



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

Manual de Proceso “Gestión del Control Interno”

Marzo, 2026

Nombre De La Dependencia: Consejo Nacional De Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) / Departamento De Gestión Administrativa		Código: CONESUP-DGA- PROC04-2026
Macroproceso: Procesos: Gestión del Control Interno Sub-Proceso: 1. Coordinación de sesiones de trabajo con las dependencias de CONESUP. 2. Autoevaluaciones de CI. 3. Informe de Cumplimiento. 4. Mejora Continua. 5. Seguimiento a Informes.		Versión: 01
Elaborado Por Departamento de Gestión Administrativa. Revisado Por: Sharon Valladares Navarro Depto. Control Interno Y Gestión De Riesgo / Dirección De Planificación Institucional.	Aprobado Por: MBA. Alejandro Cascante Calvo, Jefe del Departamento de Gestión Administrativa. Avalado Por: MBA. Juan Ricardo, Director, Dirección Ejecutiva, CONESUP	Fecha De Aprobación: Marzo, 2026
Objetivo: Garantizar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno, permitiendo una evaluación constante, la mejora continua y el cumplimiento de las normativas internas del CONESUP.	Indicador asociado: Fórmula: $Z=(X/Y) \times 100\%$ <ul style="list-style-type: none"> • Z: Porcentaje de recomendaciones de mejora implementadas. • X: Total de recomendaciones de mejora implementadas dentro del plazo establecido. • Y: Total de recomendaciones de mejora emitidas. 	
Alcance: El presente procedimiento inicia con la coordinación de sesiones de trabajo con las dependencias del CONESUP, donde se define el calendario de actividades, se realizan las autoevaluaciones del control interno y se identifican áreas de mejora. El proceso continúa con la elaboración de informes de cumplimiento y la implementación de un plan de mejora continua, finalizando con el seguimiento a los informes generados y la documentación en los sistemas institucionales (OneDrive y Teams), asegurando la accesibilidad y trazabilidad de la información en el marco del Sistema de Control Interno (SCI).		
Responsables: 1. Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA): <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las sesiones de trabajo internas - Orientar alineamiento entre departamentos de CONESUP, define responsabilidades - Apoyar el desarrollo de la sesión según los objetivos establecidos - Complementar las respuestas brindadas en reunión aclarando aspectos técnicos o normativos - Promover el cumplimiento de los objetivos institucionales y facilita el establecimiento de compromisos y la asignación de responsabilidades - Supervisar la consolidación de acuerdos y compromisos - Remitir correos de autoevaluación a los interesados del proceso - Revisar el informe general de autoevaluación de CONESUP, avala o rechaza el informe - Planificar del informe de cumplimiento del Sistema de Control Interno. 		

- Evaluar informe de cumplimiento de control interno y remite a la dirección o rechaza dicho informe
- Verificar el cumplimiento de acuerdos, plazos y compromisos

2. Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa:

- Definir y generar calendario de reuniones y plan de actividades
- Comunicaciones internas entre departamentos del CONESUP
- Enviar el calendario de reuniones y plan de actividades a la Dirección Ejecutiva
- Comunicar mediante oficio el calendario y plan de actividades aprobado a los departamentos de CONESUP
- Convocar a reuniones internas, alinea temas a tratar, define responsables y atiende consultas asociadas
- Presentar calendario de reuniones y plan de actividades
- Atender las consultas y comentarios formulados por los departamentos del CONESUP
- Elaborar y remite actas de las reuniones, recopilar acuerdos
- Mantener resguardo de la documentación generada en las sesiones
- Gestionar el seguimiento y trazabilidad de los acuerdos, compromisos y plazos establecidos
- Participar en reuniones de la Dirección sobre autoevaluación, donde se establecen lineamientos, seguimiento, documentos para inicio del proceso.
- Brindar soporte en el tema de autoevaluación a la toda la Dirección
- Recibir la autoevaluación de los departamentos y da seguimiento en los casos donde no se remite
- Resguardar las autoevaluaciones y consolidar la información para reflejar la situación actual de la Dirección del CONESUP, remitiéndola a la jefatura inmediata
- Enviar el informe de autoevaluación del CONESUP a la Dirección de Planificación Institucional
- Identificar, con base en los lineamientos, con el fin de establecer líneas de acción de mejora.
- Identificar las debilidades, omisiones, riesgos o incumplimientos en los procesos internos y analiza sus efectos en la gestión
- Gestionar el resguardo y archivo digital de la documentación del proceso
- Elaborar informes sobre el cumplimiento del control interno y remite a jefatura
- Remitir el informe de control interno a la Auditoría Interna o de la Contraloría General de la República.
- Elaborar, modifica y verificar el cumplimiento del Plan de Mejora Continua Institucional
- Enviar el cronograma de seguimiento institucional, revisa y dar seguimiento a los avances

3. Dirección Ejecutiva

- Coordinar a nivel estratégico las acciones relacionadas con el proceso de control interno
- Aprobar y realizar ajustes en el calendario y plan de actividades
- Dar visto bueno a los informes

Marco Legal:

- Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). Decreto 35941-MEP
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Decreto Ejecutivo. Decreto Ejecutivo N°44019-MEP
- Ley N° 6693 Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Ley N° 8292, Ley General de Control Interno. del 31 de julio de 2002 y sus reformas, y los lineamientos que en esta materia dicte la Contraloría General de la República (CGR). Aplica para el documento Completo
- Ley N° 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Reglamento a la Ley General de Control Interno Decreto Ejecutivo N° 32909-H

- Decreto Ejecutivo N° 33081-H: Reglamento de los Sistemas de Control Interno en las Entidades del Sector Público
- Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE)
- Manual de Procedimientos de Control Interno
- Ley N° 9097: Ley de Regulación del Derecho de Petición.
- Directrices Generales Para El Establecimiento Y Funcionamiento Del Sistema Especifico De Valoración Del Riesgo Institucional (Sevri) D-3-2005-CO-DFOE
- Lineamientos Generales emitidos por la Dirección de Planificación Institucional
- Atraves del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Definiciones:

- **Notificación:** Comunicación formal enviada a las partes interesadas para informarles sobre decisiones, acciones o requerimientos en un proceso administrativo o de control interno.
- **Revisión y Clasificación:** Proceso para evaluar, organizar y validar la documentación recibida, asegurando que cumpla con los criterios establecidos para su procesamiento en el Sistema de Control Interno (SCI).
- **Autoevaluación de CI del Control Interno:** Proceso sistemático en el que cada dependencia analiza su nivel de cumplimiento con los estándares del SCI mediante cuestionarios y herramientas específicas, identificando áreas de mejora.
- **Plan de Gestión de Riesgos:** Documento que identifica, analiza y prioriza riesgos, estableciendo estrategias y medidas de mitigación para garantizar el cumplimiento de los objetivos del SCI.
- **Panel de Desempeño:** Herramienta utilizada para evaluar el progreso y desempeño de las áreas del CONESUP, basado en indicadores clave definidos dentro del Sistema de Control Interno.
- **Acta de Reunión:** Documento que registra acuerdos, asignaciones de responsabilidades y cronogramas derivados de una sesión de trabajo, garantizando su seguimiento y cumplimiento.
- **Informe de Cumplimiento:** Documento que detalla el estado de las actividades realizadas por las dependencias, los resultados obtenidos y las recomendaciones para fortalecer el control interno.
- **Expediente de Cumplimiento:** Archivo central que contiene reportes, evidencias y actualizaciones relacionadas con las acciones del SCI, diseñado para facilitar auditorías y revisiones futuras.

Abreviaturas:

1. **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
3. **DGA:** Departamento de Gestión Administrativa.
4. **SCI:** Sistema de Control Interno

Descripción del procedimiento:

1. **Coordinación de Sesiones de Trabajo con las Dependencias de CONESUP**
 - 1.1 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa convoca a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa para realizar la reunión virtual de planificación anual.

Nota aclaratoria: Dicha reunión se lleva a cabo al finalizar cada año, mediante la plataforma Microsoft Teams, con el fin de coordinar el calendario de reuniones y actividades del siguiente periodo.
 - 1.2 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa se reúne con la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, de forma virtual mediante la plataforma Microsoft Teams, para definir el calendario de reuniones y actividades institucionales, a partir de las necesidades

previamente recopiladas durante el segundo semestre del año por medio de reuniones, comunicaciones internas y consultas realizadas a los departamentos del CONESUP. Como resultado de esta sesión, se genera el calendario preliminar de reuniones institucionales y el plan de actividades, los cuales se registran en el "Cronograma anual de Reuniones y Actividades" (Anexo N.º 1).

