica para atributos catalogados como Competentes (opcional), Diestros (obligatorio) y Expertos (obligatorio)														
Instancia Proponente	Código	Componente	Atributo	Mejora propuesta	Valor Público	Instancia (s) con quién (es) se va a vincular	¿A quién va dirigido el valor público?	¿Cuál es la cantidad de personas a las que se espera impacte la mejora?	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables	Seleccione las mejoras que desea trabajar
											Inicio	Finalización		
													<input type="checkbox"/>	
													<input type="checkbox"/>	
													<input type="checkbox"/>	
													<input type="checkbox"/>	
													<input type="checkbox"/>	
													<input type="checkbox"/>	
													<input type="checkbox"/>	
													<input type="checkbox"/>	

Catálogo mejoras producto del Modelo de Madurez 2024													
Instancia Proponente	Componente	Atributo	Código	Mejora propuesta	Instancia (s) con quién (es) se va a vincular	¿Es de valor público?	Valor Público generado	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables	Seleccione las mejoras que desea trabajar
										Inicio	Finalización		
													<input type="checkbox"/>
													<input type="checkbox"/>

Anexo N° 3
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Plan de Mejora 2024

Plan de mejora									
Código	Mejora definitiva	Instancia (s) a relacionarse	¿Es de valor público?	Valor Público generado	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
							Inicio	Finalización	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>						
		<input type="text"/>	<input type="text"/>						
		<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Plan de mejora												
Código	Componente	Atributo	Mejora definitiva	Valor Público generado	Instancia (s) a relacionarse	¿A quién va dirigido el valor público?	¿Cuál es la cantidad de personas a las que se espera impacte la mejora?	Acciones de cumplimiento	Evidencia esperada	Plazo		Responsables
										Inicio	Finalización	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Trasladar a esta sección las mejoras aprobadas de la hoja "Formulación mejoras VP PM 2024"		<input type="text"/>							
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>							
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>							

Anexo N° 4
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Ejemplos de valor público en el ámbito universitario

Macro-criterio: Eficacia

Componente Propósitos

Propósitos institucionales explícitos y bien formulados
Propósitos de programas explícitos y bien formulados

Componente Actividades

Aplicación efectiva de los procesos docentes
Gestión eficaz
Verificación de impactos en personas estudiantes (medición de competencias)
Evaluación docente
Cumplimiento de programas académicos

Componente Resultados

Logros alcanzados en relación a los propósitos institucionales
Logros alcanzados en relación a los objetivos educacionales propuestos a nivel institucional y de programas específicos

Macro-criterio: Pertinencia

Componente Resultados

Impacto en el desarrollo de los egresados, sus familias y personas relacionadas
Impacto en el sector productivo
Impacto en las decisiones gubernamentales
Impacto en el desarrollo del país
Impacto en el medio ambiente

Macro-criterio: Integridad

Componente Propósitos

Compromisos explícitos contraídos con estudiantes y usuarios en docencia
Compromisos explícitos con profesores y funcionarios
Transparencia, objetividad de los reglamentos, normas y códigos de conducta institucionales

Componente Actividades

Uso de mejor conocimiento accesible
Actualización disciplinaria permanente

Componente Medios

Información y publicidad verídicas y confiables
Reglamentaciones adecuadas

Componente Resultados

Cumplimiento de compromisos con estudiantes y sus familias
Cumplimiento de compromisos con el estado
Cumplimiento de compromisos con proveedores

Macro-criterio: Eficiencia

Componente Actividades

Realización efectiva de los procesos docentes
Gestión eficaz de las unidades académicas en relación a sus actividades académicas y administrativas

Componente Medios

Uso adecuado de los recursos en relación a plantas académicas (distribución, renovación, etc.), recursos de enseñanza, equipamiento e infraestructura disponibles.
Estudiantes que alcanzan logros de aprendizaje acordes con los programas curriculares
Disponibilidad de financiamiento para tareas académicas

