

Universidad Técnica Nacional

Sede del Pacífico

Licenciatura en Contaduría Pública

Tema

EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO APLICADO EN EL DEPARTAMENTO DE
BECAS DEL CENTRO EDUCATIVO COLEGIO CIENTÍFICO DE PUNTARENAS
EN EL AÑO 2019

Sustentantes:

Katherine Arias Alfaro

Yerling Guadamuz Rojas

Puntarenas, Costa Rica

2020

ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 24 días del mes de noviembre del año 2020 al ser las 18 horas, estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

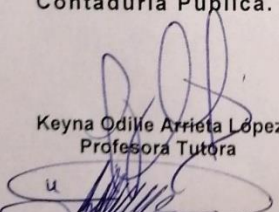
Profesora Tutora:	Máster. Keyna Odilie Arrieta López
Profesora Lectora Interna:	MBA. Indira Chavarría Torres
Profesora Lectora Externa:	Máster. Hannia Arroyo Alvarado
Representante del Sector Productivo:	Lic. José Andrés Campos Jiménez
Presidente del Tribunal Examinador:	MBA. Tamy Soto González

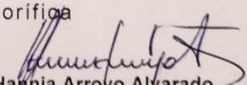
En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el proyecto y optar por el grado de **Licenciatura en Contaduría Pública**, de la estudiante Yerling Dennisse Guadamuz Rojas, cédula de identidad 604430409.

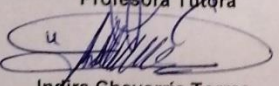
Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procedió a defender su proyecto "Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019"

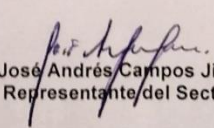
Concluida la defensa del proyecto, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la estudiante obtuvo una calificación de 92,60, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación del proyecto y le es conferido el grado de **Licenciada en Contaduría Pública**.

No (X) Si () mención honorífica

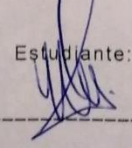

Keyna Odilie Arrieta López
Profesora Tutora


Hannia Arroyo Alvarado
Profesora Lectora Externa


Indira Chavarría Torres
Profesora Lectora Interna


José Andrés Campos Jiménez
Representante del Sector Productivo


MBA. Tamy Soto González
Presidente del Tribunal Examinador

Estudiante:




ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 24 días del mes de noviembre del año 2020 al ser las 18 horas, estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

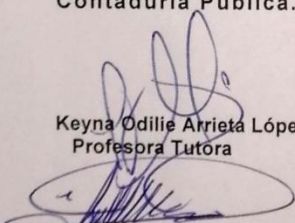
Profesora Tutora:	Máster. Keyna Odilie Arrieta López
Profesora Lectora Interna:	MBA. Indira Chavarría Torres
Profesora Lectora Externa:	Máster. Hannia Arroyo Alvarado
Representante del Sector Productivo:	Lic. José Andrés Campos Jiménez
Presidente del Tribunal Examinador:	MBA. Tamy Soto González

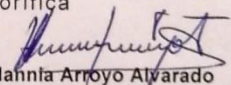
En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el proyecto y optar por el grado de **Licenciatura en Contaduría Pública**, de la estudiante Katherine María Arias Alfaro, cédula de identidad 604210023.

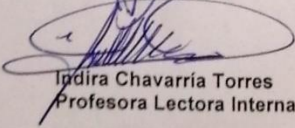
Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procedió a defender su proyecto "Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019"

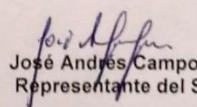
Concluida la defensa del proyecto, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la estudiante obtuvo una calificación de 92,60, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación del proyecto y le es conferido el grado de **Licenciada en Contaduría Pública**.

No (X) Si () mención honorífica


Keyna Odilie Arrieta López
Profesora Tutora

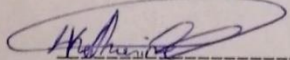

Hannia Arroyo Alvarado
Profesora Lectora Externa


Indira Chavarría Torres
Profesora Lectora Interna


José Andrés Campos Jiménez
Representante del Sector Productivo


MBA. Tamy Soto González
Presidente del Tribunal Examinador

Estudiante:





Aprobación del profesor tutor

Puntarenas, 12 de octubre, 2020

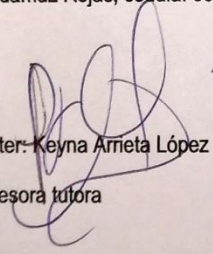
La suscrita master. Keyna Arrieta López, en calidad de profesora tutora, hace constar que ha leído y revisado el contenido del proyecto de graduación para optar por el grado de licenciatura en contaduría pública con tema de desarrollo.

**"Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo
Colegio Científico de Puntarenas, en el año 2019"**

Por lo anterior autorizo a las postulantes, Katherine Arias Alfaro, cédula 604210023, y Yerling Guadamuz Rojas, cédula: 604430409.

Máster: Keyna Arrieta López

Profesora tutora

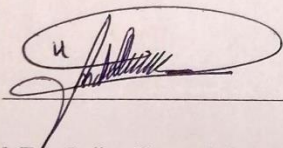


Puntarenas, 5 de noviembre del 2020

La suscrita Máster Indira Chavarría Torres, en calidad de profesora lectora, hace constar que ha leído y revisado el contenido del trabajo final de graduación, para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, titulado:

“Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas, en el año 2019”

Por lo anterior, autorizo a los postulantes Katherine María Arias Alfaro, cédula 604210023 y Yerling Dennise Guadamuz Rojas, cédula 604430409, a presentarlo como requisito de graduación de la Universidad Técnica Nacional.

A handwritten signature in dark ink, enclosed within an oval shape. The signature is stylized and appears to be the name of the signatory, MBA. Indira Chavarría Torres.

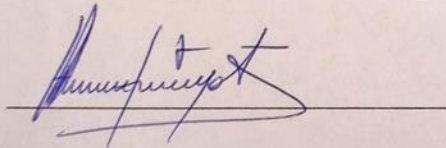
MBA. Indira Chavarría Torres.
Cédula: 6 0252 0849
Profesora tutora.

Puntarenas, 5 de noviembre del 2020

La suscrita Hannia Arrollo Alvarado, en calidad de profesora lectora, hace constar que ha leído y revisado el contenido del trabajo final de graduación, para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, titulado:

“ Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas, en el año 2019”

Por lo anterior, autorizo a los postulantes Katherine Arias Alfaro, cédula 604210023 y Yerling Guadamuz Rojas, cédula 604430409, a presentarlo como requisito de graduación de la Universidad Técnica Nacional.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Hannia Arrollo Alvarado', is written over a horizontal line.

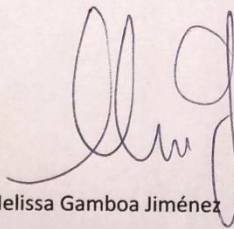
MBA. Hannia Arrollo Alvarado.
Cédula: 6 0175 0425
Profesora tutora.

Puntarenas, 17 de noviembre de 2020.

Universidad Técnica Nacional

Sede del Pacífico

He revisado el borrador del proyecto titulado "EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO APLICADO EN EL DEPARTAMENTO DE BECAS DEL CENTRO EDUCATIVO COLEGIO CIENTÍFICO DE PUNTARENAS EN EL AÑO 2019", elaborado por Katherine María Arias Alfaro, cédula 604210023; y Yerling Dennisse Guadamuz Rojas, cédula 604430409. Corregí aspectos ortográficos, vicios de dicción, discordancias, puntuación, estructuración de párrafos y conectores; asimismo, el formato de las citas textuales y de las referencias bibliográficas. Sin más que agregar,



Melissa Gamboa Jiménez

Filóloga

94-806

Universidad de Costa Rica



**COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA – SEDE PUNTARENAS
CONVENIO MEP-MICITT-UCR**

Tel: 2661-4936, cccpuntarenas@gmail.com ~ ccc.sp@ucr.ac.cr
Cédula Jurídica 3-008-396075

Puntarenas, 27 de Noviembre de 2019
CCC-SP-171-11-2019

**SEÑORES
DIRECCIÓN DE CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, SEDE DEL PACÍFICO
PUNTARENAS.
S.O.**

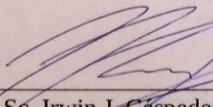
Estimados señores:

Reciba un cordial saludo por parte del Colegio Científico de Costa Rica Sede de Puntarenas.

En esta ocasión, es un gusto poder informar la aprobación, para poder desarrollar el proyecto **“Eficiencia del Control Interno aplicado en el Departamento de Becas del Centro Educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019”**, de las estudiantes Katherine Arias Alfaro, cédula 604210023 y Yerling Dennisse Guadamuz Rojas, cédula 604430409 de la Carrera de Contaduría Pública para el grado de Licenciatura, para quienes deposito mi confianza en el desarrollo del mismo. No sin antes solicitar la confidencialidad de la información.

Agradeciendo la atención a la presente, me despido y firmo a los veinte siete días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

Sin más, muy cordialmente.


M.Sc. Irwin J. Céspedes Barrantes
EJECUTIVO INSTITUCIONAL



Cc. archivo.

“Ser mejores, para servir mejor a Costa Rica”

Tabla de contenido

Introducción	VII
Capítulo I	1
1.1 Área de estudio	2
1.1.1 Política	2
1.1.2 Social	3
1.1.3 Ambiental	3
1.1.4 Tecnológico.....	4
1.1.5 Económico	4
1.2 Delimitación del tema	4
1.3 Planteamiento del problema	5
1.4 Justificación	5
1.5 Alcances del tema	7
1.6 Limitaciones.....	8
1.7 Objetivo general	8
1.8 Objetivos específicos.....	8
1.9 Estado del arte	9
Marco teórico.....	18
2.1 Historia	18
2.2 Colegio	19

2.2.1 Tipos de colegios	19
2.3 Colegios Científicos Costarricenses (CCC)	20
2.3.1. Requisito para entrar a los colegios científicos	20
2.3.2. Cómo inscribirse en el colegio	21
2.3.3. Sedes	21
2.4. Presupuesto	22
2.5. Ley N.º 6746, Ley que Crea Fondo Juntas Educación y Administrativas Oficiales.	23
2.6. Ley N.º 7196, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico.	23
2.6.1 Artículo 60 de la Ley N.º 7196.	23
2.6.2 Artículo 61 de la Ley N.º 7196.	24
2.7 Becas.....	25
2.8 Programa de becas del colegio científico	25
2.9 Comisión de Becas.....	26
2.10. Control interno	26
2.10.1 Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno.	27
2.11 Control interno sector público	28
2.11.1 Normas generales.....	28
2.11.1.1 Sistema de control interno	28

2.11.1.2 Objetivos del sistema de control interno	28
2.11.1.3 Características del sistema del control interno	29
2.11.1.4 Responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados sobre el sistema de control interno	29
2.11.1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el sistema de control interno	31
2.11.1.6 Rendición de cuentas sobre el control interno	31
2.11.1.7 Contribución del sistema de control interno al gobierno corporativo	31
2.12 Ley N.º 24961, Normas Reguladoras Básicas del Proceso Educativo Colegios Científicos.	32
2.12.1 Artículo 2	32
2.12.2 Artículo 16	32
2.13 Ley N.º 7131, Reglamento al Capítulo II del Título IV de la Ley 7169 Creación de los Colegios Científicos.....	32
2.13.1 Artículo 9. Corresponde al Ejecutivo Institucional:	32
2.14 Reglamento de becas estudiantiles del SNCCCR	33
2.15 Cuadro comparativo del control interno aplicado en el Departamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas con la normativa vigente del Sistema Nacional de Colegios Científicos.....	38
2.16 Eficiencia	45

2.17 Eficacia	45
2.18 Diferencia entre eficiencia y eficacia.....	46
Capítulo III	47
Marco metodológico	48
3.1 Tipo de investigación	48
3.2 Enfoque de la investigación.....	48
3.3 Pregunta de investigación	49
3.4 Variables	49
3.5 Tipos de herramientas	57
Capítulo IV.....	61
Presentación y análisis de resultados	62
4.1 Análisis de becas asignadas en el 2019.....	62
4.2 Análisis de los resultados de la encuesta.....	70
Conclusiones y recomendaciones	89
Recomendaciones.....	94
Referencia bibliográficas.....	98
Anexos.....	101
Matriz de congruencia	101
Cronograma de plan de trabajo	185

Índice de tablas

Tabla 1.....	62
Tabla 2.....	63
Tabla 3.....	65
Tabla 4.....	67
Tabla 5.....	67
Tabla 6.....	70
Tabla 7.....	80
Tabla 8.....	81
Tabla 9.....	83

Índice de figuras

Figura 1	71
Figura 2	72
Figura 3	73
Figura 4	74
Figura 5	75
Figura 6	76
Figura 7	77
Figura 8	78

Figura 9	79
Figura 10	84

Dedicatoria

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida.

A mis padres de familia son las personas que me han acompañado durante todo mi trayecto estudiantil y de vida, quienes con sus consejos ha sabido guiarme para culminar mi carrera profesional.

A mi hermana que siempre ha estado junto a mí y brindándome su apoyo, muchas veces poniéndose en el papel de madre y padre.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos y mis amigos que me brindan palabras de aliento y su apoyo incondicional.

Yerling Dennisse Guadamuz Rojas.

Dedicatoria

Dedico este trabajo primero a Dios por darme la sabiduría para llegar donde estoy.

A mis padres por haberme forjado como la persona que soy en la actualidad, muchos de mis logros se los debo a ustedes entre los que se incluye este. Me forgaron con reglas y con algunas libertades, pero a final de cuentas, me motivaron constantemente para alcanzar mis sueños.

A mi esposo por haberme acompañado en todo el proceso de Licenciatura y por su apoyo incondicional.

Katherine Arias Alfaro

Agradecimiento

Agradezco a Dios por guiarme en mi camino y por permitirme concluir con mi objetivo.

A mis padres quienes son mi motor y mi mayor inspiración, que, a través de su amor, paciencia, buenos valores y ayudan a trazar mi camino; sin duda alguna son los pilares más importantes en mi vida.

A mi hermana, que con sus consejos me ha ayudado a afrontar los retos que se me han presentado a lo largo de mi vida.

Mi agradecimiento a mi familia y mis amigos que de una u otra manera me brindaron su colaboración y se involucraron en este proyecto.

Yerling Dennisse Guadamuz Rojas.

Angredecimiento

Agradezco a Dios por darme las fuerzas suficientes en los momentos difíciles para llegar donde estoy.

A mi esposo por ayudarme en este proceso que no ha sido nada fácil y tenerme paciencia.

A mi familia que siempre me han apoyado en mis sueños.

Katherine Arias Alfaro

Resumen ejecutivo

Este proyecto de investigación se realizó con la finalidad de evaluar la eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas, como parte primordial para el desarrollo de actividades contables y financieras. El presente estudio brindará una información más fidedigna a los involucrados en el proceso de estudio y otorgamiento de los casos de los aplicantes a las becas, y también a los estudiantes, quienes se beneficiarán de una mayor organización, seguridad y un mejor control en su educación.

El tipo de investigación correspondió al método descriptivo, el enfoque de la investigación que se utilizó es el enfoque mixto, el cual es un conjunto de procesos sistemáticos empíricos y críticos de investigación que implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos.

En la elaboración del proyecto se llevó a cabo la toma de notas de aspectos, herramienta que facilitó relacionar los diferentes componentes del sistema de control interno, además, se realizó una entrevista virtual por medio de la herramienta Zoom al Ejecutivo Institucional del colegio en estudio, se revisó un total de veintitrés expedientes y se aplicó una encuesta a estudiantes de quinto año del periodo 2020, ya que representan la población objeto de estudio, siendo los alumnos que en el periodo 2019 recibieron el beneficio de la beca.

Cabe destacar que se realizó una muestra de conveniencia por motivo que nuestra población de estudio era pequeña.

Se descubrió que es necesario hacer modificaciones en la normativa de becas y que se utilice un manual de procedimientos.

Palabras clave: Colegio científico, becas, control interno, Manual de procedimientos y eficiencia.

Introducción

El siguiente trabajo investigativo se realizó con la finalidad de evaluar la eficiencia del control interno en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas; este control es primordial para el desarrollo de actividades contables y financieras. El estudio brindará una información más fidedigna a los involucrados en el proceso de estudio y otorgamiento de los casos de los aplicantes a las becas, y también a los estudiantes, quienes se beneficiarán de una mayor organización, seguridad y un mejor control en su educación.

El Colegio Científico de Puntarenas necesita de un proceso confiable, en el cual un adecuado sistema de control interno, administrativo y contable les permita obtener información completa y oportuna para la toma de decisiones presupuestarias, teniendo en cuenta que el centro educativo brinda educación pública a la población estudiantil cursante de décimo y undécimo año, y algunos de los estudiantes tienen necesidad de ayudas socioeconómicas.

En este orden de ideas se fundamenta la investigación, partiendo del objetivo general, que plantea: evaluar la eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019. Para ello, se describe en qué consiste el control interno establecido en este centro educativo, y se identifica el control interno aplicado por el Departamento de Becas

en las diferentes actividades de carácter asistencial a los estudiantes del colegio en estudio.

Capítulo I

1.1 Área de estudio

1.1.1 Política

El presupuesto de los colegios científicos, así como el de becas para los beneficiarios dentro del Sistema Nacional de Colegios Científicos están garantizados por la Ley N.º 7169, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, asimismo, el presupuesto del Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICITT). Aunque estos presupuestos son aprobados por la Asamblea Legislativa en el mes de octubre de cada año presupuestario, tres entes estatales son los encargados de vigilar los fondos: El Ministerio de Hacienda, a través del sistema de Tesorería Nacional, que sirve como banco usando el sistema de Caja Única del Estado; el Departamento de Gestión Presupuestaria del Ministerio de Educación, el cual únicamente tramita la solicitud de giro de presupuesto anual a cada colegio científico costarricense (en adelante CCC); y las oficinas de fiscalización de Juntas Educativas y de Administración en las direcciones regionales del MEP donde se encuentren los CCC. Los pocos o nulos controles del sistema de control interno para la adjudicación de becas en los CCC pueden violentar reglamentos internos de control presupuestario de cualquiera de los entes anteriormente citados, por ejemplo, un caso de falsa idoneidad, donde un padre de familia falsifique documentos y los pueda pasar como válidos, y de este modo, hacer a su hijo o hija acreedor de una beca sin que sea un acreedor real de dicho beneficio. Esto podría generar un problema de control fiscal y político que llevaría eventualmente a congelar los presupuestos de los CCC por este u otros delitos.

1.1.2 Social

En el espectro social, y tomando como referencia el ejemplo anterior, es importante reconocer que la presión que los padres y las madres ejercen en los departamentos –no solamente de los CCC, sino de todos los entes del Estado que otorgan becas para discentes– es alta, lo cual implica que la falta de controles internos en el Departamento de Becas puede ocasionar que los estudiantes en búsqueda de tal beneficio no adquieran una beca que se apegue a su realidad socioeconómica, y queden en una posición de desbalance financiero. Esto, aunque no es la realidad con todos los sistemas, implica una revisión a profundidad para hacer una observación y determinación de los estudiantes que requieren la beca de manera más acuciante. Lo anterior a fin de entender su dinámica familiar, contrastándola con la posición presupuestaria del núcleo familiar.

1.1.3 Ambiental

Se considera relevante destacar que por ambiente se entenderá la observación de una problemática donde convergen diferentes situaciones. En particular, el Colegio Científico de Puntarenas se encuentra en una de las zonas más conflictivas de nuestro país, en donde la falta de empleo y los problemas de tipo sanitario (alta incidencia de enfermedades crónicas, como diabetes, obesidad, deficiencia renal, sida, cáncer y otras) afectan directamente a los grupos familiares. También, existe un alto índice de hogares en los que solo hay un/una jefe de familia (padre soltero/madre soltera), lo cual dificulta la supervisión de los discentes, como la de procurar los recursos suficientes para que el hijo/la hija pueda estar al nivel de los estudiantes que se encuentran en un estrato social medio. Todo esto, aunado a una situación social precaria, implica que los programas de asistencialismo social

tengan a la mano sistemas de control interno para la adjudicación de becas o ayudas, mediante los cuales se pueda visualizar toda esta serie de problemáticas que influyen en el rendimiento académico del menor.

1.1.4 Tecnológico

En cuanto al aspecto tecnológico, se siguen utilizando soluciones de los años ochenta en un colegio que potencia el uso de las tecnologías de la información con el propósito de hacer sus clases más dinámicas y atractivas para el estudiante. La deficiencia mencionada puede ocasionar problemas, como documentos trasapelados y otros inconvenientes, por ejemplo, la destrucción accidental de documentación importante.

1.1.5 Económico

Finalmente, en el aspecto económico los colegios científicos, a pesar de su buena voluntad para ofrecer estos tipos de ayudas a familias con problemas económicos, tienen un presupuesto limitado. En el caso del Colegio Científico de Puntarenas, el presupuesto para la ejecución del programa de becas en el año 2019 fue solamente de ₡16 000 000 (dieciséis millones de colones) netos. Este presupuesto implica que el control de la adjudicación de becas sea muy cuidadoso, a fin de evitar problemas de desestabilización presupuestaria al margen de los pagos que efectúen a través del curso lectivo en vigencia.

1.2 Delimitación del tema

Se ha definido como tema de investigación el siguiente: Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019, ubicado en el cantón Central, distrito

Primero de Puntarenas. El colegio brinda educación pública a estudiantes que cursen décimo y undécimo año.

1.3 Planteamiento del problema

El control interno es una herramienta utilizada con el fin de controlar la efectividad de las funciones tanto administrativas como operacionales, así como para regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia que requieren las empresas o instituciones para su crecimiento y rentabilidad.

¿Cuál es la eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019?

1.4 Justificación

El control interno es una de las herramientas que facilita la toma de decisiones en las empresas. A partir de esta premisa, se da origen a la investigación del tema “Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019”, con la finalidad de investigar el grado de eficiencia del control interno implementado en ese centro educativo en relación con el control y la asignación en las becas, por medio de un análisis que posibilite no solo detectar deficiencias, sino también sugerir mejoras que permitan el logro de los objetivos institucionales mediante el Departamento de Becas.

El proyecto procura determinar si se ha realizado una adecuada implementación de las normas de control interno en el Departamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas, dado que el control interno es una herramienta para facilitar la toma de decisiones a la hora de otorgar una beca, esta

determinación se realizará a través de una evaluación de los procedimientos ya establecidos.

Se considera que esta evaluación reviste especial importancia debido a lo antiguo de la ley que regula el accionar de los Colegios Científicos Costarricenses, Ley N.º 7169, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, emitida por la Asamblea Legislativa, y entrada en vigor desde el primero de agosto de 1989.

En el ámbito de becas, los Colegios Científicos de Costa Rica carecen de una normativa específica que regule su accionar, pues se dispone únicamente del Reglamento de Becas Estudiantiles del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, emitido por el Poder Ejecutivo de nuestro país, y entrado en vigor a partir del 10 de abril de 1989, con una última actualización el día 08 de mayo de ese mismo año; en este sentido, deja a conveniencia de cada administración de sede la ejecución del presupuesto de becas.

En algunos casos, las instituciones carecen de un sistema de control interno claramente definido, donde sus objetivos se encuentren por escrito, generando situaciones no previstas que provocan un impacto financiero negativo, malversación de fondos públicos o pérdidas, incumplimiento de normas y/o fraudes financieros. Esto se podría prevenir gestionando un adecuado protocolo de otorgamiento de becas o de apelaciones a estas, con base en las buenas normas de control interno que se sugerirán a través de esta investigación.

Para mejorar la eficiencia a la hora de otorgar una beca a los estudiantes que realmente necesitan la ayuda económica –y que esto les permita asistir a la institución– es necesario hacer una revisión de las acciones que el Departamento de Becas y su Comisión han realizado a través de los años, en los cuales han

ejecutado el presupuesto asignado a estos salvamientos socioeconómicos, máxime considerando que en caso de no otorgar adecuadamente las becas se podría afectar a aquella población estudiantil que ingresó al colegio y carece de una estabilidad económica; en este sentido, es importante recalcar que la mayoría de los estudiantes matriculados para el periodo 2019 proviene de colegios públicos, instituciones en las cuales la tasa de carencias en el núcleo familiar es mayor que en personas que no requieran de un salvamiento socioeconómico.

En esencia, este trabajo se justifica para conocer la suficiencia del control interno implementado en el otorgamiento de becas a los estudiantes matriculados en el Colegio Científico de Puntarenas, y poder proponer una serie de aspectos de mejora con el objetivo fortalecer los controles y su aplicación en tiempo real.