- 1.3 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite vía correo electrónico institucional el calendario de reuniones y plan de actividades a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación.
- 1.4 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional de la Dirección Ejecutiva, el calendario de reuniones y plan de actividades ya sea con solicitud de subsanes o con visto bueno.
 - 1.4.1 Si el calendario de reuniones y el plan de actividades están correcto, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe el visto bueno por parte de la Dirección Ejecutiva. Seguir con el paso 1.5
 - 1.4.2 Si el calendario está incorrecto, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe la solicitud de ajustes por parte de la Dirección Ejecutiva, realiza los ajustes solicitados al calendario de reuniones y plan de actividades. Seguir con el paso 1.2
- 1.5 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa elabora el oficio (Anexo N.º 7) de convocatoria dirigido a los departamentos del CONESUP, con el fin de oficializar el calendario de reuniones y el plan de actividades aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Nota Aclaratoria: Este oficio (Anexo N.º 7) debe incluir: agenda preliminar (Anexo N.º 8), temas alineados con los componentes del SCI: Ambiente de Control, Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Seguimiento (Anexo N.º 9); Plan de Trabajo Anual (Anexo N.º 10); Plan de Gestión de Riesgo (Anexo N.º 11); actas de reuniones anteriores (Anexo N.º 12); cronogramas de seguimiento (Anexo N.º 13); informes de avance y de gestión (Anexo N.º 14); y resultados de evaluaciones previas (Anexo N.º 15).
- 1.6 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite, mediante correo electrónico institucional, la convocatoria de reunión a los departamentos del CONESUP y el oficio (Anexo N.º 7) para efectos de oficializar el calendario de reuniones y plan de actividades (Anexo N.º 1) aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- 1.7 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, convoca la reunión virtual con los departamentos del CONESUP, a través de la plataforma Microsoft Teams, en la fecha previamente establecida, para presentar y validar el calendario de reuniones y el plan de actividades institucionales (ver Anexo N.º 1), revisar los compromisos previos (ver Anexo N.º 12), alinear los temas de trabajo con los componentes del Sistema de Control Interno (ver Anexo N.º 9), definir responsabilidades compartidas y atender consultas asociadas a la planificación del periodo conforme a la agenda preliminar (ver Anexo N.º 8) y el Plan de Trabajo Anual (ver Anexo N.º 10).
- 1.8 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa participa en la reunión virtual, brindando orientación para el alineamiento de expectativas entre los departamentos del CONESUP, validando la coherencia de los temas con el Sistema de Control Interno y apoyando la definición de responsabilidades compartidas, en atención a los objetivos institucionales y el Plan de Gestión de Riesgo (Anexo N.º 11).
- 1.9 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa presenta el calendario de reuniones (Anexo N.º 1) y revisa la agenda preliminar (Anexo N.º 8) con los participantes conforme al contenido del oficio (Anexo N.º 7) de convocatoria para oficializar calendario de reuniones y plan de actividades.
- 1.10 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa durante la reunión orienta la alineación de expectativas entre los departamentos del CONESUP y apoya el desarrollo de la sesión según los objetivos establecidos.
- 1.11 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa atiende las consultas y comentarios formulados por los departamentos del CONESUP sobre los procesos señalados en el cronograma institucional, en concordancia con los objetivos del Sistema de Control Interno y el Plan de Gestión de Riesgo (Anexo N.º 11).

- 1.12 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa complementa las respuestas brindadas por El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, aclarando aspectos estratégicos o normativos que surjan durante la sesión de trabajo.
- 1.13 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa en conjunto con los participantes, promueve el cumplimiento de los objetivos institucionales y facilita el establecimiento de compromisos y la asignación de responsabilidades. Dichos compromisos quedan registrados en el acta de la reunión (Anexo N.º 2).
- 1.14 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa durante la sesión recopila los acuerdos alcanzados, los compromisos establecidos, los cronogramas definidos y las observaciones formuladas por los departamentos del CONESUP, con base en los insumos discutidos durante la reunión: el calendario de reuniones (Anexo N.º 1), la agenda preliminar (Anexo N.º 8), el Plan de Trabajo Anual (Anexo N.º 10), el Plan de Gestión de Riesgo (Anexo N.º 11), y los resultados de evaluaciones previas (Anexo N.º 15).
- 1.15 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa elabora el acta de la reunión, en la cual documenta todos los acuerdos, asignaciones de responsabilidad, cronogramas de seguimiento, recomendaciones para la mejora continua, informes de avance vinculados (Anexo N.º 14) y las referencias a la Guía del Sistema de Control Interno que respalden las acciones acordadas.
- 1.16 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite el acta de la reunión (Anexo N.º 2) a todos los participantes, mediante correo electrónico institucional, para su revisión y validación, asegurándose de que los acuerdos y responsabilidades estén correctamente registrados.
- 1.17 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional la validación o las observaciones de los participantes respecto al acta de la reunión (Anexo N.º 2).
- 1.17.1 Si El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa si recibe el acta de reunión (Anexo N.º 2) firmada por parte de los participantes, se considera validada y aprobada. Seguir con el paso 1.19
- 1.17.2 Si El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe el acta de la reunión (Anexo N.º 2) con observaciones por parte de los participantes realiza los ajustes correspondientes y remite nuevamente, mediante correo electrónico institucional, para su validación. Seguir con el paso 1.18
- 1.18 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, archiva digitalmente el acta de la reunión (Anexo N.º 2) y la documentación complementaria en la carpeta institucional de OneDrive, correspondiente al Sistema de Control Interno, garantizando la trazabilidad documental y su disponibilidad para auditorías o evaluaciones del Sistema de Control Interno.
- 1.19 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa carga el acta de la reunión (Anexo N.º 2) y la documentación complementaria en el canal de Microsoft Teams habilitado para el Sistema de Control Interno, asegurando la accesibilidad de los participantes para consulta, seguimiento de compromisos, actualización de acciones y visualización de versiones oficiales.
- 1.20 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa establece recordatorios utilizando el calendario de Microsoft Outlook y la funcionalidad de tareas en la plataforma Microsoft Teams. Esta acción garantiza que todos los departamentos del CONESUP cuenten con notificaciones oportunas e información clara para dar seguimiento a las tareas asignadas dentro de los plazos establecido.
- 1.21 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa programa un seguimiento periódico, utilizando herramientas como el calendario de Microsoft Outlook y recordatorios en Microsoft Teams, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la reunión anterior.
- 1.21.1 Si los acuerdos se han cumplido en el plazo previsto, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa documenta el cumplimiento en los informes de avance y gestión (ver Anexo N.º 14), como parte del proceso de mejora continua. Seguir con el paso 1.23

- 1.21.2 En caso de incumplimiento o atraso, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite una solicitud formal mediante correo electrónico institucional al departamento correspondiente para justificar el rezago. Posteriormente, coordina con la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa la definición de nuevas fechas o acciones correctivas, lo cual se registra en el cronograma de seguimiento (ver Anexo N.º 13). Seguir con el paso 1.22
- 1.22 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa lleva a cabo registro sistemático de los avances relacionados con los acuerdos establecidos de en la sesión anterior, utilizando el Registro de Trazabilidad de Cumplimiento de Acuerdos (ver Anexo N.º 16). Seguir con el paso 1.21
- 1.23 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa analiza los resultados obtenidos durante el periodo de seguimiento.
- 1.23.1 Si existen acuerdos incumplidos, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa documenta las justificaciones respectivas, registra el rezago en el Cronograma de Seguimiento Institucional (Anexo N.º 13), propone acciones correctivas y las presenta en la siguiente reunión. Seguir con el paso 1.24
- 1.23.2 Si los acuerdos se han cumplido en el plazo previsto, la Coordinadora registra el cumplimiento en el Registro de Trazabilidad de Cumplimiento de Acuerdos (Anexo N.º 16) y en los informes de avance y gestión (Anexo N.º 14). Seguir con el paso 1.25
- 1.24 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa consolida la información recabada en el seguimiento y la presenta en la siguiente sesión de trabajo con los departamentos del CONESUP, con el propósito de mantener un ciclo continuo de mejora, retroalimentar la planificación y asegurar la alineación con los objetivos del Sistema de Control Interno.
- 1.25 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa resguarda toda la documentación generada en el proceso de seguimiento en OneDrive institucional, en la carpeta correspondiente al año en curso, y replica dicha información en el canal de Microsoft Teams habilitado para las sesiones de Control Interno, asegurando así la trazabilidad y disponibilidad de la información para auditorías internas o externas.
- 1.26 **Fin del Procedimiento**
- 2. Autoevaluaciones de CI**
- 2.1 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, vía correo electrónico institucional, la circular (Anexo N.º 18), los cuestionarios y las herramientas de evaluación del Sistema de Control Interno enviados por la Dirección de Planificación Institucional (DPI).
- 2.2 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, vía correo electrónico institucional, la circular (Anexo N.º 18), los cuestionarios y las herramientas de evaluación de CI a la Dirección Ejecutiva, con copia a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa para dar inicio al proceso de autoevaluación de CI y coordinar la convocatoria a una reunión con las jefaturas de los departamentos del CONESUP.
- 2.3 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por parte de la Dirección Ejecutiva, la convocatoria a reunión con las jefaturas de los departamentos del CONESUP, la cual forma parte del inicio formal del proceso de autoevaluación de CI.
- 2.4 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa participa en la reunión convocada por la Dirección Ejecutiva, en la cual toma nota de las instrucciones generales emitidas para el desarrollo del proceso de autoevaluación de CI, así como de la fecha límite establecida para la presentación de los resultados por parte de los departamentos del CONESUP.
- 2.5 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, remite, mediante correo electrónico institucional, los cuestionarios de autoevaluación de CI (Anexo N.º 17) y la circular institucional (Anexo N.º 18) a los departamentos del CONESUP, asegurándose de que cada departamento cuente con las instrucciones necesarias para su correcta diligencia.

Nota aclaratoria: La autoevaluación de CI (Anexo N.º 17) realizada por cada departamento debe involucrar a todo su personal.