Componente Resultados

Capacidad institucional de alcanzar los compromisos asumidos en su plan de desarrollo

Macro-criterio: Sostenibilidad

Componente Propósitos

Equilibrio financiero presupuestario
Estabilidad institucional

Componente Medios

Disponibilidad de recursos académicos necesarios para desarrollar actividades académicas
Estudiantes matriculados
Procesos de selección, admisión y titulación

Recursos de enseñanza, equipamiento e infraestructura
Vías de generación de recursos propios

Componente Resultados

Condiciones de empleabilidad de los egresados
Inserción laboral de los egresados
Cooperación y asistencia técnica con el medio
Aporte al desarrollo regional y nacional

Tomado de [Microsoft Word - Indicadores Universitarios Experiencias y Desafíos Internacionales.doc \(cinda.cl\)](#)

Anexo N° 5
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Ejemplos de evidencias esperadas

Actividades generales	Evidencias
Análisis de documentos / datos	Informe, fichas de análisis, cuadros comparativos, bases de datos, minutas, entre otros
Capacitaciones	Programa de capacitación, PPT, evaluaciones, grabaciones de las capacitaciones, convocatorias, materiales de la capacitación, entre otras
Coordinación	Sesiones de trabajo, minutas de las sesiones, acuerdos tomados, correos de delegación de funciones, entre otros
Definir el nivel de cumplimiento	Gráficos de avance, porcentaje de ejecución, herramientas de seguimientos, informes de ejecución periódicos, entre otros
Elaboración de propuestas	Borradores del documento en cualquier formato (Word, Pdf, Excel), entre otros
Implementación	Documento, herramientas u otro material que evidencia que la implementación se ha realizado
Informes	Documento (Word, Pdf)
Inventario	Levantamiento físico, informes, reportes de sistema, firma de aceptación del inventario, entre otros
Priorización de actividades / documentos / procesos / acciones	Minuta / documento de priorización, oficio, entre otros
Procesos de diálogo	Grabaciones, minutas, reuniones, acuerdos, entre otras
Procesos de negociación	Informe de acuerdos, minutas, contratos, entre otros
Publicación	Correos electrónicos, Avisos UTN, circular, oficios, Gaceta Universitaria, Página web institucional, entre otros
Remisión de documentos / propuestas / entre otros	Correos electrónicos, circular, oficios, entre otros
Revisión de documentos / datos / normativa	Minutas, sesiones de trabajo, grabaciones, documentos con control de cambios, entre otros
Seguimiento	Informe de avance, herramientas de seguimiento, correo electrónico, oficios, entre otros
Sensibilización	Imágenes, infografías, grabación, PPT, correos electrónicos, entre otros
Validación / aprobación	Oficio, acuerdo, correo electrónico, minuta, entre otros del superior jerárquico de la instancia o del Consejo Universitario, según corresponda

Anexo N° 6
 Universidad Técnica Nacional
 Área de Control Interno
 Seguimiento y Autoevaluación al Plan de Mejora 2024

Seguimiento y autoevaluación					
Porcentaje de avance	Porcentaje final	Enlace a carpeta de evidencias	Cumplimiento de las acciones		Justificación por incumplimiento
			Sí	No	
	#_DIV/0!	Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	#_DIV/0!	Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Anexo N° 7
 Universidad Técnica Nacional
 Área de Control Interno
 Verificación del Plan de Mejoras 2024

Seguimiento y autoevaluación					Verificación		
Porcentaje de avance	Porcentaje final	Enlace a carpeta de evidencias	Cumplimiento de las acciones		Justificación por incumplimiento	Validación ACI	Observaciones del ACI en caso el equipo técnico defina que no se ha concluido la mejora
			Sí	No			
	#;DIV/0!	Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
		Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
		Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
		Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
	#;DIV/0!	Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
		Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
		Ingrese su evidencia aquí»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	