1.5 Alcances del tema

El estudio va dirigido al centro educativo Colegio Científico, ubicado en el cantón Central de Puntarenas, específicamente al Departamento de Becas con el fin de mejorar la eficiencia del control interno establecido, en procura de:

- Identificar el estado real en el que se encuentra operando la institución Colegio Científico de Puntarenas con relación al control interno de su administración, tomando como base jurisprudencial el Reglamento de Becas del Sistema Nacional de Colegios Científicos.
- Evidenciar los posibles fallos de la administración interna del Colegio contrastando los procesos oficiales reglamentados en el Reglamento de Becas del SNCCCR (Sistema Nacional de Colegios Científicos) con los procesos internos establecidos por la ejecución actual del Departamento de Becas, en el periodo 2019.

- Dotar al Colegio de un manual de procedimientos claro y conciso para que el proceso de información del programa de becas sea lo más efectivo y eficiente posible, a fin evitar la incertidumbre en los estudiantes y las familias solicitantes del beneficio mientras se da el proceso de recolección y adjudicación de las becas.

1.6 Limitaciones

- Carencia de fuentes de información secundarias que aportan al trabajo de investigación; no existe información de apoyo.
- La disponibilidad del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en lo que respecta al suministro de información necesaria.
- Las condiciones políticas y legales que enmarcan al centro educativo Colegio Científico de Puntarenas pueden dificultar el acceso, pues sus instalaciones se ubican en el mismo lugar donde se encuentra el edificio de la Universidad de Costa Rica –Sede del Pacífico–, entidad que ha sido escenario de huelgas y manifestaciones.

1.7 Objetivo general

Evaluar la eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019.

1.8 Objetivos específicos

1. Determinar el sistema de control interno del Colegio Científico de Puntarenas para el Departamento de Becas a través de la descripción del proceso puesto en práctica en el año 2019.

2. Realizar un cuadro comparativo con el control interno en el Departamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas versus la normativa vigente del Sistema Nacional de Colegios Científicos.
3. Dotar de una propuesta de mejora en la implementación de control interno del Departamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas.

1.9 Estado del arte

1. La planificación presupuestaria y su incidencia en la información financiera de la fundación Pastaza en el periodo 2009.

En esta investigación, Adriana Ivonne Gancino Vega (2010) describe la incidencia de la planificación presupuestaria en la información financiera. En su estudio, sostiene que el principal problema fue el inadecuado manejo de recursos financieros de la Fundación Pastaza durante el periodo 2009. Entre los resultados, se muestra que la planificación presupuestaria en cada uno de los departamentos de la Fundación Pastaza los departamentos no se encuentran debidamente estructurados, sobre todo en el Departamento Administrativo y en el Contable, lo cual ocasiona que la información financiera de la institución no refleje la realidad.

Por ello, Gancino Vega planteó como propuesta la implementación de un sistema de control para elaborar presupuestos de la Fundación Pastaza, y de esta manera contribuir al control de la gestión administrativa, emitiendo conclusiones y recomendaciones que permitan el desarrollo económico y social de la institución.

Por medio del trabajo de investigación realizado en la Fundación Pastaza, dedicada al cuidado del medio ambiente, la protección de páramos y de la Cuenca Alta del Río Pastaza, se pudo concluir que:

- La planificación presupuestaria empírica que utiliza la institución no permite que los distintos departamentos puedan desarrollar sus actividades con eficacia, esto se refleja en las encuestas realizadas a los colaboradores de la institución, quienes consideran que el 61.70 % de los recursos asignados son entregados a tiempo; sin embargo, no satisfacen las necesidades porque no se distribuyen de manera adecuada. Esto radica en que los porcentajes de distribución que asigna la administración a los diferentes departamentos no cuentan con un estudio previo de requerimientos, provocando insatisfacción en los clientes internos y externos de la Fundación Pastaza; puesto que no se pueden desarrollar las actividades de manera normal, ya que no se cuenta con los recursos económicos y humanos necesarios. El departamento con más dificultades por la asignación de presupuestos es el Contable, con un 60.87 % de respuestas; ya que dichos recursos no permiten la oportuna cancelación de los rubros a terceros. Otro punto importante es que dicha asignación de presupuestos no permite el cumplimiento de los objetivos (Gancino-Vega, 2010, p. 77).
- El personal de Fundación Pastaza no posee la suficiente experiencia en la elaboración de presupuestos, puesto que los mismos son asignados por la administración en base a sus criterios, lo que ocasiona que dichos recursos no satisfagan las necesidades de cada departamento (Gancino-Vega, 2010, p. 77).
- Por respuestas obtenidas de los encuestados, la institución cuenta con un 48.94% de documentación que facilite la gestión presupuestaria, siendo

estos: políticas, procedimientos, registros, funciones y responsabilidades. El problema radica en que los mismos no son utilizados por los empleados, debido a que no son difundidos ni aplicados por todos los miembros de la Fundación Pastaza. Este particular hecho manifiesta que es por la falta de tiempo y coordinación entre los funcionarios responsables de cada departamento y la parte administrativa, lo que provoca un inadecuado manejo de los recursos, y a su vez la deficiente asignación de estos; proporcionando información financiera que no es de calidad. Además, no cuentan con personal capacitado para las diversas áreas, y el software utilizado para el manejo de la contabilidad es el libro de Excel; lo que ocasiona pérdida de: tiempo, subutilización de recursos humanos e incremento de gastos (Gancino-Vega, 2010, p 71).

- Fundación Pastaza no posee un sistema de control de presupuestos que faciliten y ayuden a la gestión de la planificación presupuestaria, provocando que los procesos en cada departamento se realicen de manera empírica y tratando de ajustarse a las necesidades que se presentan. Esto burocratiza las actividades a ejecutarse por falta de compromiso de los responsables a las disposiciones emitidas. (Gancino-Vega, 2010, p. 77).

II. *El presupuesto y la gestión financiera en la institución educativa N°*

6065 Perú Inglaterra del Distrito de Villa el Salvador.

Efraín Alfredo Rivas Huamaní (2015) a partir de su trabajo de investigación, un problema latente en la gestión de toda institución educativa nacional. La mayoría de las faltas cometidas por los directores de las instituciones educativas está

referida a la deficiente gestión financiera manifestada en la inexperiencia al elaborar un presupuesto o, simplemente, la no elaboración de este.

Además, teniendo como base el D.S. N° 028-2007-ED, se expidió la Directiva N°003-2013/UGEL 01-AGAJE-CONTAB (Normas y reglamentos de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL 01-SJM), que tuvo como finalidad uniformizar las captaciones de recursos propios fortaleciendo la autonomía y capacidad de control de las instituciones educativas y mejorar la gestión de las instituciones.

Las conclusiones del estudio fueron las siguientes:

- Se determinó que de acuerdo con la curva COR, se tiene el área que representa la capacidad de clasificación en un 84,40%, representado un alto nivel de influencia de la gestión educativa en los procesos presupuestarios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Oyón, 2017, habiéndose obtenido un valor wald 24,151 a un grado de libertad y un nivel de significancia 0,000 (Rivas-Humaní, p.16).
- Se determinó que de acuerdo con la curva COR, se tiene el área que representa la capacidad de clasificación en un 84,40 %, representado un alto nivel de influencia de la gestión educativa en la asignación de los recursos ordinarios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Oyón, 2017, habiéndose obtenido un valor wald 24,151 a un grado de libertad y un nivel de significancia 0,000 (Rivas-Humaní, p.17)

- Se determinó que de acuerdo con la curva COR, se tiene el área que representa la capacidad de clasificación en un 67,60 %, representado un alto nivel de influencia de la gestión educativa en los recursos directamente recaudados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Oyón, 2017, habiéndose obtenido un valor wald 11,587 a un grado de libertad y un nivel de significancia 0,001(Rivas-Humaní, p.20).

III. *Propuesta de Sistema de Control Interno para el Colegio Científico de Costa Rica Sede San Carlos.* Revisar si en el título de la tesis original las palabras *científico* y *sede* aparecen con inicial minúscula y si hay una coma después de la palabra *Rica*

Según Irene Rodríguez Murillo (2011), los colegios científicos son colegios preuniversitarios, los cuales necesitan un adecuado control interno en su sistema y cumplir con las normativas vigentes, algunos de estos objetivos están contemplados en la Ley General de Control Interno, Ley N.º 8292, misma que busca prioritariamente la protección y conservación del patrimonio público, generando información confiable y oportuna para garantizar la eficiencia y la eficacia en las operaciones, cumpliendo así con el ordenamiento jurídico y técnico.

En este estudio, se obtuvieron las conclusiones siguientes:

- La implementación de un Sistema de Control Interno conlleva un fuerte compromiso por parte de cada uno de los titulares subordinados y de los jerarcas de la organización, esto para que los objetivos y una sólida cultura de control interno sean permeados a todos los colaboradores, y lograr así concretar los objetivos planteados a lo interno de la organización (Irene Rodríguez, 2011.p 93)

- Las características de las metodologías utilizadas para el desarrollo de un Sistema de Control Interno en las entidades públicas que se analizaron, motivó la creación de un diseño similar al planteado y desarrollado por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, lo que fortalece el contenido de la presente propuesta, por similitud de labores, operaciones y acciones. Además, la fortaleza metodológica del Sistema de Control Interno del ITCR puede impregnar en forma positiva la selección que haga el Colegio Científico y por medio de este, a todo el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, gracias al convenio existente entre ese sistema y el ITCR, como casa de enseñanza superior ((Irene Rodríguez, 2011.p 93).
- El diseño metodológico desarrollado para el Colegio contempla y cumple los elementos básicos contenidos en el marco legal nacional y que es fiscalizado por la Contraloría General de la República. Además, incorpora una guía de normas generales bajo las cuales el Colegio Científico de Costa Rica, Sede San Carlos debe orientar y mejorar continuamente sus procesos de control interno ((Irene Rodríguez, 2011.p 93).
- La implementación de un Sistema de Control Interno exige una amplia capacidad del jerarca superior, en este caso del Ejecutivo Institucional y de la Junta Administrativa, para comunicar adecuadamente a sus colaboradores y estudiantes los beneficios que genera el fortalecimiento eficiente y eficaz del Sistema de Control Interno (Irene Rodríguez, 2011.p 93).
- La eficiente y eficaz aplicación del instrumento de autoevaluación propuesto como modelo, generará información relacionada con los componentes de

control interno del Colegio, lo que permitirá detectar fácilmente las carencias del Sistema de Control Interno y mejorarlas en plazos adecuados brindando una seguridad razonable sobre el accionar general del Colegio (Irene Rodríguez, 2011.p 93)

IV. Planificación presupuestaria en la Administración Pública Costarricense: su implicancia en el desarrollo nacional.

La tesis doctoral de Rolando Bolaños Garita (2014) se constituye en una investigación referente a la planificación presupuestaria en Costa Rica, y a la forma en que el Presidente de la República y el Poder Ejecutivo en general esquematizan el desarrollo nacional a partir de las potestades constitucionales que ostentan; abordándose las dimensiones política, jurídica, administrativa y conceptual que gravitan alrededor y que, en definitiva, permiten el cumplimiento de las necesidades poblacionales en los campos que se requiera, por ejemplo, en educación, salud, seguridad ciudadana, infraestructura vial y resguardo del ambiente, entre otros.

La conclusión general de esta investigación fue:

Según las consideraciones hasta aquí planteadas, la recomendación principal dirigida al Poder Ejecutivo, en la figura del presidente de la República, y a los Ministros de Planificación Nacional y Política Económica, y de Hacienda, es la siguiente:

- Reconocer, consolidar y potenciar las dimensiones política, jurídica, administrativa y conceptual que permiten la vinculación armónica de la planificación presupuestaria para con el respectivo Plan Nacional de Desarrollo, haciendo uso de los instrumentos administrativos, jurídicos, técnicos y conceptuales que emanan de todas las anteriores; esto, en

cualquiera de las fases del Proceso Presupuestario del Sector Público, instituido mediante el Decreto Ejecutivo 33446-H. (Garita, 2014, p 27.).

Capítulo II

Marco teórico

Se entiende que el marco teórico es un conjunto de ideas, procedimientos y teorías que sirven a un investigador para llevar a cabo su actividad. Por ello, se puede deducir que el marco teórico establece las coordenadas a partir de las cuales se investiga en una disciplina determinada.

Hernández-Sampieri, Fernández-Collado y Baptista-Lucio (*Metodología de la investigación*, 2010) señalan que el propósito del marco teórico es “Sustentar teóricamente el estudio, una vez que ya se ha planteado el problema de investigación” (p. 54).

2.1 Historia

El Sistema Nacional de Colegios Científicos fue concebido por el doctor Francisco Antonio Pacheco, quien en 1986 tuvo la idea de la creación de instituciones preuniversitarias en las cuales se hiciera un énfasis especial en ciencias y matemáticas; en mayo de ese mismo año, el doctor Pacheco, siendo Ministro de Educación Pública, encomendó al doctor Víctor Buján la formación de una comisión organizadora del Sistema Nacional de Colegios Científicos costarricenses.

En agosto de 1988, Pacheco recibió una copia del proyecto de ley número 10663, titulado Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico. Esto generó una comunicación con el doctor Mario Carvajal, presidente de la Comisión de Asuntos Sociales.

Durante los meses posteriores, el viceministro Eduardo Doryan Garrón y representantes del CONICIT (Concejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas) se interesaron en el proyecto. El 18 de noviembre de 1988, durante

la reunión de la comisión organizadora se acordó abrir dos liceos llamados Colegios Científicos Costarricenses.

El diputado Solís y el doctor Buján trabajaron durante dos semanas en la ampliación de este proyecto de ley, donde se creaba el liceo científico con el nombre Instituto Superior Clodomiro Picado. La prensa le llamó Instituto para Superdotados.

Ya en 1989 se han abierto las puertas de los dos primeros colegios científicos. Uno apadrinado por el **Instituto Tecnológico de Cartago** (TEC) (en Cartago), y el otro por la **Universidad de Costa Rica** (UCR) (en San Pedro).

Para 1993 se abrieron cuatro colegios más: la Universidad de Costa Rica abrió uno en Liberia y otro en San Ramón, el TEC abrió uno en San Carlos y la Universidad Nacional abrió uno en Pérez Zeledón.

2.2 Colegio

Es una entidad, existe tanto pública como privada, su objetivo es la educación de los estudiantes. Otros objetivos son enseñar y transferir la cultura. También tiene otras funciones, pero esto depende de donde esté ubicada la institución, así como de la sociedad, la cultura, la economía y la situación política.

2.2.1 Tipos de colegios

Los colegios se dividen en tres tipos: públicos, privados y subvencionados (estos últimos obtienen fondos propios de matrícula y mensualidad, pero también tienen docentes que son contratados por el Ministerio de Educación Pública, y el pago de los salarios no afecta el presupuesto interno del colegio). Por su parte, en los colegios públicos la educación es gratuita, es decir, quienes asistan a la institución no dan una remuneración económica; el Estado se encarga del pago de la planilla y del mantenimiento de los colegios públicos. Finalmente, están los

colegios privados, en los cuales los padres de familia tienen que pagar una remuneración económica cada mes, o como el colegio indique el pago, para que el alumno pueda asistir a la institución, tienen su propio reglamento interno, tanto para los estudiantes como los profesores.

2.3 Colegios Científicos Costarricenses (CCC)

El Sistema de Colegios Científicos de Costa Rica lo constituyen colegios preuniversitarios, públicos y gratuitos, los cuales se encuentran distribuidos en las diferentes provincias de Costa Rica. Dicha institución está orientada hacia un estudio intenso de las ciencias puras y exactas, las cuales son Matemáticas, Biología, Física y Química.

Los estudiantes de los Colegios Científicos han ganado medallas o menciones honoríficas en las distintas olimpiadas académicas, becas en el extranjero, ferias científicas y diferentes tipos de competencias; el sistema de dicha institución no solo está enfocado en el crecimiento académico de los discentes, sino también en el desarrollo cultural y social con el fin de incentivar a los estudiantes en distintas habilidades en diferentes ámbitos.

2.3.1. Requisitos para entrar a los colegios científicos

Los discentes que aspiran ingresar a la institución deben cumplir:

- Tener notas superiores a 85 en todas las materias de séptimo, octavo y noveno año (los 2 últimos trimestres de noveno).
- Matricularse en alguna de las diferentes sedes que se encuentran en el país.
- Efectuar el examen de aptitud académica.

- Tener 16 años o menos para ingresar al colegio. Esto lo explica el Ejecutivo Institucional, M.Sc. Irwin J. Céspedes Barrantes, en una entrevista realizada a su persona (comunicación personal, 15 de septiembre del 2020).
- Los estudiantes que cumplan las características anteriores son elegibles para poder ingresar al colegio.

2.3.2. Cómo inscribirse en el colegio

Los estudiantes que cumplan con los requisitos de admisión deben pedir el formulario de admisión en la sede donde desee matricular. Durante el periodo de matrícula, el encargado, sea padre, madre o algún familiar encargado, deberá presentar la siguiente documentación:

- Presentar el formulario de admisión correctamente lleno.
- Certificado de notas de séptimo, octavo y los dos primeros trimestres de noveno año.
- Fotocopia de la cédula de menor de edad del estudiante.
- Fotocopia de la cédula de identificación del encargado del alumno. Esto lo explica el Ejecutivo Institucional, M.Sc. Irwin J. Céspedes Barrantes, en una entrevista realizada a su persona (comunicación personal, 15 de septiembre del 2020).

2.3.3. Sedes

Actualmente, existen nueve colegios científicos, los cuales están distribuidos por todo el territorio nacional. Cada sede se encuentra dentro de las distintas sedes de las universidades públicas del país, estas son:

- Colegio Científico de Costa Rica, Sede de San Pedro de Montes de Oca (UCR).

- Colegio Científico de Costa Rica, Sede de Cartago (TEC).
- Colegio Científico de Costa Rica, Sede de Guanacaste (UCR).
- Colegio Científico de Costa Rica, Sede de Puntarenas (UCR).
- Colegio Científico de Costa Rica, Sede de San Carlos (TEC).
- Colegio Científico de Costa Rica, Sede del Atlántico (UNED).
- Colegio Científico de Costa Rica, Sede de Alajuela (UNED).
- Colegio Científico de Costa Rica, Sede de Alajuela (UNED).
- Colegio Científico de Costa Rica, Sede de Pérez Zeledón (UNA).

2.4. Presupuesto

El presupuesto es un plan de operaciones y recursos de una institución que se formula para lograr los objetivos que la institución desee obtener, y se expresa en términos monetarios.

De acuerdo con Rincón Soto (2011):

El presupuesto estudia y calcula la entrada de recursos, los costos y los tempos en que estos pasan por el proceso productivo, el tiempo de venta, el tiempo de recaudo del efectivo y la circularidad con que estos vuelven a producir nuevos recursos, para mostrar al final la rentabilidad de los recursos circularizados puestos a disposición (p. 1).

Es decir, elaborar un presupuesto es simplemente planear lo que la empresa –en este caso, los colegios– desea realizar en el futuro, expresado en forma monetaria. Un ejemplo son los presupuestos que realizan cada año las instituciones públicas sobre lo que van a gastar en planillas de los funcionarios, becas, mobiliario, equipo e infraestructura, entre otros.

2.5. Ley N.º 6746, Ley que Crea Fondo Juntas Educación y Administrativas Oficiales.

Según la asamblea Legislativa de Costa Rica (1982):

La Ley que Crea Fondo Juntas Educación y Administrativas Oficiales determina y regula el manejo del fondo para financiar las juntas de educación y las juntas administrativas de las instituciones públicas de enseñanza oficial del país, dependientes del Ministerio de Educación Pública. (párr 1)

2.6. Ley N.º 7196, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico.

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (1990):

Para los propósitos del desarrollo científico y tecnológico objeto de esta ley, se fija como objetivo general facilitar la investigación científica y la innovación tecnológica que conduzcan a un mayor avance económico y social en el marco de una estrategia de desarrollo sostenido integral, con el propósito de conservar, para las futuras generaciones, los recursos naturales del país y garantizarle al costarricense una mejor calidad de vida y bienestar, así como un mejor conocimiento de sí mismo y de la sociedad (párr. 1)

2.6.1 Artículo 60 de la Ley N.º 7196.

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (1990):

El Consejo Nacional de Colegios Científicos estará integrado por:

- a) El Ministro de Educación Pública, quien lo presidirá.
- b) Dos representantes del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.
- c) Un representante del Consejo Nacional para la Investigación Científica y Tecnológica (CONICIT).

ch) Cuatro representantes de las universidades nombrados por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

d) Un representante de la Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria.

e) Un representante de la Cámara de Industrias de Costa Rica.

f) Un representante seleccionado por el Ministro de Educación, de una terna que le presentará la Unión Nacional de Cámaras y Asociaciones de la Empresa Privada. (párr 60)

2.6.2 Artículo 61 de la Ley N.º 7196.

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (1990):

La organización de los colegios científicos deberá contar con una estructura mínima que incluya un consejo académico, una junta administrativa y un ejecutivo institucional, cuyas funciones específicas se definan mediante reglamento. Les corresponderá a estos colegios la escogencia y el nombramiento del personal docente y administrativo, el cual estará excluido del régimen de servicio civil. El financiamiento de estos colegios durante sus primeros cuatro años de funcionamiento correrá parcialmente a cargo de los recursos establecidos en el artículo 39 de esta ley. Durante este período, y posteriormente, el Estado procurará financiarlo mediante recursos del Presupuesto Nacional. Los colegios científicos tendrán personalidad jurídica propia y se registrarán por las disposiciones de este capítulo, por el reglamento que al efecto dicte el Ministerio de Educación Pública y por el Convenio de creación respectivo. (párr. 63)

2.7 Becas

Una beca es una ayuda social que otorga el Estado, que se entrega a una persona para que realice estudios o investigaciones. Por lo general, es una ayuda monetaria a un individuo que no cuenta con el capital suficiente.

2.8 Programa de becas del colegio científico

Las becas son una subvención a la que tienen derecho los estudiantes inscritos en el colegio científico. Estas ayudas monetarias tienen como objetivo ayudar a los estudiantes con dificultades económicas a que permanezcan en la institución.

Los beneficios económicos se les conceden únicamente a los discentes inscritos en el colegio científico, quienes deberán cumplir los siguientes requisitos:

Según Reglamento de Becas Estudiantil del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, (2017)

- Proveer información verdadera de su situación actual y no omitir información.
- Pasar el semestre con notas mínimas de setenta en todas las materias.
- Mantener una conducta ejemplar dentro de la institución y fuera de ella. (párr 11)

Para determinar si los estudiantes necesitan una ayuda socioeconómica se realizará un estudio de la situación familiar, y con base en los resultados se asignará una beca que cubra alimentación, hospedaje y transporte, según las siguientes categorías:

Categoría	Cubre de los rubros
1	Máximo 25%
2	Máximo 50%
3	Máximo 70%
4	Máximo 80%
5	Máximo 100%

2.9 Comisión de Becas

La Comisión de Becas es elegida por la Junta Administrativa del Colegio Científico de Puntarenas, la cual supervisa esa Comisión y debe velar por que la normativa se cumpla y el presupuesto se utilice adecuadamente.

La Comisión de Becas está conformada por:

- Ejecutivo Institucional
- Orientador del colegio
- Un miembro de la Junta
- Psicóloga del colegio

La Comisión se reúne para revisar los casos de los postulantes de las becas y determinar qué estudiantes califican. Se notifica por escrito si la beca fue aprobada o fue denegada. Se extienden cincuenta y ocho días hábiles para las apelaciones de las ayudas socioeconómicas, se revisan los casos y se notifica nuevamente la resolución y no se tiene derecho de apelar por segunda instancia.

2.10. Control interno

Es un conjunto de acciones, planes, políticas, actividades, métodos, procedimientos, registros y normas, incluyendo el entorno y las actividades que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir todo tipo

de riesgo que pueda afectar una actividad. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes fundamentales:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control gerencial.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión.

Características del control interno

- Es un proceso que hace parte de los sistemas y procedimientos de la institución introducido en una función de administración y dirección.
- Orientado a objetivos en un medio, no un fin en sí mismo.

“El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad” (Ladino, 2009, p. 8).

2.10.1 Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno.

2.10.1.1. Artículo 1

“Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno” (Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica, 2002, prr 1).