- 2.6 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa brinda soporte continuo a los departamentos del CONESUP para resolver dudas o consultas relacionadas con los cuestionarios de autoevaluación de CI (Anexo N.º 17), mediante correo electrónico institucional.
- 2.7 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe mediante correo electrónico institucional, los cuestionarios de autoevaluación de CI (Anexo N.º 17) completados por cada departamento del CONESUP, junto con la documentación probatoria que respalda las respuestas proporcionadas según corresponda.
- 2.7.1 En caso de que un departamento no remita el cuestionario de autoevaluación de CI (Anexo N.º 17), El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa emite un recordatorio formal por medio de correo electrónico institucional, solicitando la entrega de este. Seguir con el paso 2.7
- 2.7.2 Si todos los departamentos remiten correctamente los cuestionarios de autoevaluación de CI (Anexo N.º 17) junto con la documentación probatoria correspondiente, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa consolida la información recibida y archiva los respaldos en OneDrive institucional y en el canal de Microsoft Teams habilitado para el Sistema de Control Interno. Seguir con el paso 2.8.
- 2.8 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa compila los cuestionarios de autoevaluación de CI (Anexo N.º 17) remitidos por los departamentos del CONESUP y elabora un cuestionario único de autoevaluación de CI, el cual refleja la situación actual del Sistema de Control Interno del CONESUP.
- Nota aclaratoria: No se aplican validaciones de corrección o error, ya que el fin es reflejar la situación actual del Sistema de Control Interno del CONESUP.
- 2.9 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa elabora un oficio (Anexo N.º 19) que refleja el estado actual del control interno del CONESUP con base en la información contenida en los cuestionarios consolidados de autoevaluación (Anexo N.º 17). El oficio incluye un resumen de las mejoras reportadas por los departamentos durante el año en curso, según lo indicado en sus respuestas de autoevaluación de CI.
- 2.10 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en Gestión Administrativa remite, vía correo electrónico institucional, el oficio (Anexo N.º 19) a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa para su revisión y firma digital.
- 2.11 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa revisa que el oficio (Anexo N.º 19) cumpla con lo requerido.
- 2.11.1 En caso de que el oficio (Anexo N.º 19) no se encuentre correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa solicita, por medio de correo electrónico institucional, a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, realizar los ajustes o subsanaciones requeridas. Seguir con el paso 2.12.
- 2.11.2 En caso de que el oficio (Anexo N.º 19) sí esté correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa firma digitalmente el oficio (Anexo N.º 19) lo remite, por medio de correo electrónico institucional, a la Dirección Ejecutiva, con copia a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, para su remisión oficial a la Dirección de Planificación Institucional (DPI). Continuar con el paso 2.13.
- 2.12 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa realiza las subsanaciones solicitadas y remite el oficio (Anexo N.º 19) por medio de correo electrónico institucional, a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, para su revisión y firma digital. Seguir con el paso 2.11.
- 2.13 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa notifica, vía correo electrónico institucional, el oficio (Anexo N.º 19) y la autoevaluación de CI (Anexo N.º 17) del periodo respectivo a la Dirección de Planificación Institucional (DPI), utilizando la cuenta institucional habilitada para tales efectos.

2.14 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa archiva digitalmente el oficio (Anexo N.º 19) y la documentación complementaria en OneDrive. Esta documentación también se encuentra disponible en el canal de Microsoft Teams habilitado para tal fin, garantizando su accesibilidad y trazabilidad.

2.15 **Fin del Procedimiento**

3. Informe de Cumplimiento

3.1 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa convoca, durante el mes de enero de cada año a una reunión virtual, mediante la plataforma Microsoft Teams a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa con el fin de iniciar el proceso de planificación del informe de cumplimiento del Sistema de Control Interno.

3.2 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, durante la reunión, define los lineamientos generales y orienta la planificación del proceso de evaluación de controles

3.3 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa identifica, con base en dichos lineamientos, los controles institucionales a evaluar, tomando como insumos la autoevaluación del SCI (Anexo N.º 17), el Plan Operativo Anual del periodo anterior (Anexo N.º 20), los informes de Auditoría Interna y las observaciones de la Contraloría General de la República, con el fin de establecer líneas de acción de mejora.

3.4 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, conforme a los acuerdos de la reunión, analiza la normativa aplicable conforme al bloque de legalidad, los resultados de la autoevaluación del SCI (Anexo N.º 17), el Plan Operativo Anual del año anterior (Anexo N.º 20), así como los insumos provenientes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República (informes, recomendaciones y observaciones).

Nota Aclaratoria: El objetivo de esta actividad es identificar debilidades y riesgos en los procesos internos como insumo para la evaluación posterior y la elaboración del Informe de Cumplimiento (Anexo N.º 5).

Este análisis constituye la base para la identificación de riesgos y permite, en una etapa posterior, proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y las actividades de seguimiento.

3.5 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, identifica las debilidades, omisiones, riesgos o incumplimientos en los procesos internos y analiza sus efectos en la gestión institucional, clasificando su nivel de gravedad (alto, medio o bajo) y las posibles consecuencias en el cumplimiento de los objetivos institucionales. El objetivo de esta evaluación es implementar buenas prácticas que optimicen el desempeño institucional y fortalezcan el Sistema de Control Interno (Anexo N.º 5).

Nota Aclaratoria: El análisis realizado tiene como propósito la identificación de riesgos, lo cual conecta directamente con la actividad siguiente. De esta forma se asegura que las propuestas de acciones de mejora y las actividades de seguimiento se fundamenten en evidencia objetiva.

3.6 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa elabora el informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno (Anexo N.º 5) el cual contiene los resultados del análisis y evaluación realizados, con el fin de documentar hallazgos, proponer mejoras y fortalecer el Sistema de Control Interno.

3.7 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite, vía correo electrónico institucional el Informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno (ver Anexo N.º 5) a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa para su revisión y firma digital.

3.8 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe el informe, lo revisa y valida que cumpla con los requerimientos establecidos en cuanto a contenido, estructura y resultados.

3.8.1 Si el informe está correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa procede con su firma digital. Seguir con el paso 3.9

- 3.8.2 Si el informe no está correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa lo devuelve, por medio de correo electrónico institucional, a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, indicando los ajustes requeridos. Seguir con el paso 3.6
- 3.9 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite vía correo electrónico institucional a la Dirección Ejecutiva el informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno (ver Anexo N.º 5), para su revisión y firma.
- 3.10 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, mediante correo electrónico institucional, el Informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno (Anexo N.º 5) remitido por la Dirección Ejecutiva, ya sea con su respectiva firma digital o con observaciones para subsanación.
- 3.10.1 Si el informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno” (Anexo N.º 5) tiene observaciones por parte de la Dirección Ejecutiva, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa lo remite mediante correo electrónico institucional a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa para que realicen las correcciones respectivas. Seguir con el paso 3.6
- 3.10.2 Si el informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno (Anexo N.º 5) no tiene observaciones, lo recibe firmado por parte de la Dirección Ejecutiva y lo remite por correo electrónico institucional a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, para que proceda con la gestión. Seguir con el paso 3.11
- 3.11 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa notifica, a través de la cuenta de correo electrónico institucional pgic.conesup@mep.go.cr, el Informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno (ver Anexo N.º 5) debidamente firmado a las jefaturas de los departamentos del CONESUP, para su conocimiento y aplicación correspondiente. Asimismo, el informe se pone a disposición de la Auditoría Interna o de la Contraloría General de la República.
- 3.12 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa archiva digitalmente el Informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno (ver Anexo N.º 5), junto con la documentación complementaria, en la carpeta institucional de OneDrive y en el canal de Microsoft Teams habilitado para tal fin, garantizando su accesibilidad para consulta y trazabilidad futura. Asimismo, conforma un expediente de evidencias de cumplimiento, el cual respalda las observaciones realizadas y asegura la trazabilidad del proceso.
- 3.13 La jefatura del Departamento de Gestión Administrativa y la Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa realizan una verificación conjunta del resguardo digital del informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno (ver Anexo N.º 5), ya que da origen a un expediente de evidencias de cumplimiento, asegurándose de que el archivo esté debidamente etiquetado, actualizado y disponible tanto en OneDrive como en el canal institucional de Microsoft Teams.
- 3.14 **Fin del procedimiento**
- 4. Mejora Continua.**
- 4.1 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa convoca a una reunión virtual, mediante la plataforma Microsoft Teams, a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, con el fin de revisar los resultados de la autoevaluación de CI (Anexo N.º 17) y del Modelo de Madurez Institucional (Anexo N.º 21) y del estudio de clima organizacional (Anexo N.º 22), con base en los informes consolidados del periodo anterior.
- 4.2 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa participa en la reunión convocada por la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, y toma nota de los elementos a considerar para el proceso de mejora continua.
- 4.3 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa elabora un formulario en Microsoft Forms, denominado Formulario Aplicación del Sistema de Control Interno (Anexo N.º 6), utilizando preguntas abiertas y cerradas dirigidas al personal del CONESUP, como insumo complementario para el diagnóstico.

- 4.4 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa aplica el formulario mediante el envío de enlace a través del correo electrónico institucional a todo el personal del CONESUP para su debido diligenciamiento por parte de todo el personal del CONESUP.
- 4.5 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe las respuestas del formulario y verifica su completitud y consistencia, asegurando que la información constituya un insumo válido para el diagnóstico institucional.
- 4.5.1 Si todas las dependencias completan el formulario, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, registra la información y continúa con el análisis. Seguir con el paso 4.6.
- 4.5.2 Si alguna dependencia no remite el formulario, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa emite un recordatorio por medio de correo electrónico institucional solicitando la entrega correspondiente. Seguir con el paso 4.5
- 4.6 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en Gestión Administrativa se reúne mediante la plataforma Microsoft Teams con la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa para llevar a cabo un análisis exhaustivo de los resultados obtenidos en la autoevaluación CI (Anexo N.º 17), el modelo de madurez (Anexo N.º 21), el estudio de clima organizacional (Anexo N.º 22) y el “Formulario Aplicación del Sistema de Control Interno” (Anexo N.º 6).
- 4.7 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en Gestión Administrativa y la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, elaboran de forma conjunta el documento denominado “Plan de Mejora Continua Institucional” (Anexo N.º 3), con el fin de identificar áreas críticas, proponer acciones correctivas y fortalecer los procesos administrativos del CONESUP.
- Nota aclaratoria: Este análisis incluye la revisión de indicadores de desempeño que reflejan el estado actual de las prácticas de control interno.
- 4.8 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa elabora el oficio (Anexo N.º 19) en el que se expone el propósito y el Plan de Mejora Continua Institucional (Anexo N.º 3).
- 4.9 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite, mediante correo electrónico institucional, el oficio (Anexo N.º 19) y el Plan de Mejora Continua Institucional (Anexo N.º 3) a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa para su revisión y firma.
- 4.10 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, mediante correo electrónico institucional, el oficio (Anexo N.º 19) y el Plan de Mejora Continua Institucional (Anexo N.º 3) y revisa que el contenido, la estructura y las referencias sean correctas.
- 4.10.1 Si el oficio (Anexo N.º 19) y el Plan de Mejora Continua Institucional (Anexo N.º 3) están correctos la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa los valida. Seguir con el paso 4.11
- 4.10.2 Si el oficio (Anexo N.º 19) y el Plan de Mejora Continua Institucional (Anexo N.º 3) no están correctos, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa lo devuelve, mediante correo electrónico institucional, a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, indicando los ajustes requeridos Seguir con el paso 4.8
- 4.11 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, mediante correo electrónico institucional, el oficio (Anexo N.º 19) junto con el “Plan de Mejora Continua Institucional” (ver Anexo N.º 3) a la Dirección Ejecutiva, para su revisión y eventuales observaciones.
- 4.12 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por parte de la Dirección Ejecutiva y mediante correo electrónico institucional, el oficio (Anexo N.º 19) junto con el “Plan de Mejora Continua Institucional” (ver Anexo N.º 3), ya sea debidamente firmado o con solicitud de ajustes.
- 4.13 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa reenvía a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa el oficio (Anexo N.º 19) junto con el “Plan de Mejora Continua Institucional” (ver Anexo N.º 3), para efectos de control y gestión.

- 4.14 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe, mediante correo electrónico institucional, el oficio (Anexo N.º 19) y el Plan de Mejora Continua Institucional (Anexo N.º 3) remitidos por la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, con el fin de verificar si se trata de la versión aprobada y firmada o si corresponde gestionar los ajustes solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- 4.14.1 Si el oficio (Anexo N.º 19) y el Plan de Mejora Continua Institucional (Anexo N.º 3) incluyen observaciones de la Dirección Ejecutiva, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa gestiona los ajustes solicitados. Seguir con el paso 4.8
- 4.14.2 Si el oficio (Anexo N.º 19) y el Plan de Mejora Continua Institucional (Anexo N.º 3) están debidamente firmados por la Dirección Ejecutiva. Seguir con el paso 4.15
- 4.15 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe el oficio y el Plan debidamente firmados y, mediante correo electrónico institucional, instruye a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa para que proceda con la comunicación institucional de los documentos a las dependencias correspondientes.
- 4.16 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa comunica el Plan de Mejora Continua Institucional (Anexo N.º 3) a todo el personal del CONESUP, vía correo electrónico institucional utilizando la cuenta pgic.conesup@mep.go.cr, indicando las responsabilidades asignadas y los plazos de ejecución establecidos para cada área.
- 4.16.1 Si todas las áreas confirman comprensión de sus responsabilidades y plazos, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa. Seguir con el paso 4.17
- 4.16.2 Si alguna área manifiesta dudas o no comprende las responsabilidades o plazos, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa aclara las observaciones. Seguir con el paso 4.16
- 4.17 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa Área de Trámites archiva el "Plan de Mejora Continua Institucional" (ver Anexo N.º 3) el oficio (Anexo N.º 19) y su documentación complementaria en la carpeta institucional de OneDrive y en el canal de Microsoft Teams habilitado garantizando su trazabilidad y disponibilidad para el subproceso correspondiente de seguimiento institucional.
- 4.18 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa Área de Trámites verifica si después de la implementación de la mejora, efectivamente se aplica el seguimiento. Seguir con el subproceso 5.
- 4.19 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa Área de Trámites verifica Si no se realiza seguimiento al plan de mejora, el seguimiento no aplica.
- 4.20 Fin del Procedimiento

5. Seguimiento a Informes

- 5.1 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa se reúne con El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa durante el primer trimestre de cada año, para elaborar un cronograma de seguimiento institucional (Anexo N.º 23) utilizando como insumos el Plan Operativo Anual (Anexo N.º 20), el Plan de Mejora Continua (Anexo N.º 3), las actividades de control establecidas, las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría General de la República, y el informe de cumplimiento del Sistema de Control Interno (Anexo N.º 5).

Nota aclaratoria: estos documentos constituyen insumos indispensables para la elaboración del cronograma de seguimiento. En caso de no contar con alguno de ellos, no es posible realizar la actividad, por lo que la elaboración del cronograma se pospone hasta disponer de toda la documentación requerida. El cronograma de seguimiento institucional permite organizar las actividades de verificación, evaluación y control necesarias para dar seguimiento a las recomendaciones y acciones correctivas derivadas de los informes institucionales.

- 5.2 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, con base en las instrucciones recibidas en la reunión, remite mediante correo electrónico institucional, el cronograma de seguimiento institucional (Anexo N.º 23) a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación.
- 5.2.1 Si el cronograma de seguimiento institucional (Anexo N.º 23) es aprobado, la Dirección Ejecutiva lo remite debidamente firmado a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, mediante correo electrónico institucional, Seguir con el paso 5.3.
- 5.2.2 Si el cronograma de seguimiento institucional (Anexo N.º 23) requiere ajustes, la Dirección Ejecutiva lo devuelve con las respectivas indicaciones a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa mediante correo electrónico institucional, Seguir con el paso 5.1.
- 5.3 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite, mediante correo electrónico institucional, el cronograma de seguimiento institucional (Anexo N.º 23) a las jefaturas de los departamentos del CONESUP, indicando las fechas previstas de entrega, los formatos establecidos y los insumos requeridos como parte de la verificación de cumplimiento de las acciones programadas. En esta comunicación se solicita a los departamentos preparar y remitir, en las fechas indicadas, los informes de avance y logros junto con las evidencias correspondientes, como parte de la verificación de cumplimiento de las acciones programadas.
- 5.4 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa solicita, con al menos cinco días hábiles de antelación a cada fecha establecida en el cronograma de seguimiento institucional (Anexo N.º 23) el informe de avance de las acciones de mejora y las evidencias correspondientes, mediante correo electrónico institucional.
- 5.5 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe y revisa los informes de avance, logros y evidencias remitidos por las jefaturas de los departamentos del CONESUP, en cumplimiento de lo establecido en el cronograma de seguimiento institucional (Anexo N.º 23).
- 5.5.1 Si la información es correcta y completa El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa habilita un registro digital para documentar incidencias, retrasos y obstáculos reportados por los departamentos del CONESUP en la implementación de las acciones correctivas definidas en el cronograma de seguimiento (Anexo N.º 23). Seguir con el paso 5.6.
- 5.5.2 Si la información no es correcta o se encuentra incompleta, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa solicita a los departamentos del CONESUP, mediante correo electrónico institucional, la corrección de la información. Seguir con el paso 5.5.
- 5.6 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite, mediante correo electrónico institucional, los informes y evidencias recibidos a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa para su revisión y verificación de pertinencia y suficiencia, asegurando que respalden de manera adecuada el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el cronograma de seguimiento institucional (Anexo N.º 23).
- 5.6.1 Si la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa determina que las evidencias cumplen con los criterios definidos, valida su incorporación en el Informe de Seguimiento Institucional (Anexo N.º 24). Seguir con el paso 5.7.
- 5.6.2 Si la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa determina que las evidencias no cumplen con los criterios definidos, solicita a los departamentos del CONESUP, mediante correo electrónico institucional, la corrección de la información. Seguir con el paso 5.5.
- 5.7 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa y la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa elaboran de manera conjunta un Informe de Seguimiento Institucional (ver Anexo N.º 24) en cada de una de las fechas establecidas en el cronograma de seguimiento institucional (Anexo N.º 23), detallando los avances de las acciones de mejora, las evidencias presentadas, el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, recomendaciones adicionales para asegurar la continuidad de la mejora continua.
- 5.8 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite el Informe de Seguimiento Institucional (Anexo N.º 24) vía correo electrónico institucional, a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y posibles acciones correctivas en caso de pendientes o desviaciones.