2.11 Control interno sector público

2.11.1 Normas generales

2.11.1.1 Sistema de control interno

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (2009):

El jerarca, según sus competencias, debe establecer las medidas necesarias para contar con un sistema de control interno, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad en la consecución de los objetivos organizacionales. El sistema de control interno tiene como componentes orgánicos a la administración, igualmente comprende los siguientes componentes: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistema de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. (p. 3)

2.11.1.2 Objetivos del sistema de control interno

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (2009):

El sistema de cada estructura debe contribuir con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdidas, despilfarros, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (p. 3)

2.11.1.3 Características del sistema del control interno

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (2009):

El sistema de control interno debe cumplir con las siguientes características:

- Ser aplicado: el administrativo debe argumentar a las características y condiciones propias de la institución.
- Ser completo: el sistema de control interno debe considerar la totalidad de las funciones institucionales.
- Ser razonables: el sistema de control interno debe estar diseñado para obtener los objetivos del sistema y para complacer con la calidad necesaria parece que hace falta una palabra antes de necesaria de las necesidades de la institución.
- Ser integrado: el sistema tiene que interrelacionarse debidamente e introducirse a la gestión institucional.
- Ser congruente: debe ajustarse a las necesidades y capacidades y estar enlazado en el bloque de legalidad. (p. 3).

2.11.1.4 Responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados sobre el sistema de control interno

La responsabilidad por el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento y la evaluación del sistema de control interno corresponde al ámbito de las competencias del jefe.

En el cumplimiento adecuado de las responsabilidades, las autoridades ya mencionadas deben dar énfasis a áreas que consideran importantes, usando como

criterios la materialidad, el riesgo y su impacto en la consecución de los fines institucionales. Como parte de ello, se debe completar lo siguiente:

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (2009):

- La definición de criterio que brinde una orientación para los funcionamientos de los componentes orgánicos y funcionales del sistema de control interno.
- El apoyo con las acciones concretadas al establecimiento y el funcionamiento de la actividad de auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente.
- La emisión de instrucciones a fin de que las normas para el cumplimiento de control interno, esten debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el sistema de control interno.
- La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los diferentes miembros de la institución.
- Las acciones referentes para el fortalecimiento del sistema de control interno, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.
- Pronta atención a las recomendaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan al particular. (p. 5).

2.11.1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el sistema de control interno

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (2009):

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de las instituciones deben, de manera oportuna, efectiva y con observación a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y entender los requerimientos para el debido diseño, implantación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de control interno. (p. 5)

2.11.1.6 Rendición de cuentas sobre el control interno

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (2009):

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y ejecutar un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el diseño, el funcionamiento, la evaluación y el perfeccionamiento del sistema de control interno SCI, ante los diversos sujetos (p. 5).

2.11.1.7 Contribución del sistema de control interno al gobierno corporativo

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (2009):

El SCI debe contribuir al desempeño eficaz y eficiente de las actividades relacionadas con el gobierno corporativo, considerando las normas, prácticas y procedimientos de conformidad con las cuales la institución es dirigida y controlada, así como la regulación de las relaciones que se producen al interior de ella y de las que se mantengan con sujetos externos. (p. 6).

Normativas más relevantes con el accionar del Sistema Nacional de Colegios Científicos

2.12 Ley N.º 24961, Normas Regulatoras Básicas del Proceso Educativo Colegios Científicos.

2.12.1 Artículo 2

Según Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (1996)

Los Colegios Científicos Costarricenses tendrán un régimen diferente al de todos los Colegios Oficiales, en razón de sus fines y propósitos; su plan de estudios; contenidos programáticos; nivel de exigencia; reglamentos; currículo; organización propia; normas particulares de admisión y promoción; criterios de contratación de personal docente y administrativo; calendario escolar propio, y otros aspectos. (párr. 2).

2.12.2 Artículo 16

“Los estudiantes de los Colegios Científicos tendrán derecho a ayuda económica para sus estudios, en aquellos casos en los que pueda probarse que las condiciones socioeconómicas de la familia así lo justifiquen” (Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica, 1996, párr 16).

2.13 Ley N.º 7131, Reglamento al Capítulo II del Título IV de la Ley 7169 Creación de los Colegios Científicos.

2.13.1 Artículo 9.

Corresponde al Ejecutivo Institucional:

Según el Poder Ejecutivo del Gobierno de Costa Rica (1992):

- Ejecutar las disposiciones que emanen del Consejo Nacional de Colegios Científicos y que se deriven de las reglamentaciones generales o específicas de los colegios científicos.
- Establecer prioridades de inversión y comunicarlo a la Junta Administrativa.
- Ejecutar los acuerdos que emanen de la Junta Administrativa.
- Asistir y ejercer el derecho de voz en las sesiones de la Junta Administrativa.
- Convocar y presidir mensualmente el Consejo Académico.
- Elaborar y proponer a consideración del Director Ejecutivo el plan operativo anual de la institución.
- Elaborar en conjunto con el Consejo Académico el horario institucional.
- Rendir los informes que requiera el Director Ejecutivo, el Consejo Nacional de Colegios Científicos competentes.

Nombrar y remover al personal docente y administrativo. (párr 9)

2.14 Reglamento de becas estudiantiles del SNCCCR

Seguidamente, se presenta el Reglamento de becas estudiantiles del SNCCCR. (2017) Vale aclarar que este texto se reproduce aquí en su condición original, tal y como fue publicado, a efectos de respetar los derechos de autor, y no se han corregido los errores ortográficos ni gramaticales que pueda presentar.

SECCIÓN I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. – El presente reglamento regula la aplicación del programa de becas del SNCCCR.

ARTÍCULO 2. – DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO. El sistema de becas tiene como objetivo facilitar la permanencia de los y las estudiantes que tienen condiciones socioeconómicas limitadas y necesariamente necesita de la ayuda por condiciones socioeconómicas.

ARTÍCULO 3. – DE LA ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS. El estudio y propuesta de la asignación de los beneficios que estipula el presente reglamento estará a cargo de la Comisión de Becas que para tal efecto nombre la junta Administrativa.

ARTÍCULO 4. – DE LA ASIGNACIÓN DE BECAS. Los aspectos que se tomarán en cuenta para la asignación de la beca estudiantil se definen en los siguientes rubros: alimentación, hospedaje, transporte.

ARTÍCULO 5. – DE LOS BENEFICIARIOS. Los beneficios que otorga el presente reglamento se aplicarán únicamente a estudiantes regulares del Colegio Científico Costarricense de Puntarenas y para el periodo lectivo únicamente, durante dos años.

ARTÍCULO 6. – DE LA APROBACIÓN DE BECAS. Los y las estudiantes que cumplan los requisitos para hacerse acreedores a cualquiera de los beneficios establecidos en este reglamento, estará sujeta su aprobación al presupuesto asignado al colegio para el rubro de becas estudiantiles.

ARTÍCULO 7. – DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE BECAS. La Comisión de Becas tendrá las siguientes funciones:

1) Realizar el estudio correspondiente de cada solicitud recibida y presentar a la Junta Administrativa el informe respectivo para su aprobación. Este informe se debe presentar en las primeras 3 semanas de iniciado el curso lectivo.

- 2) Analizar y proponer las necesidades de presupuesto para becas.
- 3) Definir anualmente los montos topes que cubre el sistema de financiamiento de conformidad con el costo de la vida y las posibilidades presupuestarias del Colegio Científico.
- 4) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- 5) Analizar las apelaciones de asignación de becas y hacer la propuesta a la Junta.
- 6) Resolver sobre los asuntos no previstos en este Reglamento.

SECCIÓN II – ASIGNACIÓN DE BECAS

ARTÍCULO 8. – DE LAS BECAS. El CCCR otorga becas que cubren los rubros establecidos en el reglamento dependiendo de su situación socioeconómica en las siguientes categorías: Hospedaje, alimentación, transporte.

Categoría	Cubre de los rubros
1	Máximo 25%
2	Máximo 50%
3	Máximo 70%
4	Máximo 80%
5	Máximo 100%

ARTÍCULO 9. – DE LA SOLICITUD DE BECAS. Para solicitar beca se deberá presentar el formulario de solicitud, debidamente lleno, en la secretaria de la institución, con los documentos especificados en el mismo y en las fechas establecidas para tal efecto. El o la estudiante deberá presentar a la secretaria cualquier documento o información que le sea solicitada además de los especificados en el formulario respectivo.

ARTÍCULO 10. – DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Y DEMÁS REQUISITOS. La comisión de becas realizara estudios técnicos necesarios para verificar la condición socioeconómica y demás requisitos que debe cumplir el/la solicitante según lo establecido en el presente Reglamento y determinara la categoría y monto correspondiente, la beca puede ser total o parcial. La Junta Administrativa ratifica los montos de las becas. Hospedaje \$125.000.00, tope máximo. Transporte de acuerdo a pasaje hasta la comunidad o residencia del estudiante, alimentación de acuerdo a costo en soda universitaria.

SECCIÓN III – SUSPENSIÓN Y MODIFICACIONES DE BECAS

ARTÍCULO 11. – DEL MANTENIMIENTO DE LAS BECAS. Para mantener la beca el o la estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Mantener las condiciones socioeconómicas que motivaron el otorgamiento de la beca.
- 2) Suministrar información verídica de su situación y no omitir información deliberadamente.
- 3) Aprobar el semestre con notas mínimas de 70 en todas las asignaturas.
- 4) Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la Institución.
- 5) La comisión de becas puede modificar los rubros o categorías de las becas asignadas.

ARTÍCULO 12. – DE LA SUSPENSIÓN DE BECAS. El o la estudiante que incumpla con lo estipulado en el inciso 2 del artículo 11 perderá su beca.

ARTÍCULO 13. – DE LA MODIFICACIÓN DE BECAS. El o la estudiante que incumpla en lo estipulado en el inciso 3 y 4 del artículo 11 se le podrá disminuir el beneficio que disfruta, previo estudio y recomendación de la Comisión de Becas.

ARTÍCULO 14. – DE LA BECA DE HOSPEDAJE. Para estudiantes que se deben trasladar de una comunidad lejana a vivir con una familia en Puntarenas. Es obligatorio que el estudiante POR SER MENOR DE EDAD se hospede con una familia.

SECCIÓN IV – DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 15. – DE LA REVISIÓN Y REVOCATORIA DE DECISIONES. Ante las decisiones de la Comisión en aplicación de este reglamento, el o la solicitante podrá pedir revisión o revocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por escrito ante la Comisión la cual resolverá, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 16. – DEL PERÍODO DE BENEFICIO. El o la estudiante podrá disfrutar de los beneficios de las becas que se especifican en este Reglamento a partir del año de ingreso a la institución y por un periodo de dos años lectivos, siempre que permanezca en la institución.

ARTÍCULO 17. – CONSIDERACIÓN FINAL. La Comisión podrá modificar o suspender el monto total o parcial por condiciones socioeconómicas, como producto del seguimiento de la situación socioeconómica o académica del estudiante, o por razones presupuestarias que incidan en la actividad del colegio, los cuales serán definidas por la Junta Administrativa.

2.15 Cuadro comparativo del control interno aplicado en el Departamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas con la normativa vigente del Sistema Nacional de Colegios Científicos

Normativa del Sistema Nacional de Colegios Científicos	Control interno en el Departamento de Becas
Artículo 3: De la asignación de beneficios. El estudio y la propuesta de la asignación de los beneficios que estipula el presente reglamento.	Estudio y propuesta de la asignación de becas a los estudiantes.
Artículo 4: De la asignación de becas. Los aspectos que se tomarán en cuenta para la asignación de la beca estudiantil se definen en los siguientes rubros: alimentación, hospedaje, transporte.	Los aspectos que toma en consideración el Colegio Científico de Puntarenas para asignar el beneficio estudiantil son los siguientes: hospedaje, transporte, alimentación y situación económica.
Artículo 5: De los beneficiarios. Los beneficios que otorga el presente reglamento se aplicarán únicamente a estudiantes regulares del Colegio Científico Costarricense de Puntarenas y para el periodo lectivo únicamente, durante dos años.	Los beneficiarios son únicamente los estudiantes regulares de la institución, durante dos años.

Artículo 6: De la aprobación de becas. Los y las estudiantes que cumplan los requisitos para hacerse acreedores a cualquiera de los beneficios establecidos en este reglamento, cuya aprobación estará sujeta al presupuesto su aprobación al presupuesto asignado al colegio para el rubro de becas estudiantiles.	Las y los estudiantes de la institución que cumplan con los requisitos para recibir cualquiera de los beneficios, cuya aprobación estará sujeta al presupuesto a su aprobación al presupuesto asignado al colegio.
Artículo 7: De las funciones de la Comisión de Becas. La Comisión de Becas tendrá las siguientes funciones: 1) Realizar el estudio correspondiente de cada solicitud recibida y presentar a la Junta Administrativa el informe respectivo para su aprobación. Este informe se debe presentar en las primeras tres semanas de iniciado el curso lectivo. 2) Analizar y proponer las necesidades de presupuesto para becas. 3) Definir anualmente los montos topes que cubre el sistema de financiamiento	La Comisión de Becas tiene las siguientes funciones: 1) Realiza el estudio de cada solicitud recibida y los presenta a la Junta Administrativa para su debida aprobación en las primeras tres semanas de iniciado el curso lectivo. 2) Analiza y propone las necesidades de presupuesto para becas. 3) Define los montos topes que cubre el sistema de financiamiento respecto al costo

de conformidad con el costo de la vida y las posibilidades presupuestarias del Colegio Científico. 4) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento. 5) Analizar las apelaciones de asignación de becas y hacer la propuesta a la Junta. 6) Resolver sobre los asuntos no previstos en este reglamento.	de la vida y a las condiciones presupuestarias del Colegio Científico. 4) Vela por el cumplimiento de la norma del Sistema Nacional de Colegios Científicos. 5) Analiza las apelaciones de asignación de becas y realiza la propuesta a la Junta. 6) Resuelve los asuntos no previstos en el reglamento.																								
Artículo 8: De las becas. El CCCR otorga becas que cubren los rubros establecidos en el reglamento dependiendo de su situación socioeconómica, en las siguientes categorías: hospedaje, alimentación, transporte. <table> <tr> <th>Categoría</th><th>Cubre de los rubros</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Máximo 25 %</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Máximo 50 %</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Máximo 70 %</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Máximo 80 %</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Máximo 100 %</td></tr> </table>	Categoría	Cubre de los rubros	1	Máximo 25 %	2	Máximo 50 %	3	Máximo 70 %	4	Máximo 80 %	5	Máximo 100 %	Otorga becas que cubren los siguientes rubros: alimentación, hospedaje, transporte y situación económica en el hogar. <table> <tr> <th>Categoría</th><th>Cubre de los rubros</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Máximo 25%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Máximo 50%</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Máximo 70%</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Máximo 80%</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Máximo 100%</td></tr> </table>	Categoría	Cubre de los rubros	1	Máximo 25%	2	Máximo 50%	3	Máximo 70%	4	Máximo 80%	5	Máximo 100%
Categoría	Cubre de los rubros																								
1	Máximo 25 %																								
2	Máximo 50 %																								
3	Máximo 70 %																								
4	Máximo 80 %																								
5	Máximo 100 %																								
Categoría	Cubre de los rubros																								
1	Máximo 25%																								
2	Máximo 50%																								
3	Máximo 70%																								
4	Máximo 80%																								
5	Máximo 100%																								
Artículo 9: De la solicitud de becas. Para solicitar beca se deberá presentar	Para la solicitar beca se debe presentar el formulario, debidamente lleno, el cual																								

el formulario de solicitud, debidamente lleno, en la Secretaría de la institución, con los documentos especificados en este y en las fechas establecidas para tal efecto. El o la estudiante deberá presentar a la Secretaría cualquier documento o información que le sea solicitado además de los documentos especificados en el formulario respectivo.	se entrega en la Secretaría o al Ejecutivo Institucional de la institución con los documentos especificados y en las fechas establecidas. Si se necesitara algún otro documento para el estudio, se le solicitará al estudiante y este deberá presentarlo.
Artículo 10: Del estudio socioeconómico y demás requisitos. La Comisión de Becas realizará estudios técnicos necesarios para verificar la condición socioeconómica y demás requisitos que debe cumplir el/la solicitante según lo establecido en el presente reglamento, y determinará la categoría y el monto correspondiente, la beca puede ser total o parcial. La Junta Administrativa ratifica los montos de las becas. Hospedaje ¢125 000 (ciento veinticinco mil colones), tope	La Comisión de Becas realiza los estudios correspondientes para verificar la condición socioeconómica, y determina la categoría y el monto correspondiente. La Junta Administrativa otorga un monto máximo para hospedaje de ¢130 000 (ciento treinta mil colones).

máximo. Transporte de acuerdo con el pasaje hasta la comunidad o residencia del estudiante, alimentación de acuerdo con costo en soda universitaria.	
Artículo 11: Del mantenimiento de las becas. Para mantener la beca, el o la estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos: 1) Mantener las condiciones socioeconómicas que motivaron el otorgamiento de la beca. 2) Suministrar información verídica de su situación y no omitir información deliberadamente. 3) Aprobar el semestre con notas mínimas de 70 en todas las asignaturas. 4) Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución. 5) La Comisión de Becas puede modificar los rubros o categorías de las becas asignadas.	La Comisión vela para que los estudiantes cumplan con los siguientes requisitos a fin de mantener la beca: 1) Suministrar información verídica y no omitir información. 2) Deben aprobar todas las materias con una nota mínima de 70. 3) Mantener una conducta ejemplar. 4) La Comisión de Becas tiene la potestad de modificar las categorías de las becas asignadas. 5) Mantener la condición socioeconómica.

Artículo 12: De la suspensión de becas. El o la estudiante que incumpla con lo estipulado en el inciso 2 del artículo 11 perderá su beca.	A los estudiantes que incumplan con suministrar información verídica, o que omitan información se les puede suspender la beca.
Artículo 13: De la modificación de becas. Al o la estudiante que incumpla con lo estipulado en el inciso 3 y 4 del artículo 11 se le podrá disminuir el beneficio que disfruta, previo estudio y recomendación de la Comisión de Becas.	A los estudiantes que incumplan con los siguientes requisitos se les puede modificar, y en algunos casos quitar, la ayuda socioeconómica: 1) Aprobar el semestre con notas mínimas de 70. 2) Mantener una conducta impecable tanto dentro como fuera de la institución.
Artículo 14: De la beca de hospedaje. Para estudiantes que se deben trasladar de una comunidad lejana a vivir con una familia en Puntarenas. Es obligatorio que el estudiante, por ser menor de edad, se hospede con una familia.	La beca de hospedaje es para los estudiantes que viven lejos de la institución y ocupan alquilar. Al ser los estudiantes menores de edad, deberán hospedarse con una familia.
Artículo 15: De la revisión y revocatoria de decisiones. Ante las decisiones de la Comisión en aplicación	Si un padre de familia no se encuentra conforme con la decisión que tomó la Comisión de Becas, puede pedir

de este reglamento, el o la solicitante podrá pedir revisión o revocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por escrito ante la Comisión, la cual resolverá en un plazo no mayor de diez días hábiles.	revisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por escrito, la cual se resuelve en un plazo de diez días hábiles.
Artículo 16: Del período de beneficio. El o la estudiante podrá disfrutar de los beneficios de las becas que se especifican en este reglamento a partir del año de ingreso a la institución y por un periodo de dos años lectivos, siempre que permanezca en la institución.	Los estudiantes podrán disfrutar de la ayuda socioeconómica durante dos años, siempre y cuando permanezcan estudiando en la institución.
Artículo 17: Consideración final. La Comisión podrá modificar o suspender el monto total o parcial por condiciones socioeconómicas, como producto del seguimiento de la situación socioeconómica o académica del estudiante, o por razones presupuestarias que incidan en la	La Comisión tiene potestad de modificar o suspender la ayuda socioeconómica, ya sea debido a la situación académica del estudiante o por razones presupuestarias.

actividad del colegio, las cuales serán definidas por la Junta Administrativa.	
--	--

Nota: Los artículos presentados en el cuadro anterior corresponden al *Reglamento de becas estudiantiles del SNCCCR*. Sistema Nacional de Colegios Científicos. (2017). Es importante destacar que se realizaron algunas pequeñas correcciones en la redacción del texto original, esto para evitar la ambigüedad a la que podrían dar pie a algunos errores que presenta el documento.

2.16 Eficiencia

El término eficiencia se refiere al logro de las metas establecidas en una organización.

2.17 Eficacia

El término eficacia se refiere a lograr las metas con el menor uso de recursos por parte de una organización.

Según Idalberto Chiavenato (*Administración de Recursos Humanos*, 2011), toda organización debe considerarse de manera simultánea desde los puntos de vista de la eficacia y de la eficiencia.

Eficacia es una medida normativa del logro de resultados, mientras que eficiencia es una medida normativa de la utilización de los recursos en los procesos. En términos económicos, la eficacia de una organización se refiere a su capacidad de satisfacer una necesidad de la sociedad mediante los productos (bien eso servicios) que proporciona, mientras que la eficiencia es una relación técnica entre entradas y salidas. (p. 22).

2.18 Diferencia entre eficiencia y eficacia

En el cuadro siguiente se presentan las diferencias entre los términos indicados.

Eficiencia	Eficacia
Énfasis en los medios.	Énfasis en los resultados.
Realizar los trabajos correctamente.	Realizar los trabajos correctos.
Solucionar los problemas.	Conseguir objetivos.
Economizar gastos.	Establecer más valores.
Realizar tareas y obligaciones.	Alcanzar resultados.
Enfoque reactivo.	Enfoque proactivo.

Capítulo III

Marco metodológico

En este capítulo, se describen los instrumentos que se utilizaron para el análisis del problema de investigación.

3.1 Tipo de investigación

El método descriptivo es uno de los métodos cualitativos utilizados en las investigaciones que tienen como objetivo la valoración de algunas características de una población particular. En la investigación descriptiva, se describe el comportamiento de variables.

Según Bernal, César A (Metodología de la investigación, 2010)

La investigación descriptiva es aquella que reseña las características o los rasgos de la situación o del fenómeno objeto de estudio. Es uno de los tipos o procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. La realización de este tipo de investigación se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documenta. (p. 122).

3.2 Enfoque de la investigación

El proceso que se emplea en este estudio es el enfoque mixto, el cual es un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación, que implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta para realizar inferencias producto de toda la información obtenida y lograr un mayor entendimiento del fenómeno en estudio. Es decir, que el método mixto combina al menos un componente cuantitativo y uno cualitativo en un mismo estudio o proyecto de investigación. En un “sentido amplio”, se visualiza a la investigación mixta como un continuo en donde se mezclan los

enfoques cuantitativo y cualitativo, centrándose más en uno de estos o dándoles igual importancia, permitiendo utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación combinándolas y tratando de minimizar las debilidades potenciales presentes

La investigación cuantitativa es una forma estructurada de recopilar y analizar datos obtenidos de distintas fuentes. La investigación cuantitativa implica el uso de herramientas informáticas, estadísticas y matemáticas para obtener resultados. Es concluyente en su propósito de cuantificar el problema y entender qué tan generalizado está

La investigación cualitativa es la recogida de información basada en la observación de comportamientos naturales, discursos, respuestas abiertas para la posterior interpretación de significados.

3.3 Pregunta de investigación

¿Cuál es la eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019?

3.4 Variables

Nivel del ambiente de control

Según la Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno, el ambiente de control dentro de una institución pública es el mecanismo utilizado para demostrar diferentes características a través de la observación documental o por medio de una auditoría interna o externa. La observación la lleva a cabo el jerarca y sus subordinados o un ente externo designado para la revisión de esta variable. Según el artículo 13 de esta Ley, son competencias de los encargados de la medición de este rubro las siguientes:

Según la Contraloría General de la República de Costa Rica (2002):

Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.

Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.

Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. (párr 13)

De manera operacional, el nivel de ambiente de control busca dar luz de manera coherente a las distintas responsabilidades del sistema organizativo de la institución, sentando la base para la correcta ejecución de los deberes asignados por reglamento.

Actividades de control interno

Las actividades de control son aquellas que buscan la documentación, la correcta archivística, tenencia y custodia de la documentación recolectada, la divulgación y el análisis de riesgos generados por la mala ejecución de la normativa vigente en una institución pública. A la luz de los hechos en el Colegio Científico de Puntarenas, serían todas aquellas actividades en la cuales la Comisión de Becas trabaja para lograr la asignación de los subsidios económicos a la población postulante. En este sentido, de manera operacional, se refiere a si la administración central del colegio en estudio cumple con toda la normativa vigente, y con la custodia y divulgación en tiempo y forma de las diferentes actividades necesarias para la correcta asignación de los recursos a los becarios.

Según la Contraloría General de la República de Costa Rica (2002):

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
- v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación. (párr 15).