5.9	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa da seguimiento a la gestión de las acciones definidas en el Informe de Seguimiento Institucional (Anexo N.º 24), para eso realiza consultas directas por correo electrónico institucional a los departamentos del CONESUP, solicita evidencias actualizadas del avance, revisa la documentación recibida en relación con las observaciones establecidas, y elabora un resumen técnico sobre el estado de cumplimiento, el cual remite a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y, si procede, intervención.
5.10	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa resguarda temporalmente el Informe de Seguimiento Institucional (Anexo N.º 24), junto con el resumen técnico de cumplimiento y la documentación complementaria, en la carpeta institucional de OneDrive y en el canal de Microsoft Teams habilitado para el Sistema de Control Interno, garantizando la trazabilidad mientras se recibe la validación de la Dirección Ejecutiva.
5.11	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite, mediante correo electrónico institucional, el Informe de Seguimiento Institucional (Anexo N.º 24) a la Dirección Ejecutiva, para su conocimiento y para que emita las instrucciones a las jefaturas de los departamentos sobre la implementación de las acciones de mejora.
5.12	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, da seguimiento a la implementación de las acciones de mejora por parte de las jefaturas de los departamentos del CONESUP, verificando el cumplimiento de los plazos y compromisos establecidos.
5.12.1	Si las acciones de mejora se cumplen en el plazo previsto, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa registra dicho cumplimiento en el Informe de Seguimiento Institucional (Anexo N.º 24). Seguir con el paso 5.13
5.12.2	En caso de incumplimiento, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa informa a la Dirección Ejecutiva, quien instruye sobre las medidas correctivas a aplicar Seguir con el paso 5.11
5.13	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa archiva digitalmente el Informe de Seguimiento Institucional (Anexo N.º 24) y la documentación complementaria en la carpeta institucional de OneDrive y en el canal de Microsoft Teams habilitado para el Sistema de Control Interno, garantizando la trazabilidad, consulta y respaldo para auditoría.
5.14	Fin del Procedimiento

Documentos de referencia:

Formularios o Registros:

- Cronograma anual de Reuniones y Actividades
- Acta de reunión
- Plan de Acción de Mejora
- Seguimiento de plan de acciones de mejora
- Informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno
- Formulario de Aplicación del Sistema de Control Interno
- Oficio de convocatoria para oficializar calendario de reuniones y plan de actividades
- Agenda Preliminar de Reunión
- Componentes del Sistema de Control Interno (SCI)
- Plan de Trabajo Anual

- Plan de Gestión de Riesgo
- Actas de reuniones anteriores
- Cronogramas de Seguimiento
- Informes de Avance y de Gestión
- Resultados de Evaluaciones Previas
- Registro de Trazabilidad de Cumplimiento de Acuerdos
- Cuestionario de Autoevaluación del Sistema de Control Interno
- Circular Institucional
- Oficio de respuestas consolidadas de autoevaluación del Sistema de Control Interno

- Plan Operativo
- Modelo de Madurez Institucional del CONESUP
- Resultados de Clima Organizacional
- Cronograma de Seguimiento Institucional
- Informe de Seguimiento del Sistema de Control Interno

ANEXOS:

- Anexo N°1.** Cronograma anual de Reuniones y Actividades
- Anexo N°2.** Acta de reunión
- Anexo N°3.** Plan de Acción de Mejora
- Anexo N°4.** Seguimiento de plan de acciones de mejora
- Anexo N°5.** Informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno
- Anexo N°6.** Formulario de Aplicación del Sistema de Control Interno
- Anexo N°7.** Oficio de convocatoria para oficializar calendario de reuniones y plan de actividades
- Anexo N°8.** Agenda Preliminar de Reunión
- Anexo N°9.** Componentes del Sistema de Control Interno (SCI)
- Anexo N°10.** Plan de Trabajo Anual
- Anexo N°11.** Plan de Gestión de Riesgo
- Anexo N°12.** Actas de reuniones anteriores
- Anexo N°13.** Cronogramas de Seguimiento
- Anexo N°14.** Informes de Avance y de Gestión
- Anexo N°15.** Resultados de Evaluaciones Previas
- Anexo N°16.** Registro de Trazabilidad de Cumplimiento de Acuerdos
- Anexo N°17.** Cuestionario de Autoevaluación del Sistema de Control Interno
- Anexo N°18.** Circular Institucional
- Anexo N°19.** Oficio de respuestas consolidadas de autoevaluación del Sistema de Control Interno
- Anexo N°20.** Plan Operativo
- Anexo N°21.** Modelo de Madurez Institucional del CONESUP
- Anexo N°22.** Resultados de Clima Organizacional
- Anexo N°23.** Cronograma de Seguimiento Institucional
- Anexo N°23.** Informe de Seguimiento del Sistema de Control Interno

Cronograma anual de Reuniones y Actividades



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Departamento de Gestión Administrativa
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)

Cronograma Anual de Reuniones y Actividades - CONESUP

Cronograma Anual de Reuniones y Actividades - CONESUP			
Fecha	Actividad	Responsable	Objetivo
[Fecha]	Reunión de Coordinación	Coordinadora, Área Trámites al Estudiante	Definir actividades y prioridades
[Fecha]	Evaluación del Plan Operativo Anual	Jefatura del DGA	Revisar cumplimiento de objetivos
[Fecha]	Reunión de Seguimiento	Representantes de Departamentos del CONESUP	Monitorear avances y ajustes
[Fecha]	Capacitación en Control Interno	Dirección Ejecutiva	Fortalecer habilidades del personal
[Fecha]	Revisión de Autoevaluación	Coordinadora, Área Trámites al Estudiante	Analizar resultados y mejoras

Anexo N°2

Acta de reunión

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="font-size: 8px;"> MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="font-size: 8px;"> GOBIERNO DE COSTA RICA </div> <div style="font-size: 8px;"> Departamento de Gestión Administrativa <small>Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)</small> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">ACTA DE REUNIÓN - CONESUP</p> <p style="font-size: 8px; margin-bottom: 10px;">Fecha: [Fecha de la Reunión] Hora: [Hora de Inicio] a [Hora de Finalización] Lugar: [Lugar o Plataforma Virtual]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPANTES: <ul style="list-style-type: none"> o Coordinadora, Área Trámites al Estudiante Gestión Administrativa: [Nombre] o Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA): [Nombre] o Representantes de los Departamentos del CONESUP: [Nombre] 2. OBJETIVO DE LA REUNIÓN: [Descripción breve del propósito de la reunión] 3. TEMAS TRATADOS: <ul style="list-style-type: none"> o Presentación del calendario oficial de reuniones y actividades. o Revisión de la agenda preliminar y recepción de sugerencias. o Alineación de expectativas de cada departamento con respecto a los temas tratados. o Establecimiento de compromisos y asignación de responsabilidades. 4. ACUERDOS ALCANZADOS: <ul style="list-style-type: none"> o [Acuerdo 1: Descripción del acuerdo] o [Acuerdo 2: Descripción del acuerdo] o [Acuerdo 3: Descripción del acuerdo] 5. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> o [Responsable 1: Tarea específica] o [Responsable 2: Tarea específica] o [Responsable 3: Tarea específica] 6. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> o [Actividad: Fecha de cumplimiento] o [Actividad: Fecha de cumplimiento] 	<ol style="list-style-type: none"> 7. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA CONTINUA: <ul style="list-style-type: none"> o [Recomendación 1] o [Recomendación 2] 8. PRÓXIMAS ACCIONES: <ul style="list-style-type: none"> o [Acción 1: Fecha límite] o [Acción 2: Fecha límite] 9. FIRMA DE LOS PARTICIPANTES: <ul style="list-style-type: none"> o Coordinadora, Área Trámites al Estudiante Gestión Administrativa: _____ o Jefatura del DGA: _____ o Representantes de los Departamentos del CONESUP: _____ 10. ANEXOS (SI APLICA): <ul style="list-style-type: none"> • Documentación adicional presentada en la reunión • Material de apoyo <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">[Elaborado por: Nombre y Cargo]</p>
San José, 05850-10191 del C.C. - Brasa 8, Piso 11 - San José, Costa Rica, Telégrafo Norte Teléfono: Teléfono: 2259-7011 ext. 019677 Correo electrónico: conesup@conesup.ac.cr www.misp.gob.cr	San José, 05850-10191 del C.C. - Brasa 8, Piso 11 - San José, Costa Rica, Telégrafo Norte Teléfono: Teléfono: 2259-7011 ext. 019677 Correo electrónico: conesup@conesup.ac.cr www.misp.gob.cr

Anexo n°3

Plan de Acción de Mejora

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (ASCI-MEP) PLAN DE ACCIONES DE MEJORA						
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:			ÁREA:			
CÓDIGO DE CRITERIO	CRITERIO A MEJORAR	ACCIONES DE MEJORA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
NORMAS GENERALES						
AMBIENTE DE CONTROL						
VALORACION DEL RIESGO						
ACTIVIDADES DE CONTROL						
SISTEMAS DE INFORMACION						
SEGUIMIENTO DEL SCI						

Anexo n°4

Seguimiento de plan de acciones de mejora

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (ASCI-MEP) SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIONES DE MEJORA								
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:			ÁREA:					
CÓDIGO DE CRITERIO	CRITERIO A MEJORAR	ACCIONES DE MEJORA	SEGUIIMIENTO I SEMESTRE		SEGUIIMIENTO II SEMESTRE		ESTADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			ACCIONES REALIZADAS	% AVANCE	ACCIONES REALIZADAS	% AVANCE		
ASPECTOS GENERALES								
AMBIENTE DE CONTROL								
VALORACION DEL RIESGO								
ACTIVIDADES DE CONTROL								
SISTEMAS DE INFORMACION								
SEGUIMIENTO DEL SCI								

Anexo n°5

Informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno

Informe de Cumplimiento del Sistema de Control Interno

Nombre del documento: Cumplimiento del Sistema de Control Interno

Código: CONESUP-DGA-INF-CI-001-202X

Versión: 01

Fecha de elaboración: [dd/mm/aaaa]

Periodo evaluado: [Año anterior evaluado]

1. Introducción

Este informe presenta los resultados del análisis realizado con base en la autoevaluación del Sistema de Control Interno y el seguimiento al Plan Operativo Anual. Su propósito es identificar debilidades, riesgos y oportunidades de mejora, con el fin de fortalecer los procesos institucionales del CONESUP.

2. Resultados del análisis y evaluación

- Controles evaluados según el plan establecido.
- Indicadores de cumplimiento.
- Identificación de brechas o desviaciones.
- Principales hallazgos en procesos críticos.

3. Debilidades y riesgos identificados

Área / Proceso Evaluado	Debilidad identificada	Riesgo asociado	Nivel de impacto

4. Propuestas de mejora y acciones recomendadas

Proceso	Acción recomendada	Responsable	Fecha estimada de implementación

5. Recomendaciones generales

- Reforzar los controles en áreas con alto nivel de riesgo.
- Implementar acciones correctivas en procesos con hallazgos.
- Monitorear periódicamente el cumplimiento de las medidas adoptadas.

6. Firma responsable

Nombre completo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Anexo N°6

Formulario de Aplicación del Sistema de Control Interno

Formulario Aplicación del Sistema de Control Interno	Sección 3: Preguntas Abiertas
<p>Nombre del formulario: Formulario Aplicación del Sistema de Control Interno</p> <p>Objetivo del formulario: Recolectar información anónima del personal del CONESUP sobre la implementación y percepción del Sistema de Control Interno, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer los procesos administrativos.</p> <hr/> <p>Sección 1: Contexto General (opcional)</p> <p>1. Años de servicio en el CONESUP (marque una opción): <input type="checkbox"/> Menos de 1 año <input type="checkbox"/> 1 a 3 años <input type="checkbox"/> 4 a 8 años <input type="checkbox"/> Más de 8 años</p> <p>2. Tipo de funciones que desempeña (marque una opción): <input type="checkbox"/> Administrativas <input type="checkbox"/> Técnicas <input type="checkbox"/> Coordinación o jefatura <input type="checkbox"/> Otras: _____</p> <hr/> <p>Sección 2: Evaluación del Sistema de Control Interno (Escala de 1 a 5: 1 = Totalmente en desacuerdo, 5 = Totalmente de acuerdo)</p> <p>3. Conozco los lineamientos del Sistema de Control Interno institucional. 4. Los procedimientos de mi área están documentados y actualizados. 5. En mi unidad se aplican controles para prevenir errores y fraudes. 6. Conozco los riesgos asociados a las tareas que desempeño. 7. Se hace seguimiento a los hallazgos detectados en auditorías internas o externas. 8. Recibo orientación o capacitación relacionada con el control interno.</p> <hr/>	<p>9. ¿Qué debilidades o áreas de mejora identifica en la aplicación del Sistema de Control Interno en su entorno laboral?</p> <p>10. ¿Qué sugerencias propondría para mejorar la implementación del control interno en el CONESUP?</p> <p>11. ¿Desea destacar alguna buena práctica relacionada con el control interno?</p> <p>_____</p> <p>Comentarios adicionales (opcional):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Anexo N.º 7

Oficio de convocatoria para oficializar calendario de reuniones y plan de actividades

Agenda Preliminar de Reunión

Dependencia: _____
Lugar: _____
Fecha: _____

PUNTOS PARA TRATAR

I. EN MATERIA DE AMBIENTE DE CONTROL

- Recordatorio sobre la utilidad del Sistema de Control Interno para asegurar una gestión eficiente, eficaz, económica y legal.
- Revisión de la visión, misión y valores institucionales.
- Análisis de la estructura organizativa del área: relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación con otras unidades.
- Identificación de situaciones interpersonales o conductas que afecten el clima laboral o la observancia de los valores institucionales.
- Revisión del informe de avance de la Subcomisión de Control Interno.

II. EN MATERIA DE VALORACIÓN DEL RIESGO

- Elaboración y análisis de la Matriz de Identificación y Valoración de Riesgos.
- Comunicación de los objetivos, metas e indicadores de gestión del área.
- Evaluación de riesgos actuales que puedan afectar el cumplimiento de objetivos: ausencias, infraestructura, limitaciones operativas, entre otros.

III. EN MATERIA DE ACTIVIDADES DE CONTROL

- Revisión de la Matriz de Actividades de Control.
- Análisis de acciones de mejora previamente definidas.

IV. EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Análisis de directrices, lineamientos o circulares emitidas por instancias superiores.
- Revisión de la Matriz de Descripción del Sistema de Información.
- Revisión de la Matriz de Gestión Documental del área.

V. EN MATERIA DE SEGUIMIENTO

- Verificación del cumplimiento de acciones de mejora establecidas.
- Análisis de la Matriz de Seguimiento.



Anexo N.º 8

Agenda Preliminar de Reunión

Agenda Preliminar de Reunión

Dependencia: _____
Lugar: _____
Fecha: _____

PUNTO PARA TRATAR

I. EN MATERIA DE AMBIENTE DE CONTROL

- Recordatorio sobre la utilidad del Sistema de Control Interno para asegurar una gestión eficiente, eficaz, económica y legal.
- Revisión de la visión, misión y valores institucionales.
- Análisis de la estructura organizativa del área: relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación con otras unidades.
- Identificación de situaciones interpersonales o conductas que afecten el clima laboral o la observancia de los valores institucionales.
- Revisión del informe de avance de la Subcomisión de Control Interno.

II. EN MATERIA DE VALORACIÓN DEL RIESGO

- Elaboración y análisis de la Matriz de Identificación y Valoración de Riesgos.
- Comunicación de los objetivos, metas e indicadores de gestión del área.
- Evaluación de riesgos actuales que puedan afectar el cumplimiento de objetivos: ausencias, infraestructura, limitaciones operativas, entre otros.

III. EN MATERIA DE ACTIVIDADES DE CONTROL

- Revisión de la Matriz de Actividades de Control.
- Análisis de acciones de mejora previamente definidas.

IV. EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Análisis de directrices, lineamientos o circulares emitidas por instancias superiores.
- Revisión de la Matriz de Descripción del Sistema de Información.
- Revisión de la Matriz de Gestión Documental del área.

V. EN MATERIA DE SEGUIMIENTO

- Verificación del cumplimiento de acciones de mejora establecidas.
- Análisis de la Matriz de Seguimiento.

Anexo N.º 9

Componentes del Sistema de Control Interno (SCI)

Componentes del Sistema de Control Interno (SCI)

Dependencia: _____
Fecha: _____
Modalidad de la reunión: Virtual / Presencial (indicar) _____

I. Ambiente de Control

- Revisión de la misión, visión y valores institucionales.
- Evaluación del ambiente laboral y del clima organizacional.
- Análisis de la estructura organizativa y jerárquica del área.
- Fortalecimiento de la ética, la responsabilidad y la rendición de cuentas.
- Revisión de avances de las subcomisiones de control interno.

II. Gestión de Riesgos

- Identificación de riesgos institucionales actuales y emergentes.
- Análisis de riesgos asociados a metas y objetivos institucionales.
- Revisión y/o actualización del Mapa o Matriz de Riesgos.
- Establecimiento de medidas preventivas y correctivas.
- Valoración de incidentes recientes y sus efectos institucionales.

III. Actividades de Control

- Revisión de controles operativos implementados.
- Análisis de procedimientos documentados y cumplimiento.
- Identificación de debilidades de control y acciones de mejora.
- Revisión de matrices de actividades de control y cumplimiento.
- Aplicación de medidas disciplinarias o correctivas si corresponde.

IV. Información y Comunicación

- Revisión de los mecanismos de comunicación interna institucional.
- Evaluación del uso de herramientas colaborativas (correo, Teams, OneDrive).
- Análisis de la calidad de la información disponible para la toma de decisiones.
- Propuestas para mejorar flujos informativos y comunicación interdepartamental.

V. Seguimiento

- Revisión de los cronogramas de seguimiento de actividades.
- Evaluación del cumplimiento de acuerdos y compromisos previos.
- Verificación de resultados en los informes de avance y cierre.
- Documentación de lecciones aprendidas y buenas prácticas.
- Planificación del seguimiento a auditorías o evaluaciones externas.



Anexo N.º10
Plan de Trabajo Anual

Plan de Trabajo Anual

Periodo: Año _____

Dependencia Responsable: Coordinadora del Área Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa
Revisado por: Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa

1. Objetivos Generales

- _____
- _____

2. Actividades Programadas

N.º Actividad Responsable Fecha de ejecución Producto Esperado Observaciones

N.º	Actividad	Responsable	Fecha de ejecución	Producto Esperado	Observaciones
1					
2					
3					

3. Indicadores de Seguimiento

- Indicador 1: _____
- Indicador 2: _____

4. Recursos Requeridos

- Humanos: _____
- Materiales: _____
- Tecnológicos: _____

Firma responsable: _____

Coordinadora del Área Trámites al Estudiante
Fecha: // ____

Anexo N.º11
Plan de Gestión de Riesgo

Plan de Gestión de Riesgo

Periodo: Año _____

Dependencia Responsable: Coordinadora del Área Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa
 Revisado por: Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa

1. Objetivo del Plan

Definir, prevenir y mitigar riesgos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de control interno del CONESUP.