Nivel de seguimiento del sistema de control interno

En esta variable, se busca determinar que el jerarca y sus subordinados hayan concatenado la normativa vigente con las actividades normalmente puestas en práctica para la asignación de becas en el Colegio Científico. Su definición proviene de la normativa actual de control interno para el sector público, a saber:

Según la Contraloría General de la República de Costa Rica (Normas de control interno para el Sector Público, 2009):

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del componente de seguimiento del SCI. Dichas orientaciones deben ser congruentes y estar integradas a las gestiones relacionadas con la operación, mantenimiento y perfeccionamiento del SCI, ser de conocimiento de todos los funcionarios, estar disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente. Como parte de tales

orientaciones, entre otros, se deben establecer formalmente, mecanismos y canales de comunicación que permitan la detección oportuna de deficiencias y desviaciones del SCI, y que quienes las detecten informen con prontitud a la autoridad competente para emprender las acciones preventivas o correctivas que procedan, de acuerdo con la importancia y riesgos asociados.(párr 17)

Es de vital importancia tomar en cuenta dicha variable, pues es la que cimienta el accionar de la comparativa razonable de la experiencia histórica de la Comisión de Becas del CCC de Puntarenas con lo argumentado en el reglamento interno del SNCCCR. Operacionalmente, esta variable busca determinar entre un nivel alto o bajo mediante la observación minuciosa de la efectividad de la puesta en práctica de cada procedimiento escrito en la normativa. Esto para verificar si el accionar administrativo está a derecho con la reglamentación vigente en todo el SNCCCR.

Nivel de valoración del riesgo en el control interno

La valoración del riesgo, en particular, es de uno de los insumos más necesarios a la hora de efectuar una comparación como la planteada en el presente análisis, ya que determina los posibles futuros razonables que podrían presentarse en la administración a corto, mediano o largo plazo. Obviamente, esta es una mirada catastrófica del análisis de riesgos, sin embargo, la correcta ejecución presupuestaria y su sostenibilidad a través del tiempo es llevada a cabo de acuerdo a la puesta en práctica de los controles y actividades que se establecen por ley para no inducir al error a la administración. Ahora bien, la valoración de los riesgos se puede conceptualizar como la “definición, implantación, verificación y

perfeccionamiento de los procesos permanentes y participativos de valoración de riesgo institucional como componente funcional del Sistema de Control Interno (SIC)” (Contraloría General de la República, 2020, párr 18) Operacionalmente, el riesgo en el control interno se puede medir a través del conocimiento y la observación de las prácticas sistemáticas anecdóticas (o históricas) y cuan apegadas están a la normativa de becas vigente en los SNCCCR. A partir de los insumos extraídos de dicha observación, se procede a corregir, mejorar, implementar o eliminar prácticas que van en contra del correcto funcionamiento del órgano asignado, en este caso, la asignación de becas del Colegio.

Nivel de eficacia de las políticas y las prácticas

En una explicación muy similar al anterior, el nivel de eficacia de las políticas y las prácticas busca que la aplicación procedimental de los reglamentos establecidos para cada actividad llevada a cabo por la administración de una institución pública cumpla con su finalidad Tomamos como base lo argumentado en el artículo 8 de la Ley N.º 8292:

Según la Contraloría General de la República de Costa Rica (2002):

Artículo 8: Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (párr 8.).

En lo concerniente a nuestra investigación, este nivel (ya sea alto o bajo) de apego a las actividades a la normativa vigente, ejecutadas por la Comisión, está modelado en busca de la correcta ejecución presupuestaria, así como de dar validez en caso de realizar una sugerencia a la administración de cambios a nivel micro o macro de sus actividades llevadas a cabo para la asignación de los subsidios socioeconómicos que otorga el Colegio.

Adecuado funcionamiento de la estructura organizativa

Finalmente, se presenta la última variable, la cual está modelada con base en el artículo 10 de la Ley N.º 8292:

Según la Contraloría General de la República de Costa Rica (2002):

Artículo 10: Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento (párr 10)

Este análisis busca documentar si existe el correcto funcionamiento de las personas involucradas en el órgano instaurado. Es de vital importancia verificar que los integrantes de la Comisión de Becas del Colegio Científico de Puntarenas tengan conocimiento de su función dentro de la estructura que componen, lo anterior, a fin de evitar situaciones de duplicación de funciones, mala praxis administrativa, prevaricato o nepotismo. En lo operacional, se busca determinar a través de la recolección de datos –que permitirán los instrumentos– si todos los miembros de la Comisión asignan de manera objetiva las becas, tomando como

referencia el conocimiento adquirido de los casos y su pericia desde su campo de trabajo.

Cuadro de variables

Objetivos específico	Variables	Def. conceptual	Def. operacional	Def. instrumental	Ámbito
Determinar el sistema de control interno del Colegio Científico de Puntarenas para el Departamento de Becas a través de la descripción del proceso puesto en práctica en el año 2019.	Nivel del ambiente de control.	Mecanismo utilizado para demostrar diferentes características a través de la observación documental o por medio de una auditoría interna o externa.	Objetivizar de manera coherente las distintas responsabilidades del sistema organizativo de la institución.	Funciones de los integrantes de la Comisión de Becas del CCC de Puntarenas.	Administrativo Jurídico
	Actividades de control interno.	La documentación, la correcta archivística, tenencia y custodia de la documentación recolectada, la divulgación y el análisis de riesgos generados por la mala ejecución de la normativa vigente en una institución pública.	Puesta en práctica de las actividades normadas por el Reglamento de Becas vigente del SNCCCR.	Actividades postuladas en el Reglamento.	Administrativo Jurídico
Realizar un cuadro comparativo con el control interno en el Departamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas versus la normativa vigente del Sistema Nacional de Colegios Científicos.	Nivel de seguimiento del sistema de control interno.	Determinar que el jerarca y sus subordinados hayan concatenado la normativa vigente con las actividades normalmente puestas en práctica.	Determinar entre un nivel alto o bajo mediante la observación minuciosa de la efectividad de la puesta en práctica de cada procedimiento escrito en la normativa.	Relación jurídica entre las actividades y la normativa vigente.	Jurídico
	Nivel de valoración del riesgo en el control interno.	La definición, implantación, verificación y perfeccionamiento de los procesos permanentes y participativos de valoración de riesgo institucional como componente funcional del Sistema de Control Interno.	Medición de riesgos a futuro contrastando la ejecución anecdótica del programa de becas con cuan apegadas se encuentran dichas actividades a la normativa vigente.	Relación jurídica entre las actividades de divulgación, administrativas y de notificación.	Administrativo Documental Jurídico

Dotar de una propuesta de mejora en la implementación de control interno del Departamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas.	Nivel de eficacia de las políticas y las prácticas.	La aplicación procedimental de los reglamentos establecidos para cada actividad llevada a cabo por la administración de una institución pública para que cumpla con su finalidad.	Nivel (alto o bajo) de apegamiento de las actividades a la normativa vigente, ejecutadas por la Comisión, en busca de la correcta ejecución presupuestaria.	Control interno para la correcta ejecución del gasto público.	Administrativo Documental Jurídico
	Adecuado funcionamiento de la estructura organizativa.	Documentar si existe el correcto funcionamiento de las personas involucradas en el órgano instaurado.	Determinar el accionar objetivo de los miembros de la Comisión de acuerdo con la asignación de sus roles en dicho órgano.	Conocimiento de la normativa interna de becas del SNCCCR.	Administrativo

3.5 Tipos de herramientas

Las herramientas que se utilizaron para el proyecto de investigación son las siguientes:

Toma de notas: Es una técnica de estudio que consiste en resumir una información para trabajos escritos o exposiciones. De esta manera, se recolectan con rapidez y en forma coherente solo aspectos relevantes.

A lo largo de la realización del proyecto se llevó a cabo la toma de notas de aspectos, herramienta que facilitó relacionar los diferentes componentes del sistema de control interno.

La entrevista: Es una técnica orientada a obtener información de forma oral y personalizada en relación con y aspectos subjetivos de los informantes concernientes a la situación que se está estudiando.

La entrevista es una técnica que consiste en una investigación realizada con base en una muestra de sujetos representativa de un colectivo más amplio, que se lleva a cabo en el contexto de la vida cotidiana utilizando procedimientos

estandarizados de interrogación a fin de conseguir mediciones cuantitativas sobre una gran cantidad de características objetivas y subjetivas de la población.

Según Kvale: las *entrevistas en investigación cualitativa*(2011):

Las entrevistas son uno de los principales enfoques en la recogida de datos en la investigación cualitativa. Conocemos diversas formas de hacer entrevistas con objetivos y principios diferentes. Al mismo tiempo, la entrevista se presenta con varias ventajas, prácticas y problemas diversos comunes a todos sus ámbitos de aplicación. Podemos estudiar la realización de entrevistas en niveles diferentes: teórico, epistemológico, ético y práctico (p. 18)

Se realizó una entrevista virtual por medio de la herramienta Zoom al Ejecutivo Institucional del Colegio Científico Costarricense de Puntarenas, M.Sc. Irwin J. Céspedes Barrantes, con la finalidad de recolectar datos importantes para la ejecución del trabajo de campo de la presente investigación, así como para fines didácticos dirigidos a la Universidad Técnica Nacional (Ver Anexo sétimo).

La observación: Es una herramienta que consiste en observar atentamente, tomar la información y registrarla para su posterior análisis.

Es un instrumento importante de todo proceso de investigación, con este se ayuda al investigador a conseguir el mayor número de datos. Se solicitaron los expedientes de los estudiantes becados durante el periodo 2019 a la Comisión de Becas para el análisis de dichos documentos, entre ellos el formulario y los requisitos de este, presentados por los solicitantes para cumplir con los requisitos estipulados en el Reglamento de Becas del Colegio Científico Costarricense de Puntarenas. Se revisó un total de veintitrés expedientes.

La encuesta: Es una herramienta cuyo objetivo es la recolección de datos para la investigación; una encuesta está formada por una serie de preguntas dirigidas a una muestra de la población, y tiene como finalidad estudiar los datos.

En el caso específico del presente estudio, la encuesta estuvo dirigida únicamente a los estudiantes que fueron beneficiarios de un apoyo socioeconómico (beca) por parte de la Junta Administrativa del Colegio Científico Costarricense de Puntarenas en el año 2019, y que, además, son estudiantes activos de la institución. Los datos recolectados fueron de uso confidencial y únicamente analizados por las estudiantes Katherine Arias Alfaro y Yerling Guadamuz Rojas.

Para obtener los resultados, el procedimiento fue el siguiente: completar la entrevista sistematizada enviada vía correo electrónico o WhatsApp a los estudiantes, esto debido a las medidas sanitarias instauradas tanto por la Universidad Técnica Nacional como por el Colegio Científico Costarricense de Puntarenas para mitigar el contagio del COVID-19; adjunto a la entrevista se completa un consentimiento informado, donde los estudiantes informan si desean o no participar en la investigación: “Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el periodo 2019”.

La encuesta fue aplicada a estudiantes de quinto año del periodo 2020, ya que representan la población objeto de estudio, siendo los alumnos que en el periodo 2019 recibieron el beneficio de la beca.

La población estudiantil activa para efectos de la encuesta era un total de diecinueve estudiantes, sin embargo, a la fecha del estudio se encontraban activos dieciséis alumnos que recibieron el beneficio de la beca.

Para efectos del análisis de datos se tomó en consideración un total de once estudiantes, siendo estos los que estuvieron de acuerdo en participar en la encuesta (Ver Anexo sexto).

Muestra por conveniencia: Es una técnica no probabilística y no aleatoria usada para hacer muestra de acuerdo con la facilidad de acceso, la disponibilidad de las personas de formar parte de la muestra, en un intervalo de tiempo dado a cualquier otra especificación práctica de un elemento particular

Se escogió este tipo de muestra por motivo que nuestra población de estudio era pequeña y no todos los estudiantes estuvieron dispuestos a contestar la entrevista; en total participaron once estudiantes, los cuales recibieron el beneficio de la beca en el año 2019 y actualmente se encuentran cursando undécimo año.

Se realizó una muestra por conveniencia ya que cinco estudiantes no deseaban participar en la encuesta.

Capítulo IV

Presentación y análisis de resultados

4.1 Análisis de becas asignadas en el 2019

Tabla 1

Manejo del presupuesto

	2019
Cantidad de estudiantes beneficiados	26
Presupuesto asignado	₡ 16 000 000,00
Becas otorgadas por tipo mensual	
Categoría 5	₡ 780 000,00
Cantidad de estudiantes beneficiados	6
Categoría 4	₡ 104 000,00
Cantidad de estudiantes beneficiados	1
Categoría 3	₡ 91 000,00
Cantidad de estudiantes beneficiados	1
Categoría 2	₡ 455 000,00
Cantidad de estudiantes beneficiados	7
Categoría 1	₡ 342 500,00
Cantidad de estudiantes beneficiados	11
Total otorgado mensual	₡ 1 772 500,00
Meses en los cuales se otorgó beca	9
Total otorgado anual	₡ 15 952 500,00
Superávit	₡ 47 500,00

Nota: La información proviene de la planilla de becas de la institución Colegio Científico de Puntarenas.

En el año 2019, el centro educativo Colegio Científico de Puntarenas contemplaba un presupuesto de ₡16.000 000 (dieciséis millones de colones) para el Departamento de Becas y su asignación de becas a los estudiantes. Como se observa en el cuadro anterior, se otorgaron ₡15 952 500 (quince millones, novecientos cincuenta y dos mil quinientos colones netos), por lo que se tuvo una ejecución presupuestaria de un 99.7%.

Para el año 2019, en este centro educativo los tipos de becas que se otorgaban eran los siguientes:

Tabla 2

Categorías

Beca	Monto asignado
Categoría 5	¢130 000
Categoría 4	¢104 000
Categoría 3	¢91 000
Categoría 2	¢65 000
Categoría 1	¢32 500

Nota: La información proviene de la planilla de becas de la institución Colegio Científico de Puntarenas.

El análisis de la asignación de becas corre por cuenta de la Comisión de Becas del Colegio Científico de Puntarenas, y se lleva a cabo en una reunión en la cual se analizan varias características situacionales de los y las estudiantes que se postulan para recibir un apoyo socioeconómico. El análisis parte de lo documentado en los expedientes recolectados por la administración del colegio, así como del análisis puntual caso por caso con respecto a la vivienda, el ingreso económico del hogar, el estado de desarrollo socioeconómico de los distritos, y otros aspectos que se determinen en la reunión.

Las categorías utilizadas en el 2019 se apegan al Reglamento de becas del SNCCCR (Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica), no obstante, se varía el monto otorgado con una diferencia de ¢5000(cinco mil colones), situación que no consta en actas, ante lo cual se podrá inferir que pudo ser debido

a una mala interpretación de la norma o a que en ese momento de la reunión se estimó necesario aumentar el monto considerando un ajuste en el costo de la vida; lo anterior asumiendo que la administración considerara la norma de estabilidad financiera, en la cual el Departamento de Juntas del MEP (Ministerio de Educación Pública) informa que el presupuesto debe crecer y ejecutarse de manera que sea estable a través del ejercicio presupuestario del año en curso.

Ahora bien, es importante aclarar que, aunque en el 2019 se otorgaron becas a diecinueve estudiantes, esta cantidad de solicitudes no es controlable, porque depende mucho de la admisión de cada año. Esta admisión incluye tanto a estudiantes provenientes de colegios públicos como de privados, lo cual significa que si bien la cantidad de estudiantes que ingresa al colegio es relativamente estable (treinta por año), no necesariamente toda la población va a solicitar o calificar para el beneficio de beca. Esto lo explica el Ejecutivo Institucional, M.Sc. Irwin J. Céspedes Barrantes, en una entrevista realizada a su persona (comunicación personal, 15 de septiembre del 2020). De acuerdo con Céspedes-Barrantes, la categoría 5 se asignaron tomando en cuenta lo siguiente:

La Categoría cinco son para los estudiantes que ocupan pagar un alquiler, ya que provienen de lugares muy lejanos y no pueden viajar todos los días, y/o también para las familias en extrema pobreza. El análisis toma en cuenta los ingresos reportados en el formulario de solicitud de becas, contrastando el dato con lo reportado en la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH) del año anterior, realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, en adelante INEC; en este caso se utilizó el documento del 2018.

Tabla 3

Principales características de los hogares y de las personas por nivel de pobreza según zona, julio 2018

Zona y principales características de los hogares y de las personas	Total	No pobres	Pobres		
			Total	Pobreza no extrema	Pobreza extrema
Total					
Características de los hogares					
Total de personas	4 990 727	3 848 658	1 142 069	781 286	360 783
Total de hogares	1 561 637	1 232 789	328 848	229 814	99 034
Miembros por hogar	3,20	3,12	3,47	3,40	3,64
Fuerza de trabajo por hogar	1,47	1,60	0,98	0,99	0,96
Ocupados por hogar	1,35	1,51	0,76	0,82	0,60
Ingreso promedio por hogar ^{1/}	1 018 142	1 233 274	211 656	259 609	100 376
Ingreso per cápita del hogar ^{1/}	369 534	451 659	61 660	76 684	26 796
Porcentaje de hogares con jefatura femenina	39,9	37,8	47,8	47,1	49,5
Características de las personas					
Relación de dependencia demográfica ^{2/}	0,47	0,40	0,76	0,74	0,80
Relación de dependencia económica ^{3/}	1,17	0,95	2,53	2,42	2,80
Horas semanales trabajadas en la ocupación principal	41,91	43,09	33,02	35,62	24,66
Escolaridad promedio personas de 15 años y más	8,83	9,38	6,59	6,62	6,50
Tasa de desempleo abierto	8,3	5,8	23,3	17,2	38,0
Tasa neta de participación	58,2	62,4	41,5	41,4	41,8
Tasa de ocupación	53,4	58,7	31,8	34,3	26,0
Urbana					
Características de los hogares					
Total de personas	3 618 939	2 844 542	774 397	545 511	228 886
Total de hogares	1 132 041	911 070	220 971	157 606	63 365
Miembros por hogar	3,20	3,12	3,50	3,46	3,61
Fuerza de trabajo por hogar	1,53	1,65	1,03	1,05	0,99
Ocupados por hogar	1,40	1,55	0,78	0,86	0,59
Ingreso promedio por hogar ^{1/}	1 149 310	1 371 742	232 220	282 688	106 691
Ingreso per cápita del hogar ^{1/}	415 688	500 333	66 697	82 032	28 555
Porcentaje de hogares con jefatura femenina	42,6	40,5	51,1	49,8	54,4
Características de las personas					
Relación de dependencia demográfica ^{2/}	0,45	0,39	0,76	0,75	0,78
Relación de dependencia económica ^{3/}	1,09	0,89	2,41	2,31	2,66
Horas semanales trabajadas en la ocupación principal	42,30	43,26	34,41	36,84	25,59
Escolaridad promedio personas de 15 años y más	9,37	9,91	6,93	6,96	6,85
Tasa de desempleo abierto	8,3	5,9	24,2	18,1	40,5
Tasa neta de participación	59,6	63,2	43,3	43,4	42,8
Tasa de ocupación	54,7	59,5	32,8	35,6	25,5

Nota: Encuesta Nacional de Hogares 2018

Las categorías cuatro y tres son para familias que tienen un ingreso menor a ₡250 000 (doscientos cincuenta mil colones) monto basado en la Encuesta Nacional de Hogares, pero que no necesariamente requieren alquilar, también depende del criterio sobre lo que la familia esté pasando en ese momento, y si la Comisión cree indispensable otorgar el beneficio. Aunque no queda clara la diferencia entre la categoría tres y la cuatro, a través de la entrevista realizada al Ejecutivo Institucional, Irwin Céspedes Barrantes, se informa que estas dos categorías están asignándose a aquellos estudiantes provenientes de lugares aledaños a la institución, pero que no necesitan sufragar gastos de alquiler, y solamente requieran de un apoyo socioeconómico para la familia inmediata, así como para sufragar gastos de compra de uniforme, de equipo de laboratorio (gabachas, lentes de seguridad, copias, literatura), equipo de cómputo, útiles escolares, etc.

Las categorías dos y uno son solo para quienes requieren transporte o alimentación dentro de la institución. Normalmente, la categoría está asignada para estudiantes residentes de las zonas cercanas al colegio, por ejemplo, Miramar y Esparza, o para los y las estudiantes que vienen de lugares distantes, como Paquera y Orotina, pero solamente requieren cubrir los gastos de transporte para trasladarse a la institución. Esto podría crear confusión con respecto al criterio aplicado para la asignación de la categoría 5. Sin embargo, la diferencia radica en el hecho de que los estudiantes provenientes de lugares lejanos requieren más dinero para costear su alojamiento, mientras que la categoría 4 está destinada a solventar las situaciones en donde los estudiantes tienen alojamiento por medio de familiares y no necesitan cubrir gastos de alquiler.

Seguidamente, se presenta la información respecto de la distribución de las becas otorgadas en el periodo 2019, tanto para estudiantes de décimo como de undécimo año.

Tabla 4

Asignación de becas para estudiantes de décimo año

Categoría	Décimo	Monto	Total
5	3	¢130 000	¢390 000
4	1	¢104 000	¢104 000
3	1	¢91 000	¢91 000,
2	5	¢65 000	¢325 000
1	9	¢32 500	¢292 500,
Total	19		¢1 202 500

Nota: La información proviene de la planilla de becas de la institución Colegio Científico de Puntarenas.

Tabla 5

Asignación de becas para estudiantes de undécimo año

Categoría	Undécimo	Monto	Total
Completa	3	¢130°000	¢390°000,00
Mitad beca	2	¢65°000	¢130°000,00
Transporte	2	¢25°000	¢50°000
Total	7		¢570°000

Nota: La información proviene de la planilla de becas de la institución Colegio Científico de Puntarenas.

Para el año 2019, un total de veintiséis estudiantes recibieron el beneficio de la beca, diecinueve eran de décimo –a quienes se les otorgó el beneficio en el 2019– y los restantes siete, de undécimo –a estos últimos la beca se les aprobó en el año 2018–, por lo que la asignación de las mismas difiere, siendo que se utilizó una categoría disímil, a saber: completa, mitad beca y transporte.

La clasificación de las becas se modificó a partir del 2019 para cumplir con la normativa de becas del Sistema Nacional de Colegios Científicos, que dictaba, en el artículo 8, nombrar las categorías de uno a cinco.

Año tras año, la Administración abre la posibilidad de que los estudiantes de nuevo ingreso soliciten un apoyo socioeconómico, ello significa que solamente se abren expedientes de solicitud de beca para los estudiantes de décimo año, es decir, los recién ingresados. Los estudiantes que solicitaron beca en el año anterior siguen recibiendo el beneficio, pero dichas becas se otorgan por oficio, lo cual implica que no se requiere actualización de datos para los estudiantes que pasan de décimo a undécimo.

En la beca denominada categoría 5 o completa, un total de tres estudiantes de décimo y tres de undécimo recibieron mensualmente ₡130 000 (ciento treinta mil colones netos), para un total de ₡780 000 (setecientos ochenta mil colones).

En la beca denominada categoría 4, un estudiante de décimo recibió ₡104 000 (ciento cuatro mil colones) mensuales.

En la beca denominada categoría 3, un estudiante de décimo recibió ₡91 000 (noventa y un mil colones) mensuales.

En la beca categoría 2, cinco estudiantes de décimo, y en la categoría mitad beca, dos estudiantes de undécimo, recibieron mensualmente ₡65 000 sesenta y

cinco mil colones cada uno, para un total de ₡455 000 cuatrocientos cincuenta y cinco mil colones.

En la beca categoría 1, nueve estudiantes de décimo recibieron mensualmente ₡32 500 (treinta y dos mil quinientos colones), y dos estudiantes de undécimo, en la categoría de transporte, recibieron mensualmente ₡25 000 (veinticinco mil colones) por la beca asignada en el año 2018, para un total de ₡342 500 trescientos cuarenta y dos mil quinientos colones.

Mensualmente, el centro educativo Colegio Científico de Puntarenas, mediante el Departamento de Becas, brindó, por las categorías mencionadas, ₡1 772 500 un millón setecientos setenta y dos mil quinientos colones para el rubro de becas en el periodo lectivo 2019.

Vale destacar el caso de una estudiante con categoría 5 de beca, a quien la Comisión determinó seguir otorgando la ayuda económica, pues ganó una beca en el extranjero, pero sus padres no cuentan con un buen estado económico, por ende, no podían enviarle dinero para cubrir sus necesidades básicas, y la beca que ganó solo comprende los estudios de inglés y el hospedaje; por dichos motivos, la Comisión la siguió apoyando económicamente, además porque iba a representar a la institución en los Estados Unidos.

La Comisión actualiza las planillas de becas constantemente, asimismo, están pendientes de si algún estudiante deja la institución o se va por recorte; el año 2019 ninguno de los becados desertó, por ese motivo, se da una ejecución presupuestaria del 99,70 %.

4.2 Análisis de los resultados de la encuesta

En la encuesta realizada en este estudio participaron un total de once estudiantes, los cuales recibieron el beneficio de la beca en el año 2019, y actualmente se encuentran cursando undécimo año. Se realizó una muestra por conveniencia debido a que cinco estudiantes no deseaban participar en la encuesta; para el año 2019, el beneficio socioeconómico fue otorgado a diecinueve estudiantes, pero en la actualidad solo dieciséis siguen activos en el Colegio, los otros estudiantes fueron trasladados a otras instituciones.

Tabla 6

Conocimiento de los estudiantes del tipo de beca que le asignó la Comisión de Becas del Colegio Científico de Puntarenas

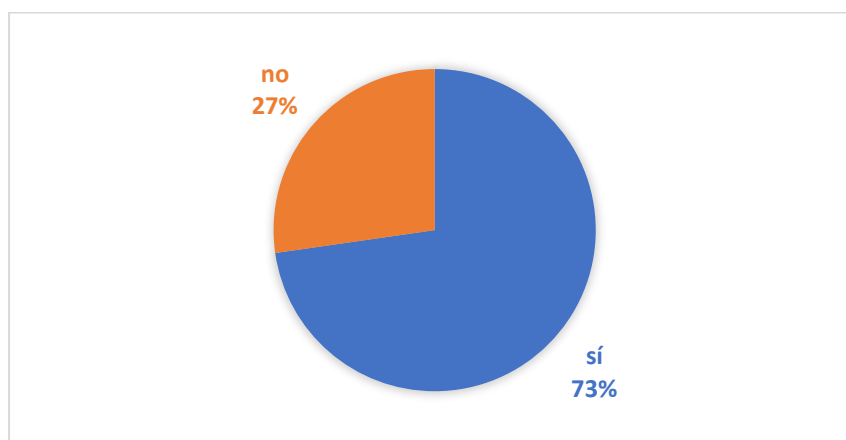
Nombre	Respuesta
Participante 1	Beca proporcionada por la junta del CCC de Puntarenas
Participante 2	Socioeconómica
Participante 3	Transporte/alimentación
Participante 4	Socioeconómica
Participante 5	Transporte
Participante 6	Categoría cinco
Participante 7	Soy beneficiario de la beca de ₡32 500 colones
Participante 8	Recibo beca de transporte y alimentación
Participante 9	Beca total
Participante 10	Creo que es de un 85 %
Participante 11	La segunda mayor

Nota: la información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

La Tabla 6 muestra que solo un estudiante tiene claro el tipo de beca que se le asignó, por lo cual existe discrepancia entre lo señalado en la entrevista realizada al Señor Irwin Céspedes Barrantes, quien indica que la información se les entrega y explica a los estudiantes, y los resultados arrojados, pues estos evidencian que los alumnos no tienen la información clara del tipo de beca que reciben, además, en el Reglamento de Becas del Colegio Científico no se explica en detalle cada categoría de beca, en tanto únicamente indica que existen cinco categorías.

Figura 1

Conocimiento de los estudiantes del sistema de becas del Colegio Científico

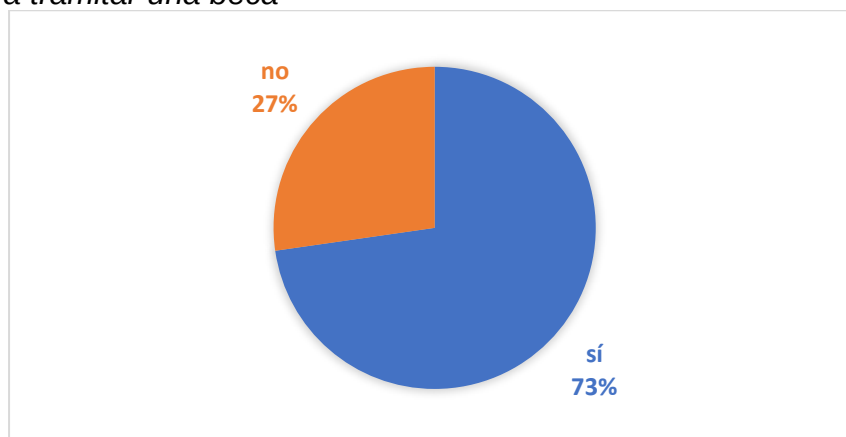


Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

Mediante la encuesta realizada se preguntó a los participantes si tenían conocimiento del sistema de becas de la institución. En la Figura 1 se muestran los resultados obtenidos, los cuales evidencian que el 73% sí lo tiene, mientras que el 23% de los encuestados no posee información sobre ese sistema.

Figura 2

Requisitos para tramitar una beca

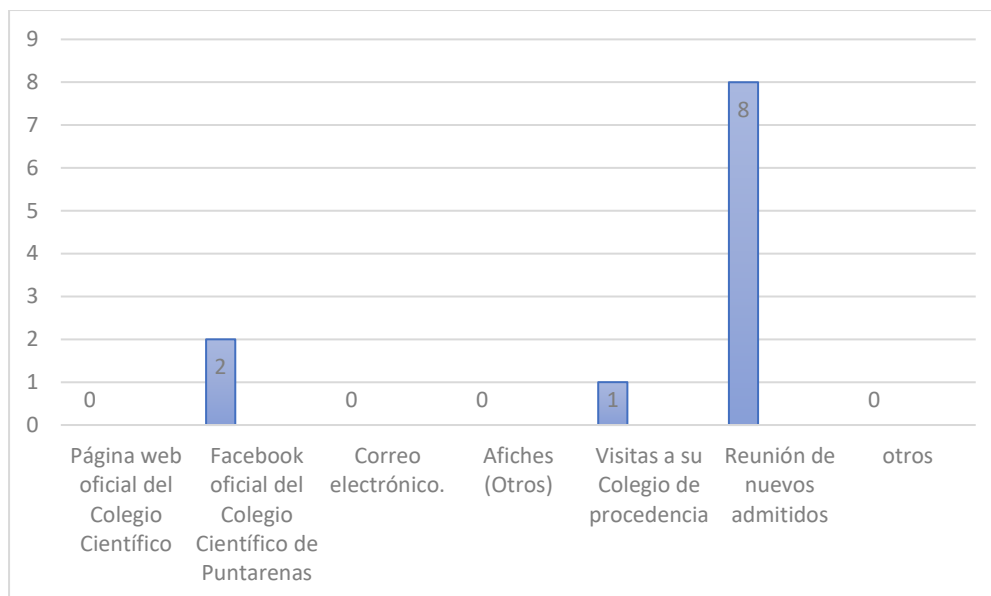


Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

En la Figura 2 se observa que un 73% de la población estudiantil encuestada sabe cuáles son los requisitos para adquirir una beca, y un 27% desconoce la información. Mediante la revisión de la normativa de becas del Sistema Nacional de Colegios Científicos se pudo constatar que ningún artículo explica cuáles son los documentos o requisitos necesarios para tramitar una beca, además, en la observación de los documentos contenidos en el formulario de becas se detectó que tampoco el formulario especifica los requisitos para optar por el beneficio socioeconómico, por ello, se concluye que tanto en la normativa de becas como en el formulario no se encuentran debidamente explicados dichos requisitos. Debido a esta circunstancia, en la presente investigación se propone una mejora en el formulario de becas.

Figura 3

Del canal de información mediante el cual el estudiante se informó sobre el proceso de becas

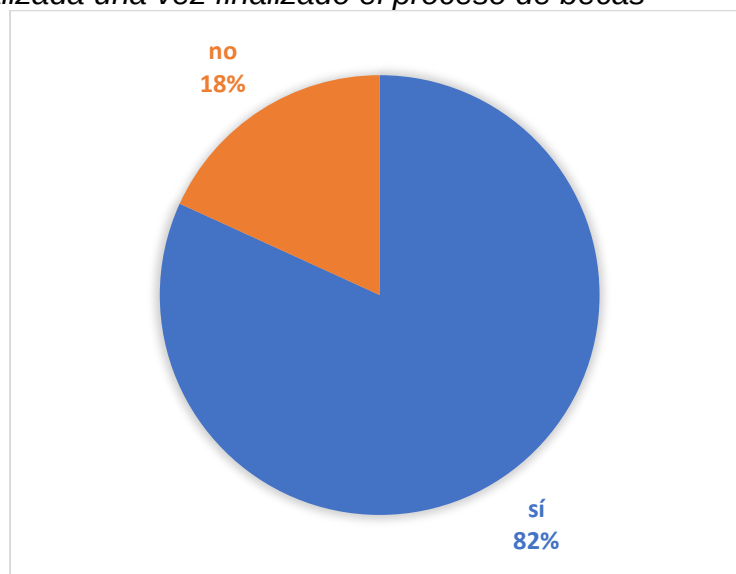


Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

En la Figura 3, se puede notar que ocho de las personas encuestadas se enteraron sobre el proceso de becas por medio de la reunión de nuevos admitidos, dos más se enteraron por medio de la página oficial de Facebook del Colegio Científico de Puntarenas, y una persona se enteró cuando hicieron las visitas a su colegio de procedencia.

Figura 4

Comunicación realizada una vez finalizado el proceso de becas

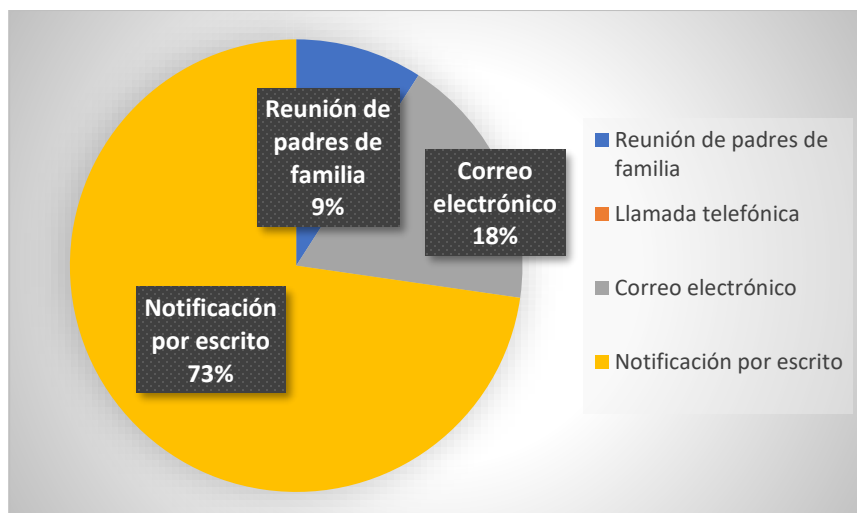


Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

En la Figura 4 se muestra que, de todos los encuestados, a un 82% de los beneficiarios se les comunicó formalmente la resolución de la solicitud de beca, mientras que a un 18% no se les informó de manera formal.

Figura 5

Canal de comunicación a través del cual se le notificó el resultado de la solicitud de beca.

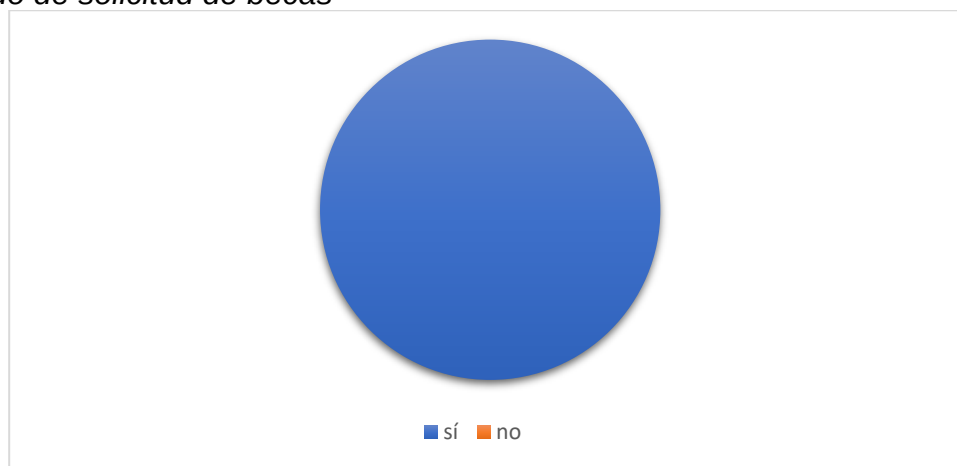


Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

En la Figura 5 se observa que al 73% de los estudiantes se les notificó el resultado de la solicitud de beca por medio de una notificación por escrito, mientras que a un 18% a través de correo electrónico, y a un 9% mediante la reunión de padres de familia.

Figura 6

Periodo de solicitud de becas

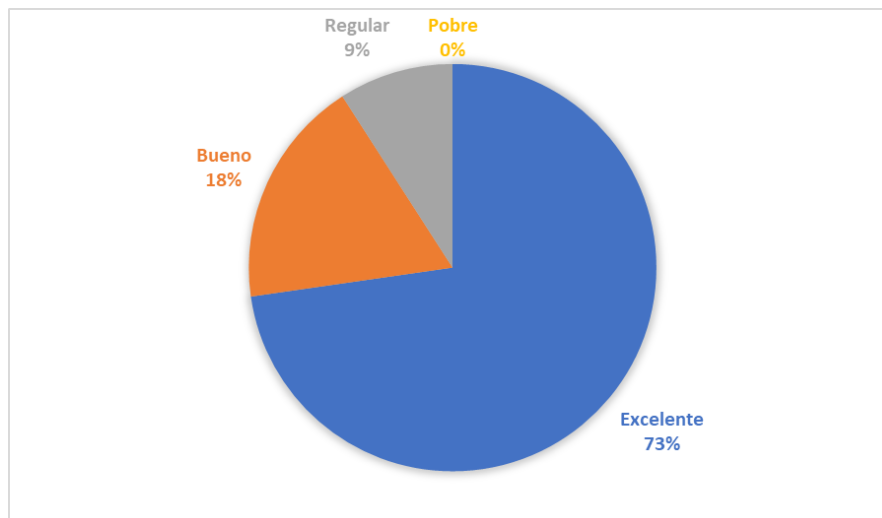


Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

En la Figura 6 se muestra que el 100% de las personas encuestadas conocían el periodo definido para la solicitud de la beca. Vale mencionar que, en la entrevista realizada al Ejecutivo Institucional, Irwin Céspedes Barrantes, este indicó que el periodo para solicitar la beca se da a conocer en la primera reunión, la cual se lleva a cabo antes de empezar el periodo lectivo.

Figura 7

Nivel de satisfacción del acompañamiento que hace la Comisión para la solicitud de becas

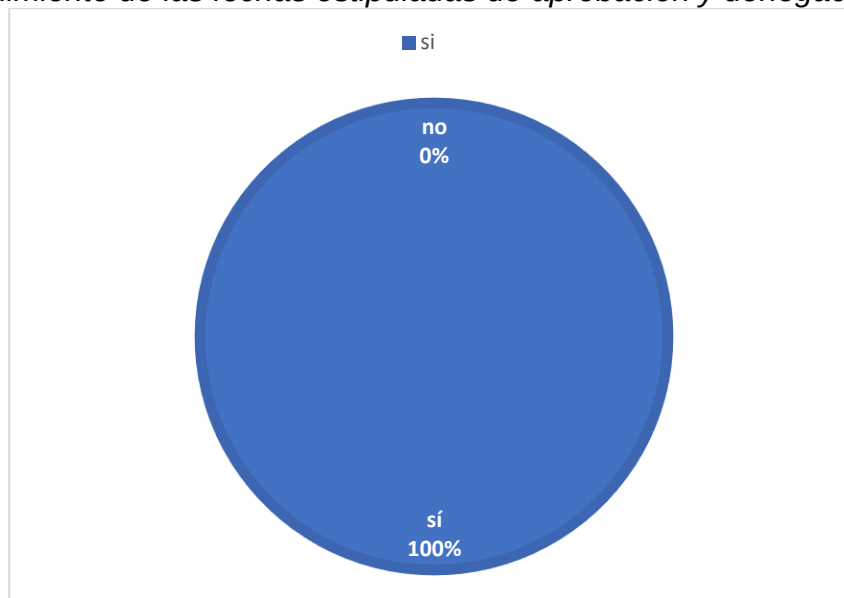


Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

En la Figura 7 se observa que al 73% de los estudiantes encuestados les parece excelente el acompañamiento que hace la Comisión durante el proceso de presentación de los requisitos para solicitar el beneficio de la beca, al 18% les parece bueno, y por último, un 9% califica de regular el acompañamiento que hace la Comisión.

Figura 8

Cumplimiento de las fechas estipuladas de aprobación y denegación de becas

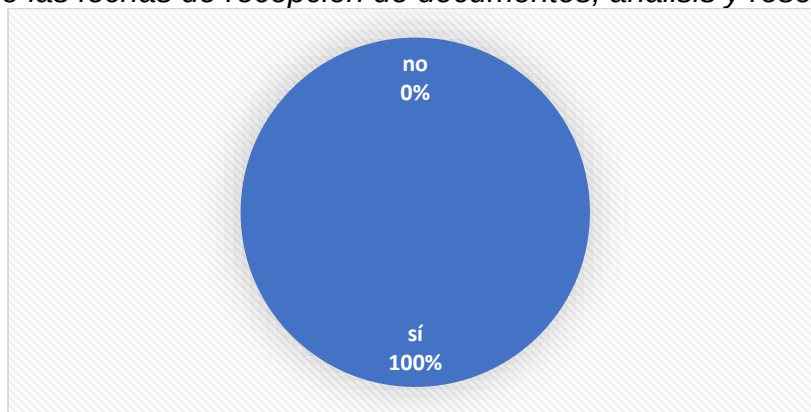


Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

Según se aprecia en la Figura 8, el 100% de la población encuestada asegura que la Comisión de Becas cumple con las fechas estipuladas para brindar la información de las aprobaciones y denegaciones de las solicitudes de beca, información que, de acuerdo con el Ejecutivo Institucional, se brinda en la primera reunión.

Figura 9

Cumplimiento de las fechas de recepción de documentos, análisis y resolución



Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft

La Figura 9 muestra que el 100% de la población afirmó que la Comisión de Becas del Colegio Científico de Puntarenas respeta las fechas estipuladas para la recepción de documentos, el análisis y la resolución de casos para los becarios.

Al consultarles a los encuestados sobre los aspectos en los que podría mejorar el proceso de solicitud y resolución de becas, se obtuvieron las siguientes respuestas:

Tabla 7*Criterio de estudiantes sobre aspectos de mejora*

Nombre	Respuestas
Participante 1	Brindar mayor cantidad de detalles a los estudiantes en las reuniones previas al proceso de admisión.
Participante 2	Realmente, considero que hacen un buen trabajo al respecto.
Participante 3	En realidad, considero que el proceso de solución y resolución de becas del CCCP es muy justo y organizado, en comparación a otros programas en donde me negaron la ayuda económica por saturación, documentos u otros factores.
Participante 4	El tiempo del proceso.
Participante 5	No encontré algún "punto débil" en el proceso, una de las pocas cosas por mejorar sería la comunicación oral, no que solo se diga "ahí está el formulario, llénenlo", aunque claro, si hubiese ido a preguntar, me hubieran contestado cualquier pregunta, por lo que no me parece un verdadero problema.
Participante 6	En general el proceso fue excelente, nos brindaron todo justo en las fechas acordadas y no hubo ningún inconveniente.
Participante 7	El proceso de solicitud y resolución en mi opinión se encuentra bastante bien, no veo algún aspecto claro a mejorar.
Participante 8	La verdad no tengo queja ni recomendación alguna, ya que el trato ha sido excelente.
Participante 9	En todos los aspectos noté un buen manejo y no tendría ninguna recomendación hoy en día.
Participante 10	Realmente me parece un buen sistema de beca y no logro determinar que deben mejorar.
Participante 11	Nada realmente.

Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

En la Tabla 7 podemos observar que la mayoría de la población estudiantil percibe que la Comisión de Becas tiene un buen manejo del proceso de solicitud de becas y la resolución, solo un estudiante recomienda una mejor comunicación oral; esto a pesar de que la normativa es muy superficial y la Comisión de Becas carece de un manual de procedimientos para disponer de un mejor control interno.

Ante la pregunta de si la Comisión de Becas informa adecuadamente sobre los tipos de becas que existen, los estudiantes manifestaron lo siguiente:

Tabla 8

De la comunicación e información de los tipos de becas por parte de la Comisión

Nombre	Respuesta
Participante 1	Sí, siempre han mantenido en los estudiantes el conocimiento de las ayudas que pueden adquirir, como el caso del acuerdo con la soda para estudiantes que se les dificulta llevar comida.
Participante 2	Sí, a nosotros como estudiantes y a nuestros padres incluso se les brinda bastante información al respecto.
Participante 3	Sí, creo que se asignan los tipos de becas dependiendo de la necesidad del estudiante, y por ello considero que es un sistema eficiente.
Participante 4	No especifican los tipos de becas, lo único que se especifica son los requisitos para la misma.
Participante 5	Sí, explican qué es lo que cubre cada beca en términos de la cantidad de dinero y el uso para el que está pensado.
Participante 6	Sí, antes de la entrega de todos los papeles y de los trámites correspondientes, tenía conocimiento de los tipos de becas que el colegio ofrecía.
Participante 7	Sí claro, esta información es bastante importante de cara a la participación de una beca y en este caso la información que se da es bastante completa, se dan esas necesidades y requisitos correspondientes para aplicar a cada categoría de beca.
Participante 8	Sinceramente me parece que sí.
Participante 9	Sí, se habla con los padres antes de enviar el proceso y se mantiene en firme la resolución.
Participante 10	Sí cuando a uno le informan sobre la beca en el papel escrito se especifica todo y en el reglamento de matrícula.
Participante 11	Sí, ya que estipulan desde el inicio lo que se requiere para tener cada una de las diferentes becas.

Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

Como se puede observar en la Tabla 8, la población encuestada opina que la Comisión de Becas de la institución informa adecuadamente sobre los tipos de becas; algunas afirmaciones son que las becas las asignan dependiendo de la condición económica de cada estudiante, lo cual refleja que sí poseen el conocimiento sobre algunos parámetros en los que se basa la Comisión para otorgar una beca. También, aseguran que la Comisión estipula desde el inicio los requisitos para obtener una ayuda socioeconómica, solo un encuestado declaró que no especifican los tipos de becas, pues solo informan sobre los requisitos para adquirir el beneficio.

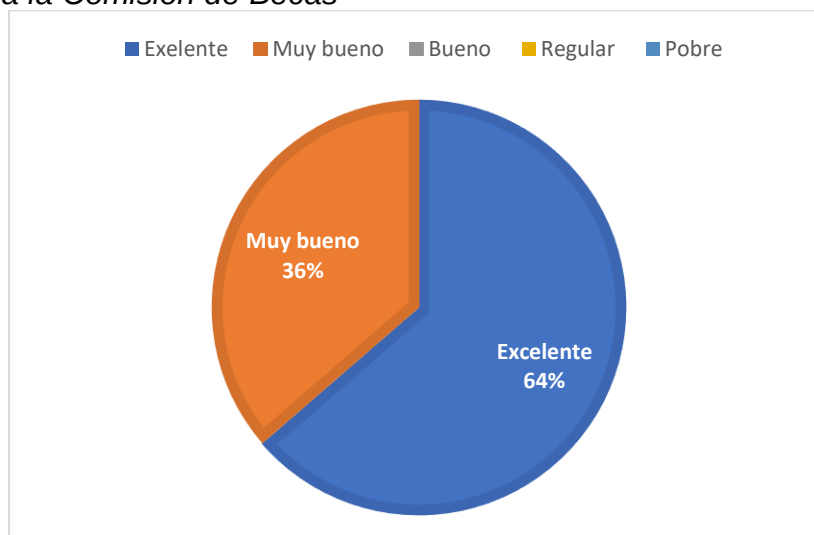
A excepción de esta respuesta, es posible verificar la existencia de una contradicción con los resultados arrojados al preguntarles si sabían el tipo de categoría de beca que tienen asignada, pues los demás estudiantes no saben ni el tipo de categoría ni qué comprende cada una.

Tabla 9*Aspectos negativos por mejorar*

Nombre	Participante
Participante 1	Informar más a las personas que están prontas a formar parte del CCC.
Participante 2	Repito, considero que tienen un buen sistema de asignación, de mi parte, no tengo queja alguna.
Participante 3	No veo ningún aspecto negativo en el proceso de asignación y resolución de becas.
Participante 4	Fechas estipuladas.
Participante 5	Tal vez la parte de enterarse más de las necesidades del estudiante, puede que haya dos personas que estén con beca en la categoría de transporte, pero una lo usa para pagar deudas de la casa, y otra para el bus. En ese tipo de casos creo que es importante el asesoramiento de la familia para analizar alternativas en cuanto la obtención de otras ayudas económicas (ya sea del colegio o no). En fin, darle un mejor seguimiento al uso de la beca (no quiere decir que no se le permita a alguien el usarla para pagar deudas).
Participante 6	Sinceramente ninguno.
Participante 7	Creo que un tiempo de respuesta un poco más rápido.
Participante 8	Como ya lo mencioné anteriormente el trato ha sido excelente.
Participante 9	Ninguno.
Participante 10	Realmente no sé.
Participante 11	Ninguno.

Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft.

En la Tabla 9 se puede observar que un participante opina que se deberían estudiar más son que deberían estudiar más las necesidades de los estudiantes y que la Comisión de Becas dé un mejor seguimiento a la asignación de estas, pues algunos no la están utilizando para pagar lo que debería ser, sino más bien para pagar las deudas de la casa; lo cual evidencia que la Comisión de Becas no lleva un estudio de seguimiento una vez asignada la beca, a fin de determinar si el beneficiario utiliza debidamente la ayuda socioeconómica. Los demás encuestados opinan que no tienen ninguna recomendación para dar, y se encuentran satisfechos con la asignación y resolución de la ayuda socioeconómica.

Figura 10*Calificación para la Comisión de Becas*

Nota: La información proviene de la encuesta realizada a los participantes mediante la plataforma Forms de Microsoft

De acuerdo con la Figura 10, el 64% de los participantes calificó como excelente a la Comisión de Becas del Colegio Científico de Puntarenas, y un 36% opina que el sistema es muy bueno.

4.3 Análisis de la normativa

En la presente investigación, se realizó un análisis de la normativa del Colegio Científico de Puntarenas, el cual se presenta mediante un cuadro de evaluación (Ver Anexo cuarto).

Tras la evaluación de la norma se pudo evidenciar que esta no es lo suficiente clara, en tanto no explica adecuadamente los procedimientos que debe seguir la Comisión de Becas, ni detalla aspectos muy importantes, tales como los requisitos que necesitan presentar los estudiantes que desean adquirir una ayuda socioeconómica. La normativa solo menciona que el formulario debe presentarse

debidamente lleno y sin tachones, pero tan siquiera explica cómo debería realizar el formulario la Comisión.

Aparte de los beneficios estipulados en el artículo 4 de la norma del Sistema Nacional de Colegios Científicos, la Comisión también toma en cuenta la situación económica en la que se encuentra el grupo familiar.

En el artículo 8 se mencionan las categorías, pero no se explica en qué debe basarse la Comisión de Becas para valorar si están asignando correctamente cada categoría.

En el artículo 10 se establece que el tope máximo del monto de una beca es ₡125 000 (ciento veinticinco mil colones), sin embargo, la Comisión entrega un monto máximo de ₡130 000 (ciento treinta mil colones).

El artículo 17 menciona una labor muy importante que la Comisión no realiza, la cual es dar seguimiento de la situación económica del grupo familiar de cada estudiante con beca asignada.

4.4 Análisis de los requisitos para la solicitud de becas

Se revisó un total de 23 formularios, de los cuales se aprobó la beca a diecinueve estudiantes. Se les negó la beca a cuatro estudiantes debido a que se confirmó que estos no necesitaban la ayuda socioeconómica por motivo del buen nivel socioeconómico en que se encontraban; y a una persona por no entregar ningún documento.

Los formularios elaborados por la Comisión de Becas no indican qué documentos se deben entregar para poder adquirir una beca, no cuentan con numeración en las páginas y un formulario se encontrada con tachones.

En la observación de formularios se encontró:

- Solo en 11 solicitudes de beca (48%) se hizo entrega de las fotocopias de las cédulas de identidad de los mayores de edad que pertenecen al grupo familiar.
- Solo en 8 formularios (35%) se adjuntaron las fotocopias de las cédulas de identidad de los menores de edad que pertenecen al grupo familiar de los estudiantes que desean adquirir una beca.
- Ninguno presentó la constancia de nacimiento de los niños menores de 12 años de edad que se encuentran en el grupo familiar.
- En 2 casos se indicó que el grupo familiar estaba compuesto en parte por hermanos mayores de edad, sin embargo, ninguno adjuntó la fotocopia de la cédula de identidad de estos ni estudio de cuotas de la Caja Costarricense del Seguro Social, esto pese a que podrían eventualmente encontrarse percibiendo ingresos por trabajo y estar cotizando en la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Para justificar los ingresos se presentaron 12 constancias de salario de las personas que trabajan en el grupo familiar, y 7 declaraciones juradas por trabajos autónomos, además 1 declaración jurada de que su patrono no paga cargas sociales, 2 declaraciones de pensiones que reciben los menores de edad, y 1 caso que no entregó ningún documento. También, se observó que en una de las constancias de salario presentadas la información no coincidía con lo consignado en la solicitud de pensión, sin que se observara ningún análisis al respecto.

- En 4 solicitudes de pensión se otorgaron constancias de pensión alimentaria (2) y de pensiones voluntarias (2), pero ninguna presenta la declaración jurada de no pensión.
- Todos presentaron recibos de servicios públicos.
- Se constató que ocho personas tienen vehículo y solo una persona entregó certificado de bienes inmuebles, y dos personas entregaron certificación literal.

Capítulo V

Conclusiones y recomendaciones

Este proyecto tuvo como finalidad evaluar la eficacia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas para el periodo 2019, del cual se concluye:

- El Departamento de Becas tiene un nivel aceptable del ambiente de control; sin embargo, susceptible a fallos, ya que los formularios carecen de estructuras formales y adecuadas, por lo tanto, no existe forma de verificar la información suministrada por los estudiantes para optar por el beneficio de la beca.
- Con respecto a la eficiencia del control interno, se encontraron problemas y debilidades en los sistemas ya mencionados. No obstante, la ejecución económica del presupuesto es eficiente a pesar de que es uno de los presupuestos más altos en la institución.
- La Comisión de Becas no realiza una proyección de gastos para saber el costo de las necesidades básicas de cada estudiante, y así valorar a cuántas personas becar.
- La norma del Sistema Nacional de Colegios Científicos no es lo suficientemente clara, pues no indica los lineamientos que debe seguir

la Comisión de Becas, por ejemplo: cómo debería elaborar el formulario de becas, qué requisitos deben solicitar a los postulantes del beneficio socioeconómico. Debido a la falta de dichos lineamientos, los postulantes presentan documentos que ellos consideran correctos; el formulario solamente solicita presentar facturas, certificaciones y comprobantes de pagos para verificar la información, pero no explica la categoría de becas que la Comisión asigna a los beneficiarios.

- El Colegio Científico de Puntarenas tiene una debilidad a la hora de asignar becas debido a que carecen de un criterio técnico para determinar un subsidio económico, en tanto no cuentan con una trabajadora social.
- La Comisión de Becas carece de verificación sólida de la información brindada por el aspirante a una beca, dado que no se establece un criterio técnico base para contrastar el nivel socioeconómico por impactar con el beneficio y la situación económica actual del aspirante.
- El nivel de seguimiento del sistema de control es intermedio. A pesar de que la Comisión de Becas realiza un adecuado seguimiento de la normativa de becas, la normativa es muy escueta, pues no especifica la documentación que deben presentar aquellos que desean adquirir

una beca, no explica las categorías de becas, no es clara en el procedimiento, entre otros aspectos relevantes.

- Se concluye que la recolección de documentación mediante los formularios no tiene un adecuado control, en tanto el estudiante no cuenta con un sistema de verificación de entrega de los documentos.
- En la normativa vigente del Sistema Nacional de Colegios Científicos se menciona el seguimiento de cada beca asignada y de la situación económica de cada grupo familiar. A pesar de lo normado, el seguimiento no existe, ya que no hay un registro por escrito de visitas a la familia del estudiante o al estudiante mismo en su residencia.
- El nivel de valoración de riesgo es bajo, debido a que la Comisión de Becas no valora ningún riesgo en la toma de decisiones a la hora de asignar una beca. Si la situación económica del estudiante cambia a futuro, no se cuenta con un seguimiento en caso de presentarse nuevas condiciones económicas.
- A pesar de que el Colegio Científico de Puntarenas persigue excelencia en el ámbito académico, internamente se deja de lado la excelencia en la ejecución del control interno y la fiscalización del tema de asignación.

- La custodia de los archivos es muy ambigua, toda la documentación se lleva de manera impresa, lo cual podría ocasionar la pérdida de documentos.
- El nivel de eficiencia de las políticas y prácticas es intermedio, ya que la norma no viene bien explicada y la Comisión de Becas realiza prácticas que no vienen normadas por el Manual.
- En la normativa vigente del Sistema Nacional de Colegios Científicos, se menciona, en el artículo 10, un tope de ₡125 000 (ciento veinticinco mil colones) en la categoría de beca 5. Sin embargo, en la ejecución de labores por parte de la Comisión de Becas para el año 2019 se otorgó, en dicha categoría, un tope de ₡130 000 (ciento treinta mil colones); por lo tanto, existe una diferencia de ₡5000 (cinco mil colones), situación que no consta en actas, ante lo cual se podría inferir que pudo ser debido a una mala interpretación de la norma o a que en ese momento de la reunión se estimó necesario aumentar el monto considerando un ajuste en el costo de la vida.
- Para el año 2019, la Comisión de Becas brindó una ayuda socioeconómica a un estudiante que ganó una beca de AFS y de la Embajada de los Estados Unidos, representando a la institución en dicho país. El beneficio se otorgó bajo un criterio de apoyo social

debido a que sus padres no contaban con un estado económico solvente, por ende, no podían enviarle dinero para cubrir sus necesidades básicas. La beca, que le fue asignada por la Embajada y AFS, solo comprende los estudios secundarios en los EUA, y el hospedaje corre por cuenta de una familia tutora de dicho país. Sin embargo, en la normativa interna no se encuentra establecida la existencia de una ayuda socioeconómica para estudiantes que representan a la institución fuera del país, lo cual evidencia un fallo en el control interno de la ejecución de las becas.

- La Comisión de Becas no cumple el artículo 17, el cual indica el seguimiento de la situación socioeconómica del estudiante.
- El nivel de adecuado funcionamiento de la estructura organizacional es intermedio. A pesar de que cada integrante cumple con sus funciones, cada miembro no tiene bien definidos sus roles dentro de la Comisión.
- Se percibe que los estudiantes becados del Colegio Científico tienen una adecuada imagen de la función que realiza la Comisión de Becas.
- Los estudiantes no tienen claras las categorías de becas.

Recomendaciones

Con el propósito de fortalecer el control interno en el Departamento de Becas en el centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019, se recomienda:

- Tomar en consideración el nuevo formulario establecido en el Manual de procedimientos.
- Utilizar como referencia los reglamentos y manuales de procedimientos de otras instituciones educativas en el diseño del Manual de procedimientos de becas, y en futuras modificaciones de este.
- Tener en cuenta la proyección de gastos que viene en el formulario de becas del Manual de procedimientos.
- Que el Ejecutivo Institucional del Colegio Científico gestione ante la Comisión de Ejecutivos Institucionales de los Colegios Científicos de Costa Rica la solicitud de actualización de la normativa que regula el otorgamiento de becas.
- Que la Junta de Educación contrate los servicios de una trabajadora social con el fin de que se valide la información socioeconómica de los solicitantes y se presenten ante la Comisión los perfiles de estos con

un criterio de recomendación para un mejor control interno en el Departamento de Becas, ya que un trabajador social es un profesional capacitado para examinar los documentos de los solicitantes.

- Utilizar la base de datos “Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado”, SINIRUBE, plataforma de gestión del sector social en Costa Rica.
- Acogerse a la propuesta presentada en este proyecto, tomando en cuenta el R-01, Formulario para la solicitud de beca, establecido en el Manual de procedimientos.
- Aplicar el sistema de verificación que se encuentra en el formulario propuesto en el Manual de procedimientos.
- Que la Comisión realice un muestreo de visitas domiciliarias a los becados para efectuar un seguimiento de las becas.
- Que la Comisión de Becas pida actualización de datos un año después de asignar la beca.
- Que el Ejecutivo Institucional del Colegio Científico de Puntarenas solicite una auditoría interna a los entes encargados de fiscalizar el

trabajo que debe realizar la institución, lo anterior con el fin de velar por un uso eficiente de los recursos suministrados por parte de los fondos públicos para ejecutar el presupuesto de becas.

- Llevar la documentación de forma digital.
- Incluir en la normativa de becas que se considere también como aspecto el nivel socioeconómico del grupo familiar.
- Que la Comisión de Becas cumpla con la normativa mencionada en el artículo 10, o bien realizar una actualización de esta.
- Incluir en la normativa un artículo exclusivamente destinado a explicar cuándo un estudiante gana una beca fuera del país.
- Poner en práctica lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Becas Estudiantiles del Sistema Nacional de Colegios Científicos, el cual establece el seguimiento de cada beca asignada según la situación económica de cada grupo familiar, y disponer obligaciones a los beneficiarios, tanto de rendimiento académico como de comprobación del gasto.

- Tomar en cuenta el Manual de procedimientos, donde se explican los roles de los funcionarios.
- Que la Comisión de Becas mantenga una adecuada comunicación oral con los estudiantes respecto a las becas.
- Que la Comisión de Ejecutivos Institucionales de los Colegios Científicos valore la actualización de la Normativa de Becas, específicamente en el artículo 8, que dicta los lineamientos en los cuales se tiene que basar la Comisión de Becas para esclarecer las categorías de becas, a fin de valorar si están asignando correctamente cada categoría.

Referencias bibliográficas

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1982). Ley N.º 6746. Ley que crea Fondos Juntas Educación y Administrativa Oficiales. Recuperado de

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=33885&nValor3=35731&strTipM=FN

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1990). Ley N.º 7169. Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico. Recuperado de

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=11908&nValor3=117548&strTipM=TC

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2002). Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno. Recuperado de

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=49185&nValor3=52569&strTipM=FN

Bernal, C.A. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson Educación.

Bolaños-Garita, R. (2014). *Planificación presupuestaria en la Administración Pública Costarricense: su implicancia en el desarrollo nacional*. (Doctorado de ciencias de la administración). Universidad Estatal a Distancia, Costa Rica. Recuperado de

<https://repositorio.uned.ac.cr/bitstream/handle/120809/1603/PLANIFICACI%C3%93N%20PRESUPUESTARIA%20EN%20LA%20ADMINISTRACI%C3%93N.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones*. México: McGRAW-HILL/Interamericana Editores.

Contraloría General de la República. (2009). *Normas de control interno para el Sector Público*.

Gancino-Vega. A.I. (2010). *La planificación presupuestaria y su incidencia en la información financiera de la fundación Pastaza en el periodo 2009*. (Tesis de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría). Universidad Técnica de Ambato, Ecuador. Recuperado de

<https://repositorio.uteg.edu.ec/bitstream/43000/750/1/T-UTEQ-0077.pdf>

Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C. Y Baptista-Lucio, M.P. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW-HILL/Interamericana Editores.

Kvale, S. (2011). *Las entrevistas en investigación cualitativa*. Madrid: Ediciones Morata.

Ladino, E. (2009). *Control interno: informe COSO*. Argentina: El Cid Editor.

Poder Ejecutivo de la Republica de Costa Rica. (1982). Ley N.º 6746, Ley que Crea Fondo Juntas Educación y Administrativas Oficiales. Recuperado de <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/USI/normativa/Leyes/L-6746.doc>

Poder Ejecutivo de la República de Costa Rica. (1992). Reglamento al Capítulo II del Título IV de la Ley N.º 7169, Creación de los Colegios Científicos. Recuperado de

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=59979&nValor3=67277&strTipM=FN

Poder Ejecutivo de la República de Costa Rica. (1996). *Normas Reguladoras Básicas del Proceso Educativo Colegios Científicos*. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=23046&nValor3=94522&strTipM=TC

Rincón-Soto, C.A. (2011). *Presupuestos empresariales*. Bogotá: Eco Ediciones.

Rivas-Huamaní, E.A. (2015). *El presupuesto y la gestión financiera en la institución educativa N° 6065 Perú Inglaterra del Distrito de Villa el Salvador*. (Licenciatura). Universidad Nacional de Educación, Perú. Recuperado de <http://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/UNE/1040/TM%20CE-Ge%20R68%202015.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Rodríguez-Murillo, I. (2011). *Propuesta de Sistema de Control Interno para el Colegio científico de Costa Rica sede San Carlos*. (Tesis de Licenciatura en administración de empresas). Instituto Tecnológico Costa Rica. Recuperado de <https://core.ac.uk/download/pdf/60989476.pdf>

Sistema Nacional de Colegios Científicos. (2017). *Reglamento de becas estudiantiles del SNCCCR*.

Anexos

Anexo primero

Matriz de congruencia

Matriz de congruencia			
Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019			
Tema	Objetivo general	Objetivos específicos	Variables
Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019	Evaluar la eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019.	-Determinar el sistema de control interno del Colegio Científico de Puntarenas para el Departamento de Becas a través de la descripción del proceso puesto en práctica en el año 2019. -Realizar un cuadro comparativo con el control interno en el Departamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas versus la normativa vigente del Sistema Nacional de Colegios Científicos. -Dotar de una propuesta de mejora en la implementación de control interno del Departamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas.	-Nivel del ambiente de control. -Actividades de control interno. -Nivel de seguimiento del sistema de control interno. -Nivel de valoración del riesgo en el control interno. -Nivel de eficacia de las políticas y las prácticas. -Adecuado funcionamiento de la estructura organizativa.

Anexo segundo

Manual de procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.
Código M01.Versión: Primera.

M-01 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMISIÓN DE BECAS DEL
COLEGIO CIENTÍFICO DE PUNTARENAS
NOVIEMBRE, 2020.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.
Código M01. Versión: Primera.

Tabla de contenido

Introducción.....	3
Objetivos del Manual.....	4
Marco Jurídico y Normativo	5
Alcance o nivel de aplicación	6
Definiciones.....	6
Políticas y lineamientos.....	12
Procesos.....	17
Diagrama de flujo actividades Comisión de Becas.....	21
Registro de ediciones	22
Créditos.....	22
Anexos	23

Introducción

Con el fin de brindar un apoyo socioeconómico a los estudiantes del Colegio Científico de Puntarenas para acceder a la educación, se crean las becas, las cuales buscan apoyar a las familias en condiciones socioeconómicas limitadas, quienes definitivamente necesitan de la ayuda por dichas condiciones, para que los jóvenes de Puntarenas continúen con sus estudios, enfatizando sus conocimientos sólidos y sus habilidades en los fundamentos de la matemática, la física, la química, la biología y la informática; de acuerdo con la disponibilidad de recursos y buscando la optimización de estos.

Este documento, "Manual de procedimientos para la Comisión de Becas", tiene como finalidad proporcionar al Colegio Científico Costarricense de Puntarenas las políticas, los procedimientos y los criterios de acción que se requieren para obtener una eficiente gestión en el Departamento de Becas.

Con este Manual se pretende dar la mayor transparencia a la aplicación de los recursos, así como definir las políticas y/o los lineamientos con el propósito de hacer más ágil y sencillo el proceso del trámite de becas educativas.

Objetivos del Manual

Objetivo general

- Definir las políticas y/o los lineamientos a través de los cuales se habrá de otorgar becas educativas para los niveles de décimo y undécimo año.

Objetivos específicos

- Dotar a la Comisión de Becas de las políticas, los procedimientos y los criterios de acción en su labor como responsables de otorgar las becas.
- Incrementar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que proporciona la Comisión de Becas mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.
- Obtener una eficiencia en la gestión del Presupuesto de Becas Anual.

Marco Jurídico y Normativo

- Ley N.º 7169, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico. Publicada en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance N.º 23 a La Gaceta N.º 144, 1º de agosto de 1990.
- Artículo 16 de la Ley N.º 7169, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico.
- Decreto 24961, Normas reguladoras básicas del proceso educativo del Colegio Científico.
- Ley N.º 6746, Ley que Crea Fondo Juntas de Educación y Administrativas Oficiales.
- Reglamento de Becas Estudiantiles del Colegio Científico de Puntarenas.
- Ley N.º 8131, denominada Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la cual regula el régimen económico financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos.
- Artículo 66 de Ley N.º 8131. Define el concepto de "Caja Única", cuando indica que todos los ingresos que perciba el Gobierno de la República, cualquiera que sea la fuente, formarán parte de un fondo único a cargo de la Tesorería Nacional.

Alcance o nivel de aplicación

Las políticas descritas en el presente Manual se diseñaron para su observancia general y aplicación en la Comisión de Becas.

Estas políticas y estos procedimientos serán de aplicación para la Comisión de Becas del Colegio Científico de Puntarenas, siendo un órgano colegiado a la Junta Administrativa.

Definiciones

1. Colegio:

Es una entidad, existe tanto pública como privada, su objetivo es la educación de los estudiantes. Otros objetivos son enseñar y transferir la cultura. También tiene otras funciones, pero esto depende de donde esté ubicada la institución, así como de la sociedad, la cultura, la economía y la situación política.

1.1 Colegio científico:

El Sistema de Colegios Científicos de Costa Rica lo constituyen colegios preuniversitarios, públicos y gratuitos, los cuales se encuentran distribuidos en las diferentes provincias de Costa Rica. Este tipo de institución está orientado hacia un estudio intenso de las ciencias puras y exactas, las cuales son Matemáticas, Biología, Física y Química.

Los estudiantes del Colegio Científico de Puntarenas Así queda porque es solo de la sede Puntarenas han ganado medallas o menciones honoríficas en las distintas olimpiadas académicas, becas en el extranjero, ferias científicas y diferentes tipos de competencias; el sistema de dicha institución no solo está enfocado en el crecimiento académico de los discentes, sino también en el

desarrollo cultural y social, con el fin de incentivar a los estudiantes en distintas habilidades en diferentes ámbitos.

1.1.1 Requisitos para ingresar al Colegio Científico de Puntarenas:

Los discentes que aspiran ingresar a la institución deben cumplir con lo siguiente:

- Tener notas superiores a 85 en todas las materias de séptimo, octavo y noveno (los dos últimos trimestres de noveno).
- Matricularse en alguna de las diferentes sedes que se encuentran en el país.
- Efectuar el examen de aptitud académica.
- Tener 16 años o menos para ingresar al colegio.
- Los estudiantes que cumplan las características anteriores son elegibles para poder ingresar al colegio.

1.1.2 Cómo inscribirse en el colegio:

Los estudiantes que cumplan con los requisitos de admisión deben pedir el formulario de admisión en la sede donde desee matricular. Mediante el periodo de matrícula, el encargado, sea padre, madre o algún familiar encargado, deberá presentar la siguiente documentación:

- Presentar el formulario de admisión, correctamente lleno.
- Certificado de notas de séptimo, octavo y los dos primeros trimestres de noveno año.
- Fotocopia de la cédula de menor de edad del estudiante.
- Fotocopia de la cédula de identificación del encargado del alumno.

2. Beca:

Una beca es una ayuda social que otorga el Estado, que se entrega a una persona para que realice estudios o investigaciones. Por lo general, es una ayuda monetaria a un individuo que no cuenta con el capital suficiente.

3. Expediente:

Conjunto de documentos que el aspirante a beca deberá presentar de acuerdo con lo establecido en las convocatorias y en la normativa vigente.

4. Revisión:

Confrontar la información contenida en la solicitud con los datos de la documentación presentada, verificando que cumpla con lo establecido.

5. Beneficiario

Es la persona a quien se concede una beca.

6. Estudio socioeconómico

Investigación desarrollada por personal de la Comisión de Becas con la finalidad de detectar y comprobar las condiciones de vida social y/o económica de una familia en su conjunto.

7. Situación vulnerable

Condición de las familias que enfrentan situaciones de pobreza o riesgo, que les dificulte alcanzar mejores niveles de vida.

8. Programa de becas colegio científico:

Las becas son una subvención a la que tienen derecho los estudiantes inscritos en el colegio científico. Estas ayudas monetarias tienen como objetivo ayudar a los estudiantes con dificultades económicas a que permanezcan en la institución.

Los beneficios económicos se les conceden únicamente a los discentes inscritos en el colegio científico, los cuales deberán cumplir los siguientes requisitos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.

Código M01. Versión: Primera.

- Proveer información verdadera de su situación actual y no omitir información.
- Pasar el semestre con notas mínimas de setenta en todas las materias.
- Mantener una conducta ejemplar dentro de la institución y fuera de ella.
(Reglamento de Becas Estudiantiles del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, 2006)

Para determinar si los estudiantes necesitan una ayuda socioeconómica se realizará un estudio de la situación familiar, y con base en los resultados se asignará una beca que cubra alimentación, hospedaje y transporte, según las siguientes categorías:

Beca	Monto asignado (en colones)
Categoría 5	¢130 000
Categoría 4	¢104 000
Categoría 3	¢91 000
Categoría 2	¢65 000
Categoría 1	¢32 500

Categoría 5: Monto mensual de ¢130 000 (ciento treinta mil colones). Esta categoría la adquieren los estudiantes que necesitan pagar un alquiler de vivienda, ya que provienen de lugares muy lejanos y el transporte no es adecuado al horario de las clases; el beneficio también es para los estudiantes que se encuentran en extrema pobreza.