2. Identificación y Evaluación de Riesgos

N.º	Riesgo Identificado	Área Afectada	Probabilidad (Alta/Media/Baja)	Impacto (Alto/Medio/Bajo)	Nivel de Riesgo	Responsable
1						
2						

3. Medidas de Mitigación

N.º Riesgo	Acción Preventiva o Correctiva	Responsable	Fecha de Aplicación	Estado (Pendiente / En proceso / Finalizado)
1				
2				

- Frecuencia de revisión: Mensual / Trimestral / Semestral
- Responsable del seguimiento: _____
- Instrumentos utilizados: Matriz de Riesgo, Informes de Evaluación, Actas de Reunión

Firma responsable: _____

Coordinadora del Área Trámites al Estudiante
 Fecha: // ____



Anexo N.º12

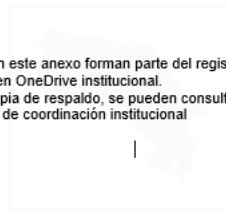
Actas de reuniones anteriores

Actas de reuniones anteriores de coordinación institucional

N.º de Acta	Fecha de la Reunión	Tema Principal	Departamentos Participantes	Acuerdos Relevantes	Responsable del Seguimiento
ACTA-01-2024	15/01/2024	Revisión de Plan de Gestión de Riesgo	DGA, SA, DSG	Ajuste de matriz de riesgos y nueva periodicidad	Coordinadora Área Trámites
ACTA-02-2024	20/04/2024	Evaluación de cumplimiento del SCI	DGA, Dirección Ejecutiva	Presentación de Informe de Cumplimiento	Jefatura DGA
ACTA-03-2024	10/08/2024	Avances en acciones de mejora	DGA, DSG	Verificación de resultados preliminares	Coordinadora Área Trámites

Observaciones:

- Las actas presentadas en este anexo forman parte del registro oficial del CONESUP y están archivadas digitalmente en OneDrive institucional.
- En caso de requerirse copia de respaldo, se pueden consultar en el canal de Microsoft Teams asignado para reuniones de coordinación institucional



Anexo N.º13

Cronogramas de Seguimiento



Cronograma de Seguimiento de Acuerdos y Compromisos

N.º	Actividad / Compromiso	Responsable(s)	Fecha de compromiso	Fecha límite	Estado de avance	Observaciones
1	Elaborar informe de avance sobre Plan de Mejora	Coordinadora Área Trámites al Estudiante	10/7/2025	25/7/2025	En proceso / Completado	
2	Revisión del Plan de Gestión de Riesgo	Jefatura Departamento Gestión Administrativa	12/7/2025	26/7/2025	Pendiente / En revisión	
3	Envío de documentación soporte	Todos los departamentos del CONESUP	15/7/2025	31/7/2025	Pendiente / Completado	Incluir referencias al SCI actualizado
4	Validación del acta de la reunión	Participantes de la reunión	18/7/2025	22/7/2025	Completado	

Anexo N.º14

Informes de Avance y de Gestión

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA

Informe de Avance y de Gestión

Nombre del Departamento: _____

Periodo que se Reporta: _____

Responsable del Informe: _____

Fecha de Elaboración: _____

I. Introducción
Breve resumen del objetivo del informe y contexto del periodo evaluado.

II. Metas Programadas

N.º	Meta / Objetivo	Indicador	Meta Cuantitativa / Cualitativa	Resultado Obtenido	Observaciones
1					
2					

III. Actividades Ejecutadas

Actividad	Fecha de Ejecución	Responsable	Resultado	Observaciones

IV. Logros y Buenas Prácticas
Descripción de resultados sobresalientes, innovaciones o buenas prácticas identificadas.

V. Dificultades y Lecciones Aprendidas
Detalle de los principales retos enfrentados, causas y acciones implementadas.

VI. Recomendaciones
Sugerencias para mejorar el cumplimiento de metas y la gestión en el próximo periodo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA

Firma del Responsable: _____

Firma de la Jefatura: _____

Fecha de Envío a la Coordinación del Área Trámites al Estudiante: _____

Anexo N.º15

Resultados de Evaluaciones Previas



GOBIERNO
DE COSTA RICA

Resultados de Evaluaciones Previas

Nombre del Departamento Evaluado: _____

Periodo Evaluado: _____

Responsable de la Evaluación: _____

Fecha de Evaluación: _____

I. Objetivo de la Evaluación

Breve descripción del propósito de la evaluación previa (ej. verificar cumplimiento del SCI, identificar brechas, evaluar riesgos, etc.).

II. Metodología Aplicada

Especificar el instrumento o formulario utilizado, criterios evaluados, escala de medición y fuente de información.

III. Resultados Obtenidos

Componente del SCI Evaluado	Resultado Cuantitativo/Cualitativo	Hallazgos Principales	Nivel de Cumplimiento (%)
Ambiente de Control			
Gestión de Riesgos			
Actividades de Control			
Información y Comunicación			
Seguimiento			

IV. Recomendaciones Derivadas de la Evaluación

Listado de acciones sugeridas con base en los resultados obtenidos.

V. Observaciones Generales



GOBIERNO
DE COSTA RICA

Espacio para comentarios adicionales sobre la utilidad de la evaluación, limitaciones o aspectos destacados.

Firma del Responsable de la Evaluación: _____

Firma de la Jefatura del Departamento Evaluado: _____

Fecha de Envío a la Coordinación del Área Trámites al Estudiante: _____



Registro de Trazabilidad de Cumplimiento de Acuerdos



Registro de Trazabilidad de Cumplimiento de Acuerdos

Nombre del Departamento: _____

Nombre del Responsable del Seguimiento: _____

Fecha de Reunión Evaluada: _____

Periodo de Seguimiento: _____

I. Detalle de Acuerdos Evaluados

N.º	Acuerdo Establecido	Responsable Asignado	Fecha Comprometida	Estado de Cumplimiento	Observaciones
1				<input type="checkbox"/> Cumplido <input type="checkbox"/> Incumplido	
2				<input type="checkbox"/> En Proceso	
3					

II. Acciones Correctivas en Caso de Incumplimiento

N.º Acuerdo	Justificación del Incumplimiento	Acción Correctiva Propuesta	Fecha Reprogramada	Responsable Seguimiento
-------------	----------------------------------	-----------------------------	--------------------	-------------------------

Observaciones Generales del Seguimiento:

Firma del Responsable del Seguimiento: _____

Firma de la Jefatura del Departamento: _____

Cuestionario de Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Unidad: _____
Tiempo de laborar en la unidad: _____
Fecha de aplicación: ___ / ___ / ____

Instrucciones:
Marque con una "X" la puntuación que considere más acorde con la situación actual en su unidad, de acuerdo con la siguiente escala:

Valor Significado
1 Nunca
2 Casi nunca
3 A veces
4 Casi siempre
5 Siempre

Sección I: Conocimiento y Aplicación del Control Interno

N.º	Pregunta	1	2	3	4	5
1	¿Comprende la importancia del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos institucionales?					
2	¿Ha recibido capacitación sobre Control Interno?					
3	¿Participó activamente en la identificación de riesgos de su unidad?					
4	¿Su unidad aplica mecanismos para mitigar riesgos operativos o estratégicos?					
5	¿Se da seguimiento a los acuerdos y acciones derivados de los Informes de Control Interno?					

Comentarios adicionales del participante:

¡Gracias por su participación!

Circular Institucional



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CONESUP)

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CIRCULAR INSTITUCIONAL

Para: Jefaturas de los Departamentos del CONESUP

De: Departamento de Gestión Administrativa

Asunto: Aplicación del Cuestionario de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Periodo [año]

Fecha: [dd/mm/aaaa]

De conformidad con lo establecido en la normativa institucional sobre el Sistema de Control Interno y en atención a la coordinación efectuada con la Dirección de Planificación Institucional (DPI), se remite el **Cuestionario de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (Anexo N.º 17)**, con el propósito de que cada jefatura proceda con su diligenciamiento correspondiente.

Se solicita que dicho cuestionario sea completado por cada departamento de manera participativa, involucrando a todo el personal adscrito, y que se adjunte la documentación probatoria necesaria que respalde las respuestas brindadas.

Asimismo, se indica que la fecha límite para la remisión del cuestionario completo y con los documentos respectivos es el día [insertar fecha límite], por medio del **correo electrónico institucional** de la Coordinadora del Área Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa.

Cualquier consulta o duda en relación con el contenido del cuestionario o el proceso de diligenciamiento podrá ser atendida por dicha Coordinadora mediante el correo institucional: **[correo institucional de contacto]**.

Agradecemos su colaboración y cumplimiento en el desarrollo de este proceso institucional.

Atentamente,

[Nombre completo]

xxxx xxxx xxx

Departamento de Gestión Administrativa – CONESUP

Anexo N.º 19

Oficio de respuestas consolidadas de autoevaluación del Sistema de Control Interno lo correcto es eso



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CONESUP) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OFICIO DGA-TE-(número)/[año]

San José, [fecha]

Señores(as)

Dirección Ejecutiva
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Presente.

Asunto: Informe Consolidado de Autoevaluación del Sistema de Control Interno correspondiente al periodo [año]

Me permito hacer de su conocimiento el estado actual del Sistema de Control Interno del CONESUP, según lo reportado por los diferentes departamentos mediante el instrumento de autoevaluación institucional (Anexo N.º 17), aplicado durante el periodo [indicar mes y año de aplicación].

En cumplimiento de la normativa vigente y de las directrices emitidas por la Dirección de Planificación Institucional (DPI), la Coordinadora del Área Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa ha consolidado los resultados obtenidos por cada unidad, reflejando el grado de avance, cumplimiento e identificación de oportunidades de mejora en cada uno de los cinco componentes del Sistema de Control Interno: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Seguimiento.