Categoría 4: Monto mensual de ¢104 000 (ciento cuatro mil colones). La familia debe tener un ingreso menor de ¢250 000 (doscientos cincuenta mil colones),

monto basado en la Encuesta Nacional de Hogares. Los estudiantes no necesariamente precisan alquilar, todo depende de la necesidad del estudiante, y la Comisión de Becas analiza cada situación en particular.

Categoría 3: Monto mensual de ₡91 000 (noventa y un mil colones). Se utiliza el mismo criterio de la categoría 4, depende de la situación del estudiante, esta es evaluada por la Comisión de Becas, y se toma la respectiva decisión.

Categorías 2 y 1: Con montos mensuales de ₡65 000 (sesenta y cinco mil colones) y ₡32 500 (treinta y dos mil quinientos colones), son para los estudiantes que necesitan transporte. La categoría 1 es para los estudiantes que viven más cerca de la institución, como por ejemplo: Esparza, Barranca, Miramar y El Roble; y la categoría 2, para los estudiantes provenientes de lugares más lejanos, por ejemplo: zonas costeras. aquí falta mencionar los nombres de los lugares.

9. Comisión de Becas

La Comisión de Becas está conformada por:

- Ejecutivo Institucional.
- Orientador del Colegio.
- Un miembro de la Junta.

La Comisión se reúne para revisar los casos de los postulantes de las becas y determinar qué estudiantes califican, se notifica por escrito si la beca fue aprobada o fue denegada. Se extienden cinco días hábiles para las apelaciones de las ayudas socioeconómicas, se revisan los casos y se notifica nuevamente la resolución y no se tiene derecho de apelar en segunda instancia.

10. Ejecutivo Institucional

Sus funciones:

- a) Ejecutar las disposiciones que emanen del Consejo Nacional de Colegios Científicos y que se deriven de las reglamentaciones generales o específicas de los colegios científicos.
- b) Establecer prioridades de inversión y comunicarlo a la Junta Administrativa.
- c) Ejecutar los acuerdos que emanen de la Junta Administrativa.
- d) Asistir y ejercer el derecho de voz en las sesiones de la Junta Administrativa.
- e) Convocar y presidir mensualmente el Consejo Académico.
- f) Elaborar y proponer a consideración del Director Ejecutivo el plan operativo anual de la institución.
- g) Elaborar en conjunto con el Consejo Académico el horario institucional.
- h) Rendir los informes que le requiera el Director Ejecutivo, el Consejo Nacional de Colegios Científicos competentes.
- i) Nombrar y remover al personal docente y administrativo. (Poder Ejecutivo del Gobierno De Costa Rica, 1992)

11. Junta de Educación y Administrativa

La Ley N.º 6746, Ley que Crea Fondo Juntas de Educación y Administrativas Oficiales, determina y regula el manejo del fondo para financiar las juntas de educación y las juntas administrativas de las instituciones públicas de enseñanza oficial del país, dependientes del Ministerio de Educación Pública.

12. Asistente Administrativa:

Recibe, sistematiza y distribuye la documentación oficial de su área administrativa, y a su vez prepara y entrega oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior .

13. Caja Única

La Caja Única del Estado funciona como un banco para las instituciones públicas, pues estas poseen un número de cuenta cliente y opciones para manejar dólares y colones.

Además, el presidente de la Junta Administrativa, el/la vicepresidente y la contadora del Colegio Científico de Puntarenas tiene acceso al sitio web puesto que es una cuenta mancomunada o debido a que existen dos o más titulares que pueden operar con la misma con el permiso del resto.

la posibilidad de solicitar acceso por medio de un portal de Internet para los usuarios que cuenten con esa opción.

Políticas y lineamientos

1. La evaluación, el dictamen y la aprobación de los beneficiarios, así como la asignación del monto de la beca corresponden a la Comisión de Becas.
2. Los tipos de beca son de la Categoría 1 a la 5.
3. El trámite de la beca se realiza en las instalaciones del Colegio Científico Sede Pacífico, ubicado en barrio El Cocal, distrito Primero de Puntarenas, Provincia de Puntarenas.
4. La fecha para solicitar una beca es en la primera semana de diciembre, y los documentos se entregan en la primera semana de febrero.
5. Los requisitos que deberán aportar los aspirantes serán los siguientes:
 - Fotocopia de la cédula de identidad de todos los miembros de la familia que sean mayores de edad. En el caso de los menores de edad, se debe presentar la cédula de menor de edad, si cuenta con ella, y constancia de nacimiento de cada uno de los miembros del grupo familiar.
 - En el caso de los extranjeros, deben adjuntar la fotocopia de residencia al día o DIMEX vigente.

- Si el solicitante tuvo beca en el colegio anterior, debe aportar una constancia de esta, la cual incluya el monto de la ayuda económica, si está procesada, y la fecha de vigencia y vencimiento de la beca, emitida por la entidad correspondiente.
- Constancia de beca de estudio de las personas del grupo familiar. Si algún integrante se encuentra estudiando con beca, debe adjuntar una constancia de esta que incluya el tipo de beca, el monto de la ayuda económica y la fecha de vigencia de la beca, emitida por la entidad correspondiente

Personas asalariadas:

Por cada persona asalariada integrante del grupo familiar se debe presentar:

- Constancia salarial, con no más de un mes de emitida.
- Reporte salarial emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS). Este reporte lo puede descargar del sistema en línea de dicha institución, o bien solicitarlo en las oficinas de la CCSS.
- Declaración jurada de ingresos por trabajos autónomos.
- Personas mayores de edad que no se encuentren laborando. Por cada integrante del grupo familiar mayor de edad que no esté laborando, se debe presentar una constancia de no cotizante, la cual puede descargarse del sistema en línea de la Caja Costarricense del Seguro Social, y si no tiene acceso, puede acudir a una sucursal de la CCSS.
- Personas que reciben pensión por jubilación, viudez, alimentaria u otra: Si algún integrante del grupo familiar recibe algún tipo de pensión, debe presentar una constancia de pensión que incluya el monto bruto y el neto.
- Personas con pensión voluntaria. Si el estudiante o algún integrante del grupo familiar recibe pensión voluntaria, debe incluir en una carta

bajo juramento el monto mensual de la pensión, e indicar número de cédula, nombre y firma de la persona que brinda la pensión.

- Personas que reciben ayuda económica de familiares. Incluir la declaración jurada con el monto de la ayuda brindada por la familia o no familiar en caso de recibir ayuda. La declaración jurada tiene que incluir nombre, número de cédula y firma de la persona que brinda la ayuda.
- En caso de gastos por pago de tarjetas de crédito, aportar el último estado de cuenta de la tarjeta.
- Presentar recibos de agua o luz, en los cuales se encuentre la dirección de la casa de residencia del grupo familiar.
- Constancia de deudas de la fuente principal de ingresos (padre, madre o los dos si trabajan). Únicamente se tomarán en cuenta gastos por motivo de hipoteca de vivienda, salud y educación.
- Entregar certificación de bienes inmuebles. La constancia deberá entregarse, aunque no tenga registrada ninguna propiedad.
- Por cada propiedad registrada, debe presentarse la certificación literal o informe.
- Si la vivienda familiar es alquilada, debe presentar el último recibo de alquiler.
- Debe entregar certificación de bienes inmuebles, los que se encuentren inscritos en el grupo familiar.
- Por cada vehículo que esté inscrito debe presentar fotocopia del último marchamo.
- Si algún miembro del grupo familiar presenta alguna discapacidad que genere algún gasto de salud, debe presentar la constancia médica.

Personas asalariadas:

8. La beca será otorgada mensualmente durante el ciclo anual escolar: a estudiantes de décimo año por un periodo de 10 meses, y a estudiantes de undécimo año por un periodo de 9 meses.
9. La Comisión de Becas tiene la facultad de cancelar el otorgamiento de beca, en casos en los cuales se compruebe que se incurrió en falsedad en la información o documentación proporcionada.
10. El solicitante tiene derecho a recibir cualquier información que afecte su calidad de beneficiario, así como a solicitar y obtener entrevista con la Comisión de Becas, para lo cual deberá enviar un oficio solicitándola.
11. Para mantener la beca, el o la estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - 1) Mantener las condiciones socioeconómicas que motivaron el otorgamiento de la beca.
 - 2) Suministrar información verídica de su situación y no omitir información deliberadamente.
 - 3) Aprobar el semestre con notas mínimas de 70 en todas las asignaturas.
 - 4) Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución.
 - 5) La Comisión de Becas puede modificar los rubros o las categorías de las becas asignadas.
12. Para estudiantes que se deben trasladar de una comunidad lejana a vivir con una familia en Puntarenas, es obligatorio que el estudiante, por ser menor de edad se hospede con una familia.
13. Ante las decisiones de la Comisión en aplicación de este Reglamento, el o la solicitante podrá pedir revisión o revocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, para lo cual deberá presentarla por escrito ante la Comisión, la cual resolverá en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
14. El o la estudiante podrá disfrutar de los beneficios de las becas que se especifican en este Manual de Procedimientos a partir del año de ingreso a la institución y por un periodo de dos años lectivos, siempre que permanezca en la institución.

15. La Comisión podrá modificar o suspender el monto total o parcial por condiciones socioeconómicas, como producto del seguimiento de la situación socioeconómica o académica del estudiante, o por razones presupuestarias que incidan en la actividad del Colegio, las cuales serán definidas por la Junta Administrativa.

16. Las fechas establecidas para la recepción de documentos de becas son de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 5:00 p. m. en las oficinas del Colegio Científico Costarricense, Sede de Puntarenas, en el periodo que para cada año defina la institución.

Procesos

Solicitud de becas educativas

Descripción del proceso

Ejecutivo Institucional

1. Da a conocer el programa a través de diversos medios: trípticos, póster, visitas a instituciones educativas, página web oficial del Colegio Científico de Puntarenas.

Solicitante y/o Beneficiario

2. Establece contacto con el Ejecutivo Institucional asistiendo a una reunión general el 1° de diciembre (o cuando se convoque), donde se especificarán los lineamientos y requisitos para optar por una beca.
3. Realiza solicitud de beca ante la Comisión de Becas y presenta documentación requerida en las instalaciones del Colegio Científico Costarricense de Puntarenas, donde los formularios serán recibidos por la Asistente Administrativa.

Asistente Administrativa

4. Revisa la documentación y coteja que los datos de la solicitud de beca coincidan con la papelería entregada.

PAPELERÍA INCOMPLETA O INCORRECTA

5. No procede la beca y se informa al solicitante el motivo de su rechazo para que complemente información.

PAPELERÍA COMPLETA Y CORRECTA

6. Procede el trámite de la beca y se realizan el estudio y la propuesta de la asignación de los beneficios, que estará a cargo de la Comisión de Becas.

Comisión de Becas

7. La Comisión de Becas tendrá las siguientes funciones:
 - 1) Realizar el estudio correspondiente de cada solicitud recibida y presentar a la Junta Administrativa el informe respectivo para su aprobación. Este informe se debe presentar en las primeras 3 semanas de iniciado el curso lectivo.
 - 2) Analizar y proponer las necesidades de presupuesto para becas.
 - 3) Definir anualmente los montos topes que cubre el sistema de financiamiento, de conformidad con el costo de la vida y las posibilidades presupuestarias del Colegio Científico.
 - 4) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
 - 5) Analizar las apelaciones de asignación de becas y hacer la propuesta a la Junta.
 - 6) Resolver sobre los asuntos no previstos en este Reglamento.

Contadora:

8. Realiza las planillas de los estudiantes beneficiarios de una beca para su debido proceso.
9. Las fechas de pago, mensualmente, son los días 28 de cada mes.

Presidente Junta Administrativa:

10. Sella y firma de recibido para su trámite con el soporte documental correspondiente.

Contadora

11. Se presenta el documento final ante el Ministerio de Hacienda y se procede mediante el Sistema de Caja Única.

Ministerio de Hacienda

12. Mediante el Sistema de Caja Única se encarga de realizar la transacción en las cuentas bancarias de cada estudiante.

Contadora

13. Se descargan los comprobantes de pago de cada transacción desde la plataforma del Sistema de Caja Única.

Asistente Administrativa

14. Se archivan de forma digital los comprobantes de pago de cada estudiante becario.

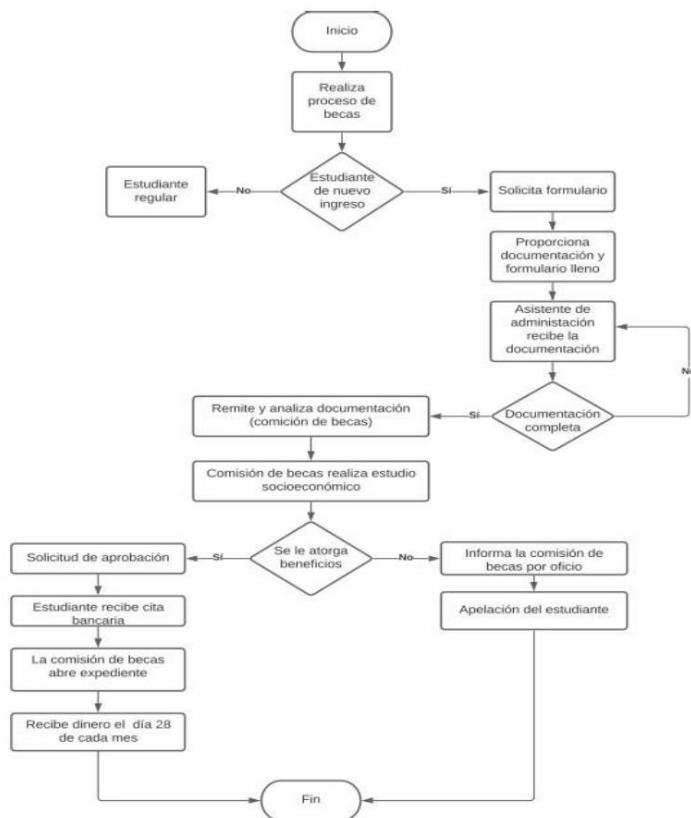
Beneficiario

15. Recibe de la Comisión de Becas, en conjunto con la Asistente Administrativa, el comprobante de pago mediante el correo electrónico (Implementar).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.
Código M01. Versión: Primera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.
Código M01. Versión: Primera.

Diagrama de flujo actividades Comisión de Becas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.
Código M01.Versión: Primera.

Registro de ediciones

Primera edición: noviembre, 2020. Elaboración del Manual.

Créditos

El Manual de Procedimientos de la Comisión de Becas fue elaborado por Katherine Arias Alfaro y Yerling Guadamuz Rojas con el fin de dotar de una propuesta de mejora en la implementación del control interno del Departamento de Becas.

Anexos

1. R-01 Formulario para la solicitud de beca, .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.

Código M01. Versión: Primera.

	Para uso exclusivo de la Comisión de Becas N.º Entregados
1. Datos personales	
1.1 Fotocopia de la cédula de identidad de todos los miembros de la familia que sean mayores de edad. En el caso de los menores de edad, se debe presentar la cédula de menor de edad, si cuenta con ella, y constancia de nacimiento de cada uno de los miembros del grupo familiar.	
1.2 En el caso de los extranjeros, deben adjuntar la fotocopia de residencia al día o DIMEX vigente.	
2. Beca en el colegio	
2.1 Si el solicitante tuvo beca en el colegio anterior, debe aportar una constancia de esta, la cual incluya el monto de la ayuda económica, si está procesada, y la fecha de vigencia y vencimiento de la beca, emitida por la entidad correspondiente.	
3. Ingresos económicos del grupo y familiar de la persona solicitante	
3.1 Constancia de beca de estudio de las personas del grupo familiar. Si algún integrante se encuentra estudiando con beca, debe adjuntar una constancia de esta que incluya el tipo de beca, el monto de la ayuda económica y la fecha de vigencia de la beca, emitida por la entidad correspondiente.	
3.2 Personas asalariadas. Por cada persona asalariada integrante del grupo familiar se debe presentar: ➤ Constancia salarial, con no más de un mes de emitida. ➤ Reporte salarial emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS). Este reporte lo puede descargar del sistema en línea de dicha institución, o bien solicitarlo en las oficinas de la CCSS.	
3.3 Declaración jurada de ingresos por trabajos autónomos. Por cada persona del grupo familiar del estudiante que realice alguna actividad productiva, trabajo por cuenta propia, se debe de llenar la declaración jurada que se encuentra en la página 12.	
3.4 Personas mayores de edad que no se encuentren laborando. Por cada integrante del grupo familiar mayor de edad que no esté laborando, se debe presentar una constancia de no cotizante, la cual puede descargarse del sistema en línea de la Caja Costarricense del Seguro Social, y si no tiene acceso, puede acudir a una sucursal de la CCSS.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.

Código M01. Versión: Primera.

3.5 Personas que reciben pensión por jubilación, viudez, alimentaria u otra: Si algún integrante del grupo familiar recibe algún tipo de pensión, debe presentar una constancia de pensión que incluya el monto bruto y el neto.	
3.6 Personas con pensión voluntaria. Si el estudiante o algún integrante del grupo familiar recibe pensión voluntaria, debe incluir en una carta bajo juramento el monto mensual de la pensión, e indicar número de cédula, nombre y firma de la persona que brinda la pensión.	
3.7 Personas que reciben ayuda económica de familiares. Incluir la declaración jurada con el monto de la ayuda brindada por la familia o no familiar en caso de recibir ayuda. La declaración jurada tiene que incluir nombre, número de cédula y firma de la persona que brinda la ayuda.	
4. Gasto corriente del grupo familiar	
4.1 En caso de gastos por pago de tarjetas de crédito, aportar el último estado de cuenta de la tarjeta.	
4.2 Presentar recibos de agua o luz, en los cuales se encuentre la dirección de la casa de residencia del grupo familiar.	
5. Deudas del grupo familiar	
5.1 Constancia de deudas de la fuente principal de ingresos (padre, madre o los dos si trabajan). Únicamente se tomarán en cuenta gastos por motivo de hipoteca de vivienda, salud y educación.	
6. Vivienda del grupo familiar y otros bienes inmuebles	
6.1 Entregar certificación de bienes inmuebles. La constancia deberá entregarse, aunque no tenga registrada ninguna propiedad.	
6.2 Por cada propiedad registrada, debe presentarse la certificación literal o informe.	
6.3 Si la vivienda familiar es alquilada, debe presentar el último recibo de alquiler.	
7. Bienes inmuebles	
7.1 Debe entregar certificación de bienes inmuebles, los que se encuentren inscritos en el grupo familiar.	
7.2 Por cada vehículo que esté inscrito debe presentar fotocopia del último macharmó.	
8. Indicadores sociales	
8.1 Si algún miembro del grupo familiar presenta alguna discapacidad que genere algún gasto de salud, debe presentar la constancia médica.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.
Código M01. Versión: Primera.

Para uso exclusivo de la Comisión de Becas	
Resultado de la primera revisión: ☐ Formulario y documentación completos. ☐ Formulario y documentación incompletos.	----- Firma/1ºrevisión Fecha: -----
Fecha de segunda cita: -----	
Resultado de la segunda revisión: ☐ Formulario y documentación completos. ☐ Formulario y documentación incompletos. Observaciones:----- ----- -----	

Formulario para la solicitud de beca**Documentos para completar la solicitud de beca**

Para el día de la cita, debe haber completado el formulario de solicitud limpio y con letra legible, adjunto a ello, la documentación solicitada, según corresponda a su situación particular. **En caso de que no presente la totalidad de los documentos que se solicitan, el trámite no podrá ser procesado, es decir, será denegado por encontrarse incompleto.** Queda a criterio de la Comisión de Becas solicitar otro tipo de documentación adicional.

I. Información general**1.1 Datos del estudiante:**

Nombre completo: _____

Sexo _____ Nacionalidad _____

Número de cédula o DIMEX _____

*Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

*Llenar en caso de ser extranjero

Edad _____ Fecha de nacimiento _____

Colegio de procedencia _____

Correo electrónico _____ Teléfono del estudiante _____

1.2 Datos de la madre:

Nombre completo _____

Ocupación _____ Número de cédula _____

Datos del padre:

Nombre completo _____

Ocupación _____ Número de cédula _____

1.3 Dirección del grupo familiar:

Provincia _____ Cantón _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE PUNTARENAS.

Código M01.Versión: Primera.

Distrito

Teléfono de habitación _____ Teléfono celular _____

Dirección exacta

Dirección en tiempo lectivo

Disfrutó de beca anteriormente () sí () no

Nombre de la institución

Monto del beneficio

Si proviene de un colegio privado o privado subvencionado, anote la mensualidad que pagó en su último año de estudio _____

Firma del solicitante

Firma del padre/madre/encargado

II. Información referente a los miembros del grupo familiar

2.1 Cuadro familiar: incluir a todos los miembros del grupo familiar

Se debe anotar el nombre de todos los miembros del grupo familiar, incluso de aquellas personas que viven fuera por cuestión de trabajo. Si hay divorcio de algún miembro del grupo familiar, aportar la fotocopia de la sentencia de divorcio, si es separación de hecho, se aporta una declaración jurada con la indicación de si se recibe o no pensión.

Anote la escolaridad según las siguientes siglas:

N: Ninguna

NS-NR no sabe, no responde

PI: Primaria incompleta

PC: Primaria completa

SI: Secundaria incompleta

SC: Secundaria completa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.

Código M01. Versión: Primera.

CUI: Colegio universitario incompleto

CUC: Colegio universitario completo

UI: Universidad incompleta

UC: Universidad completa

Nombre apellidos	y Número de cédula	Parentesco	Edad	Estado civil	Escolaridad	Ocupación

III. Información referente a ingresos, gastos y deudas del grupo familiar.

3.1 Fuentes de ingresos

Fuentes de ingresos del (la) jefe (a) de familia (Marque con una X todas las fuentes de ingresos del (la) jefe (a) de familia. En caso de tener un oficio sin patrón, se anota Otras actividades por cuenta propia).

- | | |
|--|--|
| ☐ Asalariado (a) | ☐ Otras actividades por cuenta propia |
| ☐ Profesional por cuenta propia | ☐ Pensión alimentaria, judicial y voluntaria. |
| ☐ Técnico (a) por cuenta propia | ☐ Ayuda de familiares y no familiares |
| ☐ Servicios (transporte) | ☐ Ayuda de instituciones |
| ☐ Agricultor (a) | ☐ Intereses por ahorros, depósitos y bonos |
| ☐ Ganadero (a) | ☐ Alquileres y dividendos de sociedades |

3.2 Sociedades mercantiles, si algún miembro de la familia participa.

Nombre de la sociedad _____

Se encuentra activa () Sí () No

Actividad que realiza _____

Número de cédula jurídica _____

Total de acciones del grupo familiar _____

N.º de propiedades _____ N.º de vehículos _____

Ingreso mensual recibido por la participación en la sociedad _____

3.3. Ingreso mensual del grupo familiar

Anote todos los ingresos mensuales brutos (temporales o permanentes) que reciben los miembros del grupo familiar, percibidos de las distintas fuentes de ingresos.

Ingresos: fuente primaria	Ingresos: fuente secundaria
Padre del solicitante _____	Hermano del solicitante _____
Madre del solicitante _____	Abuelos del solicitante _____
Jefe (a) de familia (padraastro, madraasta) _____	Otros parientes _____
	Pensión alimentaria _____
Total de ingresos de fuente primaria _____	Total de ingresos de fuentes secundarias _____

3.4 Gasto del grupo familiar

Indique el monto mensual que el grupo familiar destina para cubrir los siguientes gastos. Sume los gastos y anote el total.

Alimentación		Empleada doméstica	
Agua		Seguro de vivienda	
Electricidad		Seguro de vehículo	
Teléfono (s) residencial		Vigilancia privada	
Transporte		Teléfono celular	
Salud (consulta y medicamentos)		Internet	
Vestido		Ahorro	
Educación		Cable TV	
Vivienda		Pensión Alimenticia	
Recreación		Tarjetas de crédito	
Gasolina		Otros gastos Cuáles _____	
Suscripción a periódicos nacionales		Recolección de basura	
Total de gastos familiares			

3.5 Deudas

Debe aportar las constancias respectivas de los préstamos con fechas recientes.

Incluya en el espacio respectivo las deudas de los miembros de la fuente primaria. Anote el monto mensual total (no anote en este apartado la cuota mensual de hipoteca, ni las deudas que estén a tres meses de ser canceladas). Anote solamente aquellas que se pueden confrontar contra documentos.