De acuerdo con las respuestas proporcionadas por los departamentos, se destacan las siguientes mejoras implementadas durante el año en curso:

- [Ejemplo 1: Actualización de procedimientos internos en el Departamento Legal]
- [Ejemplo 2: Fortalecimiento del resguardo digital de expedientes en Archivo Central]
- [Ejemplo 3: Capacitación en gestión de riesgos para personal administrativo]

Cabe indicar que estas acciones fueron declaradas por las unidades en el marco de su autoevaluación y representan avances relevantes en materia de control interno y gestión institucional.



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Se adjunta al presente el formulario consolidado de autoevaluación institucional (Anexo N.º 17), así como un resumen ejecutivo de las mejoras indicadas.

Sin otro particular, agradezco su atención y quedo atenta a cualquier observación.

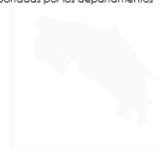
Atentamente,

[Nombre completo]

Coordinadora del Área Trámites al Estudiante
Departamento de Gestión Administrativa
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Adjunto:

- Anexo N.º 17: Formulario Consolidado de Autoevaluación de CI
- Resumen de mejoras reportadas por los departamentos



Anexo N.º 20

Plan Operativo

Plan Operativo Anual (POA)

Nombre del documento:
Plan Operativo Anual del CONESUP - Año []

Objetivo del anexo:
Documentar los objetivos, metas, acciones, responsables y cronograma de ejecución de las actividades institucionales planificadas para el periodo anual correspondiente, como insumo para el seguimiento del Sistema de Control Interno.

Contenido mínimo del POA:

Elemento	Descripción
1. Eje estratégico	Área prioritaria o línea institucional asociada (por ejemplo, Mejora de la gestión administrativa, fortalecimiento de procesos de fiscalización, etc.)
2. Objetivo operativo	Resultado específico que se espera lograr durante el periodo anual.
3. Actividad programada	Acción concreta que se ejecutará para alcanzar el objetivo.
4. Indicador de resultado	Medida cuantificable del avance o logro de la actividad.
5. Meta anual	Valor esperado del indicador para el cierre del año.
6. Unidad responsable	Departamento o dependencia a cargo de ejecutar y reportar la actividad.
7. Periodo de ejecución	Meses en los que se desarrollará la actividad.
8. Observaciones	Espacio para registrar ajustes, riesgos o aclaraciones importantes.

Ejemplo de tabla para completar:

Eje estratégico	Objetivo operativo	Actividad programada	Indicador	Meta anual	Responsable	Periodo	Observaciones
Fortalecimiento del Control Interno	Implementar mecanismos de mejora	Elaborar informe de cumplimiento del SCI	Informe elaborado y firmado	100%	DGA - Área Trámites al Estudiante	Ene-Feb	Requiere validación de Dirección Ejecutiva

Notas adicionales:

- Este anexo puede presentarse en formato Excel o Word, según preferencia institucional.
- El documento debe ser aprobado y conservado como parte del expediente anual del Sistema de Control Interno.



Anexo N.º21

Modelo de Madurez Institucional del CONESUP

Modelo de Madurez Institucional del CONESUP

Nombre del documento: Modelo de Madurez Institucional del CONESUP
Objetivo: Valorar el grado de madurez del Sistema de Control Interno (SCI) en el CONESUP, con base en los niveles establecidos por la Contraloría General de la República.

1. Información General

- Año de evaluación: _____
- Dependencia responsable: Departamento de Gestión Administrativa
- Elaborado por: _____
- Fecha: _____

2. Resultados por nivel de madurez

Nivel	Descripción del nivel	Criterios observados en el CONESUP	Evidencia documental	Valoración alcanzada
1. Inicial	El SCI es incipiente y no documentado formalmente. Controles documentados	_____	_____	<input type="checkbox"/>
2. Básico	parcialmente, aplicación no sistemática. Controles documentados	_____	_____	<input type="checkbox"/>
3. Intermedio	s con aplicación periódica y seguimiento.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
4. Avanzado	Aplicación sistemática del SCI con seguimiento, ajustes y mejoras.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
5. Óptimo	El SCI está integrado en la cultura institucional, con mejora continua.	_____	_____	<input type="checkbox"/>

3. Observaciones adicionales

4. Firma de revisión

Cargo	Nombre completo	Firma	Fecha
Coordinadora del Área Trámites al Estudiante	_____	_____	_____
Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa	_____	_____	_____



Anexo N.º22

Resultados de Clima Organizacional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA

Resultados del Estudio de Clima Organizacional

CONESUP – Departamento de Gestión Administrativa
Versión en blanco (machote)

Nombre del documento:
 Resultados del Estudio de Clima Organizacional – CONESUP

Periodo evaluado:
 [Indicar año o periodo de aplicación de la encuesta]

Fuente de información:
 Encuesta de Clima Organizacional aplicada por la Dirección de Planificación Institucional
 Informes institucionales consolidados
 Otra (especificar): _____

Dimensiones evaluadas:

1. Ambiente físico y condiciones laborales
2. Comunicación interna
3. Liderazgo y supervisión
4. Trabajo en equipo
5. Reconocimiento y motivación
6. Capacitación y desarrollo
7. Participación y toma de decisiones
8. Evaluación del desempeño
9. Satisfacción general

Síntesis de Resultados por Dimensión:

Dimensión	Resultado Cuantitativo	Observaciones Cualitativas
1. Ambiente físico	[]	[]
2. Comunicación interna	[]	[]
3. Liderazgo	[]	[]
4. Trabajo en equipo	[]	[]

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte
 Teléfono: 2256-7011 ext. 6198 Correo electrónico: conesup@mes.ac.cr
www.mepd-qd.cr

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA

Dimensión	Resultado Cuantitativo	Observaciones Cualitativas
5. Reconocimiento	[]	[]
6. Capacitación	[]	[]
7. Participación	[]	[]
8. Evaluación del desempeño	[]	[]
9. Satisfacción general	[]	[]

Conclusiones generales del estudio:
 [Espacio para análisis breve sobre las áreas más destacadas, puntos críticos y observaciones generales]

Acciones sugeridas o líneas de mejora propuestas:
 [Opcional – puede dejarse en blanco o incluir según corresponda]

Elaborado por:
 [Nombre completo]
 Coordinadora del Área Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa
 Fecha: [/ /]

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte
 Teléfono: 2256-7011 ext. 6198 Correo electrónico: conesup@mes.ac.cr
www.mepd-qd.cr

Anexo N.º23

Cronograma de Seguimiento Institucional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA

Cronograma de Seguimiento Institucional

Nombre del documento: Cronograma de Seguimiento Institucional
Unidad Responsable: Departamento de Gestión Administrativa
Elaborado por: La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa y la Coordinadora del Área Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa
Periodo de aplicación: _____

N.º	Actividad o acción a verificar	Fuente(POA, Informe CI, Auditoría, etc.)	Responsable institucional	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Medio de verificación	Estado(Pendiente / En proceso / Finalizado)	Observaciones
1								
2								
3								

Instrucciones de llenado:

- **Actividad o acción para verificar:** Detallar qué se debe seguir (ej. implementación de política, capacitación, entrega de reporte, etc.)
- **Fuente:** Indicar de dónde proviene la acción (ej. Plan Operativo Anual, Informe de Cumplimiento CI, Auditoría Interna, etc.)
- **Responsable institucional:** Persona o área encargada de ejecutar.
- **Medio de verificación:** Documento, informe, evidencia digital, etc.
- **Estado:** Actualizar regularmente.
- **Observaciones:** Notas adicionales relevantes al seguimiento.

Anexo N.º24

Informe de Seguimiento Institucional del Sistema de Control Interno

Informe de Seguimiento del sistema de Control Interno

Institución: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
Departamento Responsable: Departamento de Gestión Administrativa
Elaborado por: Coordinadora del Área Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa
Revisado por: Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa
Fecha de elaboración: / /
Periodo de seguimiento: [Indicar fechas]
Versión del Informe: Borrador Final

1. Objetivo del Informe

Describir los resultados del seguimiento a las acciones correctivas, recomendaciones e iniciativas de mejora derivadas del Sistema de Control Interno, conforme al cronograma aprobado y los planes institucionales vigentes.

2. Documentos de referencia

- Plan de Mejora Continua Institucional (Anexo N.º 3)
- Cronograma de seguimiento (Anexo N.º 2B)
- Informe de cumplimiento (Anexo N.º 5)
- Recomendaciones de Auditoría Interna
- Recomendaciones de la Contraloría General de la República
- Otros: _____

3. Metodología de seguimiento

[Describir brevemente la forma en que se realizó el seguimiento: revisión documental, reuniones, entrevistas, solicitud de evidencias, etc.]

4. Acciones evaluadas

N.º	Acción o recomendación	Fuente Responsable	Fecha programada	Fecha ejecutada	Estado	Evidencia recibida	Observaciones
1					<input type="checkbox"/> Completada <input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> No iniciada		
2					<input type="checkbox"/> Completada <input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> No		

5. Resultados generales del seguimiento

[Incluir un resumen narrativo sobre los hallazgos del seguimiento: avances logrados, retrasos, dificultades, fortalezas detectadas, etc.]

6. Conclusiones

[Señalar las principales conclusiones del proceso de seguimiento, con base en el cumplimiento de las acciones y evidencias.]

7. Recomendaciones adicionales (si aplica)

[Indicar acciones de mejora, ajustes al cronograma u observaciones para fortalecer el control interno.]

Firma: Coordinadora del Área Trámites al Estudiante

Nombre: _____ Firma: _____

Firma: Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa

Nombre: _____ Firma: _____