Nombre de la institución acreedora	Cuota mensual en colones
---	---------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.

Código M01. Versión: Primera.

Total mensual por deudas	

IV. Información referente a la tenencia de bienes inmuebles y vehículos del grupo familiar

4.1 Bienes inmuebles

Anote los bienes inmuebles que pertenecen al grupo familiar (la finca o lote, la casa de habitación con o sin hipoteca es un bien inmueble).

Nombre del propietario	Extensión en metros cuadrados	Uso del bien (hab-laboral)	Genera un ingreso

4.2 Vivienda del grupo familiar

Nombre del propietario	Extensión en metros cuadrados	Dormitorios	Edad de construcción	Otros aposentos

() Propia sin hipoteca

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.
Código M01. Versión: Primera.

() Propia con hipoteca Monto mensual _____

() Prestada

() Alquilada Monto mensual _____

() Otra opción _____

4.3 Vehículo

Número de placa	Uso personal	Uso laboral	Modelo	Monto pago marchamo

V. Información social

Situaciones del estudiante, u otros miembros del grupo familiar, que influyen en este momento en forma negativa en sus estudios. Puede marcar varias alternativas (marque con X).

() Muerte del principal apoyo familiar () Trastornos emocionales

() Orfandad () Adicciones

() Violencia infantil () Enfermedades físicas

() Desintegración familiar () Desempleo

() Relaciones familiares conflictivas () Discapacidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.
Código M01. Versión: Primera.

Justifique la solicitud de beca

De igual forma, hago constar que Sí___ No___ presento ante la Oficina de
Tributación Directa del Ministerio de Hacienda el formulario denominado
Declaración Jurada de Impuesto sobre la Renta o del Régimen de Tributación
Simplificada.

Declaración jurada de ingresos por cuenta propia (trabajo autónomo)

Para efectos de la solicitud de beca socioeconómica de (nombre del estudiante de la solicitud de la beca) _____

Yo, _____, número de identificación _____, declaro bajo juramento que me dedico a la siguiente actividad laboral: _____.

Dicha actividad la realizo desde hace _____ años _____ meses, percibiendo ingresos mensuales brutos (sin rebajar ningún gasto propio de la actividad) cercanos a los ₡ _____.

Para la realización de esta actividad, debo cubrir los siguientes gastos mensuales (no se incluyen gastos del hogar). En caso de que no invierta en ningún gasto, anotar ₡0

Gastos generales	Monto mensual
Gastos administrativos*	₡ _____
Gastos de operación**	₡ _____
Otros gastos (detalle cuáles)	₡ _____
Total de gastos de la actividad	₡ _____

Por tanto, al rebajar los gastos mensuales, mis ingresos mensuales netos son de ₡ _____.

Acepto las consecuencias legales que derivan de suministrar información falsa en esta declaración, y autorizo a los encargados de la Comisión de Becas del Colegio Científico de Puntarenas a verificar la información suministrada en esta declaración en cualquier momento.

Firmado en _____, el día ____ del mes _____ del año _____.

Firma y cédula del o la declarante

Adjuntar fotocopia de la cédula por ambos lados.

*Pago de salarios a empleados, cargas sociales, materiales de oficina, entre otros.

**Compra de materia prima, mercadería, alquiler, servicios básicos, impuestos, viáticos, entre otros.

Consentimiento informado de los servicios de atención del Comité de Becas

Por favor, lea atentamente la siguiente información. Después de haber leído, si está de acuerdo, firme para aceptar los términos.

Entiendo que estoy solicitando de forma voluntaria el servicio de la Comisión de Becas que brinda el Colegio Científico de Puntarenas, el cual se caracteriza por ser un servicio confidencial y gratuito para estudiantes de nuevo ingreso. Entiendo que tengo derecho de suspender el uso del servicio en cualquier momento que lo considere necesario. El servicio se brindará de acuerdo con los horarios y la disponibilidad del profesional a cargo.

Como persona con consentimiento legal, estoy de acuerdo en la apertura de un expediente con los datos personales de mi hijo, los cuales serán utilizados únicamente por la persona a cargo del servicio, resguardando la confidencialidad y privacidad de mi información. La información será utilizada únicamente con fines estadísticos para la institución.

Su firma indica que ha leído esta información y está de acuerdo con los términos.

Nombre del padre, la madre o responsable

Firma de padre, la madre o responsable a cargo

N.º de cédula

Firma del profesional a cargo

Nº de cédula

Fecha _____

Declaración jurada para la solicitud de beca socioeconómica

Yo, (padre, madre o responsable) _____,
cédula de identidad N.º _____, doy fe de que los datos aquí
consignados son fidedignos y autorizo a que estos puedan ser verificados en el
momento en que se estime conveniente y a solicitar a las diferentes instituciones,
públicas o privadas, la información que esta institución requiera para garantizar la
validez y la verificación de los datos aportados en este formulario. Asimismo, valido
lo indicado en el Reglamento de Becas del Colegio Científico de Puntarenas en lo
que respecta a la presentación de información no cierta.

Firmado en _____, el día ____ del mes _____ del año _____.

Firma y cédula del o la declarante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CIENTÍFICO DE
PUNTARENAS.

Código M01. Versión: Primera.

2. R-02 Oficio informativo de condición de beca (Aprobada o No Aprobada).

Logo of MEP (Ministerio de Educación Pública), Universidad de Costa Rica, MICITT, and the flag of Costa Rica.

COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA - SEDE PUNTARENAS
CONVENIO MEP-MICITT-UCR

Tel: 2061-4936, cccpuntarenas@gmail.com - ccc.sp@ucr.ac.cr
Cédula Jurídica 3-008-396075

CCC-SP-EI-004-02-2019

PADRE DE FAMILIA
S.M.

Estimado señor, reciba un cordial saludo de parte de la comisión de becas del Colegio Científico.

Con base a la apelación presentada por su persona respecto a la denegación de la beca a su hijo Francisco Pérez Agüero, según oficio CCC-SP-045-02-2019 con fecha 07 de febrero 2019. Se determinan los siguientes puntos:

- Que según el reglamento de Becas Estudiantiles del SNCCCR, artículo 4 los aspectos que se tomaran en cuenta para la asignación de Beca Estudiantil se definen en los Rubros de: Alimentación, Hospedaje y Transporte.
- Que la resolución otorgada con respecto a la solicitud de becas fue otorgada por la comisión de becas del Colegio Científico mediante análisis de los casos. Dichos análisis se dan con base a lo reflejado en el documento denominado Formulario de Becas para el CCC Puntarenas.
- Según el análisis realizado por la Comisión Institucional de Becas del CCCSP, y con la documentación aportada, esta Comisión otorgó beca categoría 1 a su representado el estudiante Francisco Pérez Agüero, esto considerando el monto de los pases por transporte público entre la ciudad de Miramar y la ciudad de El Cocal, en Puntarenas.
- Que aunque la situación de pérdida de trabajo se dio de forma extemporánea al periodo de solicitud de beca, se considerará reevaluar el caso. Sin embargo son necesarios otros asuntos por revisar.

Por tanto:

1. La comisión le solicita a ambos padres asistir a reunión con los representantes de la comisión el próximo Miércoles 20 de Febrero a las 10:00 a.m. en las oficinas del CCC Puntarenas esto para ahondar en la resolución dada con anterioridad y el proceso a continuación.
2. Que en caso de que esta comisión no pueda asignar una categoría de beca por asuntos presupuestarios, se remitirá el caso al IMAS para que se gestione una beca por medio de dicho sistema. Sin embargo, la resolución de la misma estará enmarcada bajos los criterios de

"Ser mejores, para servir mejor a Costa Rica"

Anexo tercero

Evaluación de la normativa en el Colegio Científico de Puntarenas

Artículo	Normativa	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
1	El presente reglamento regula la aplicación del programa de becas del SNCCCR.	X		
2	Del objetivo del reglamento. El sistema de becas tiene como objetivo facilitar la permanencia de los y las estudiantes que tienen condiciones socioeconómicas limitadas y definitivamente necesitan de la ayuda por dichas condiciones.	X		
3	De la asignación de beneficios. El estudio y la propuesta de la asignación de los beneficios que estipula el presente reglamento estará a cargo de la Comisión de	X		La Junta Administrativa nombra la Comisión de Becas, que está conformada por el

	Becas que para tal efecto nombre la Junta Administrativa.			Ejecutivo Institucional, un miembro de la Junta, un orientador y una psicóloga.
4	De la asignación de becas. Los aspectos que se tomarán en cuenta para la asignación de la beca estudiantil se definen en los siguientes rubros: alimentación, hospedaje, transporte.	X		Cumple, pero también se basa en la situación económica de la familia.
5	De los beneficiarios. Los beneficios que otorga el presente reglamento se aplicarán únicamente a estudiantes regulares del Colegio Científico Costarricense de Puntarenas y para el periodo lectivo únicamente, durante dos años.	X		

6	De la aprobación de becas. Los y las estudiantes que cumplan los requisitos para hacerse acreedores a cualquiera de los beneficios establecidos en este reglamento, cuya aprobación estará sujeta al presupuesto su aprobación al presupuesto asignado al colegio para el rubro de becas estudiantiles.	X		En el reglamento no se indica cuáles son los requisitos para ser acreedores de una beca.
7	De las funciones de la Comisión de Becas. La Comisión de Becas tendrá las siguientes funciones: 1) Realizar el estudio correspondiente de cada solicitud recibida y presentar a la Junta Administrativa el informe respectivo para su aprobación. Este informe se debe presentar en las	X		

	primeras 3 semanas de iniciado el curso lectivo. 2) Analizar y proponer las necesidades de presupuesto para becas. 3) Definir anualmente los montos tope que cubre el sistema de financiamiento de conformidad con el costo de la vida y las posibilidades presupuestarias del Colegio Científico. 4) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento. 5) Analizar las apelaciones de asignación de becas y hacer la propuesta a la Junta. 6) Resolver sobre los asuntos no previstos en este reglamento.			
8	De las becas. El CCCR otorga becas que cubren los	X		La Comisión de Becas también

	rubros establecidos en el reglamento, dependiendo de su situación socioeconómica, en las siguientes categorías: hospedaje, alimentación, transporte Cubre de los Categoría rubros 1 Máximo 25% 2 Máximo 50% 3 Máximo 70% 4 Máximo 80% 5 Máximo 100%			toma en cuenta la situación económica de cada familia, las categorías no están explicadas ni tampoco qué comprende cada una y cómo deben ser asignadas.
9	De la solicitud de becas. Para solicitar beca se deberá presentar el formulario de solicitud, debidamente lleno, en la Secretaría de la institución, con los documentos especificados en este y en las fechas establecidas para tal efecto.	X		En el reglamento no dice cómo debe ser el formulario ni qué documentos deben presentar.

	El o la estudiante deberá presentar a la Secretaría cualquier documento o información que le sea solicitado además de los documentos especificados en el formulario respectivo.			
10	Del estudio socioeconómico y demás requisitos. La Comisión de Becas realizará estudios técnicos necesarios para verificar la condición socioeconómica y demás requisitos que debe cumplir el/la solicitante según lo establecido en el presente reglamento, y determinará la categoría y monto correspondiente, la beca puede ser total o parcial. La Junta Administrativa ratifica los montos de las becas.	X		La Comisión de Becas dicta que el monto de hospedaje es de ₡130 000 (ciento treinta mil colones), ₡5000 (cinco mil colones) más de lo que dicta la norma. Se solicita que la Comisión de Becas emita criterio técnico, sin embargo, no se evidencia que se

	Hospedaje ¢125 000 (ciento veinticinco mil colones), tope máximo. Transporte de acuerdo con el pasaje hasta la comunidad o residencia del estudiante, alimentación de acuerdo con costo en soda universitaria.			les haya capacitado para tal fin, y de conformidad con el detalle de quienes la integran, no se observa que tengan la formación requerida para dicho fin.
11	Del mantenimiento de las becas. Para mantener la beca, el o la estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos: 1) Mantener las condiciones socioeconómicas que motivaron el otorgamiento de la beca. 2) Suministrar información verídica de su situación y no	X		

	omitir información deliberadamente. 3) Aprobar el semestre con notas mínimas de 70 en todas las asignaturas. 4) Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución. 5) La Comisión de Becas puede modificar los rubros o categorías de las becas asignadas.			
12	De la suspensión de becas. El o la estudiante que incumpla con lo estipulado en el inciso 2 del artículo 11 perderá su beca.	X		
13	De la modificación de becas. Al o la estudiante que incumpla con lo estipulado en los incisos 3 y 4 del artículo 11 se le podrá disminuir el beneficio del cual disfruta,	X		

	previo estudio y recomendación de la Comisión de Becas.			
14	De la beca de hospedaje. Para estudiantes que se deben trasladar de una comunidad lejana a vivir con una familia en Puntarenas. Es obligatorio que el estudiante, por ser menor de edad, se hospede con una familia.	X		
15	De la revisión y revocatoria de decisiones. Ante las decisiones de la Comisión en aplicación de este reglamento, el o la solicitante podrá pedir revisión o revocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por escrito ante la Comisión, la cual resolverá, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	X		

16	Del periodo de beneficio. El o la estudiante podrá disfrutar de los beneficios de las becas que se especifican en este reglamento a partir del año de ingreso a la institución y por un periodo de dos años lectivos, siempre que permanezca en la institución.	X		
17	Consideración final. La Comisión podrá modificar o suspender el monto total o parcial por condiciones socioeconómicas, como producto del seguimiento de la situación socioeconómica o académica del estudiante, o por razones presupuestarias que incidan en la actividad del colegio, las cuales serán definidas por la Junta Administrativa.	X		La Comisión de Becas no sigue cada caso de la situación económica de cada beneficiario.

Adicionalmente, es importante mencionar que la normativa del Sistema Nacional de Colegios Científicos, la cual no se encuentra actualizada, tampoco menciona nada sobre becas para estudiantes en representación en otros países, y sin embargo, se da.

Las observaciones encontradas fueron:

- La Comisión de Becas se basa también en la situación económica de los estudiantes.
- En el reglamento se no indican cuáles son los requisitos para ser acreedores de una beca.
- En el reglamento no dice cómo debe ser el formulario ni qué documentos deben presentar.
- La Comisión de Becas dicta que el monto de hospedaje es de ₡130 000 (ciento treinta mil colones) colones, ₡5000 (cinco mil colones) más de lo que dicta la norma. Se solicita que la Comisión de Becas emita criterio técnico, sin embargo, no se evidencia que se les haya capacitado para tal fin, y de conformidad con el detalle de quienes la integran, no se observa que tengan la formación requerida para dicho fin.
- La Comisión de Becas no sigue cada caso de la situación económica de cada beneficiario.

Podemos concluir que la normativa del Sistema Nacional de Colegios Científicos se debería actualizar, ya que no se encuentra lo suficientemente clara. La Comisión de Becas debería seguir cada situación económica de cada estudiante, pues esta podría mejorar y, con ello, no necesitar más la ayuda.

Anexo 4**Análisis de requisitos de becas**

Se revisó un total de 23 formularios, de los cuales se aprobó la beca a diecinueve estudiantes. Se les negó la beca a cuatro estudiantes debido a que se confirmó que estos no necesitaban la ayuda socioeconómica por motivo del buen nivel socioeconómico en que se encontraban; y a una persona por no entregar ningún documento.

Documentos	Total de formularios que cumplen los requisitos	Observaciones
Fotocopia de la cédula de las personas que integren el grupo familiar.	11	Solo se encuentran las de los padres de familia, no así de las demás personas del grupo familiar que son mayores de edad.
Fotocopia de la cédula de los menores de edad del grupo familiar.	8	
Constancia de nacimiento de los niños menores de 12 años que se encuentren viviendo en el grupo familiar.	3	Se encontraron siete grupos familiares que tienen hijos menores de 12 años.
Constancia salarial.	12	Una constancia salarial no coincidía los saldos.
Reporte de salario emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social.	1	No se encuentra como requisito, pero es importante verificar que la constancia salarial no esté alterada y si coincide con el reporte de la Caja.
Identificación de migración, si es extranjero.	0	No se encuentra como requisito, pero es importante si se da el caso de un estudiante extranjero.
Recibo de servicios públicos.	23	
Constancia de beca, si tuvo beca en el último año.	0	En los requisitos no se solicita, pero es importante verificar si tuvo beca o se encuentra actualmente con beca ya que hay ocasiones ya se encuentra recibiendo algún beneficio.
Constancia de beca de las personas del grupo familiar, si algún integrante de la familia recibe el beneficio.	0	En los requisitos no se solicita, y sería conveniente para fortalecer el control interno.
Declaración jurada de ingresos por trabajos autónomos.	7	
Declaración de no cotizante, para las personas mayores de edad que no trabajan.	0	En los requisitos no se solicita, pero es importante para verificar si es verdad que las personas mayores que se encuentren en el grupo familiar no trabajan.
Constancia de pensión, si algún integrante del grupo familiar recibe.	0	No se menciona en el formulario, pero es importante ya que se encontraron casos en los que se encontraban viviendo adultos mayores en el grupo familiar.
Certificado verificar	1	No se encuentra en el requisito, pero es importante ver cuántos bienes. verificar se

		encuentran en la familia para verificar.
Certificación literal.	2	No se encuentra dentro de los requisitos, solo para los padres de familia.
Fotocopia del último marchamo.	0	No es parte de los requisitos, pero ocho personas tienen vehículo, por lo tanto, es importante ver el valor fiscal del carro.
Constancia si el estudiante recibe pensión.	2	No se encontraba en los requisitos, pero lo adjuntaron dado que, en los dos casos, es el único ingreso que se recibe.

Los formularios elaborados por la Comisión de Becas no indican qué documentos se deben entregar para poder adquirir una beca, no cuentan con numeración en las páginas y un formulario se encontraba con tachones.

En la observación de formularios se encontró:

- Solo en 11 solicitudes de beca (48%) se hizo entrega de las fotocopias de las cédulas de identidad de los mayores de edad que pertenecen al grupo familiar.
- Solo en 8 formularios (35%) se adjuntaron las fotocopias de las cédulas de identidad de los menores de edad que pertenecen al grupo familiar de los estudiantes que desean adquirir una beca.
- En 2 casos se indicó que el grupo familiar estaba compuesto en parte por hermanos mayores de edad, sin embargo, ninguno adjuntó la fotocopia de la cédula de identidad de estos ni estudio de cuotas de la Caja Costarricense del Seguro Social, esto pese a que podrían eventualmente encontrarse percibiendo ingresos por trabajo y estar cotizando en la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Para justificar los ingresos se presentaron 12 constancias de salario de las personas que trabajan en el grupo familiar, y 7 declaraciones juradas por trabajos autónomos, además 1 declaración jurada de que su patrono no paga cargas sociales, 2 declaraciones de pensiones que reciben los menores de edad, y 1 caso que no entregó ningún documento. También, se observó que

en una de las constancias de salario presentadas la información no coincidía con lo consignado en la solicitud de pensión, sin que se observara ningún análisis al respecto.

- En 4 solicitudes de pensión se otorgaron constancias de pensión alimentaria (2) y de pensiones voluntarias (2), pero ninguna presenta la declaración jurada de no pensión.
- Todos presentaron recibos de servicios públicos.
- Se constató que ocho personas tienen vehículo y solo una persona entregó certificado de bienes inmuebles, y dos personas entregaron certificación literal.

Anexo 5**Consentimiento informado para participar en la investigación: “Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019”****Querido (a) participante:**

Le escribimos para solicitarle su participación en el estudio académico titulado “Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019”. El propósito de este es evaluar la eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019.

Su participación en esta investigación es voluntaria, su decisión sobre si desea participar o no no afectará su estatus con las autoridades del Colegio Científico, ya que este estudio es independiente de la institución y se realiza solamente con fines académicos.

Investigadoras principales:

Katherine Arias Alfaro 604210023 kaariasal@est.utn.ac.cr

Yerling Guadamuz Rojas 604430409 yeguadamuz@est.utn.ac.cr

Propósito del estudio:

El propósito principal de esta investigación es ayudar a la Comisión de Becas del Colegio Científico Costarricense, Sede Puntarenas, para mejorar su sistema de

control interno a la hora de recolectar la documentación que se solicita para acceder al sistema de becas de los Colegios Científicos Costarricenses (en adelante CCC).

Procedimientos:

En esta investigación lo que solicitamos a las personas es completar la entrevista sistematizada que va a ser enviada por medio de correo electrónico o WhatsApp a su persona, esto debido a las medidas instauradas tanto por la Universidad Técnica Nacional como por el Colegio Científico Costarricense, Sede Puntarenas, para mitigar el contagio del COVID-19. Luego, dicho datos serán analizados entre las investigadoras, y finalmente, se cotejarán los porcentajes para contrastarlos con los demás datos arrojados por los instrumentos aplicados para los fines de esta investigación.

Riesgos potenciales y disconformidades:

Su persona no estará bajo riesgo mientras participe en esta investigación. En todo el proceso de esta se estará salvaguardando su identidad para que se sienta en un ambiente seguro, en donde sus respuestas no tendrán impacto directo en su situación actual como becado de la institución. Si no desea responder alguna pregunta, puede continuar con las demás del instrumento entregado a su persona. Si existe una pregunta que le provoque incomodidad al responderla, siéntase libre de informar a las investigadoras y contestar la siguiente pregunta.

Beneficios potenciales:

No tendrá beneficios de tipo económico, sin embargo, podrá ayudar a las investigadoras a crear un mejor criterio con respecto al objetivo general de la investigación para hacer las recomendaciones respectivas a la Comisión de Becas del CCC Puntarenas, a fin de fortalecer el control interno y, de esta forma, alcanzar los objetivos que se ha propuesto la Comisión, tal como es dotar de becas a la población que lo requiera.

Confidencialidad:

Toda la información que será recolectada durante el estudio se mantendrá confidencial y será guardada en un medio fuera de la red. Esto significa que la información recolectada será guardada en un dispositivo tipo memoria USB y el formulario en línea será borrado para evitar fuga de datos. Toda la información será recolectada de manera anónima, y su persona no será identificada en los resultados del estudio.

Participación y retiro de la investigación:

Su participación en este estudio es voluntaria, pero puede retirarse en cualquier momento sin consecuencias de ningún tipo.

Aprobación de esta investigación:

Esta investigación tiene que ser aprobada para poder optar por el título de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico.

Firma del participante y envío de correo electrónico de aceptación

Su firma en este consentimiento informado indica que su persona entiende el propósito de este estudio y que su participación es completamente voluntaria. Si su persona o sus padres de familia tienen más consultas antes de iniciar la investigación, puede dirigirse a los correos kaariasal@est.utn.ac.cr o yegadamuz@est.utn.ac.cr.

Si acepta participar, se le solicita que aparte de firmar este documento envíe un correo electrónico a las investigadoras, en el cual informe que ha leído el documento y que desea participar en este estudio. Una copia de este acuerdo será guardada por las investigadoras, pero no será agregada a los Anexos para salvaguardar la confidencialidad de su persona.

Sin más, muy atentamente,

Katherine Arias Alfaro y Yerling Guadamuz Rojas

Nombre del participante:

Firma: _____

Fecha: _____

Anexo 6

Cuestionario para estudiantes

El presente cuestionario tiene como propósito recolectar información sobre el proceso de becas del Colegio Científico de Costa Rica (en adelante CCC), Sede Puntarenas. La información recopilada será totalmente confidencial y tendrá fines meramente académicos, en específico, se utilizará como parte de un estudio para elaborar un Trabajo Final de Graduación a fin de optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública; dicho estudio tiene como objetivo conocer la eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas en el año 2019.

Un sistema de control interno constituye un medio para alcanzar la protección del patrimonio de la organización, parte fundamental en la gestión administrativa al favorecer la toma de decisiones para el alcance de los objetivos programados.

El siguiente cuestionario está dirigido únicamente a las personas estudiantes que fueron beneficiarias de un apoyo socioeconómico (beca) por parte de la Junta Administrativa del Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019, y que además son estudiantes activos de la institución. Los datos recolectados serán de uso confidencial y únicamente serán analizados por las estudiantes Katherine Arias Alfaro y Yerling Guadamuz Rojas.

Gracias por su colaboración.

1. ¿Como nuevo estudiante del CCC recibe el beneficio de beca?

A. ☒ Sí

B. ☐ No

Si su respuesta es SÍ, especifique la categoría de beca de la cual es beneficiario

(a). Beca proporcionada por la Junta del CCC Puntarenas:

2. ¿Como nuevo estudiante del CCC tenía conocimiento del sistema de becas del Colegio Científico?

A. ☒ Sí

B. ☐ No

3. ¿Como estudiante nuevo en el Colegio Científico de Puntarenas conocía usted los requisitos para tramitar una beca?

A. ☒ Sí

B. ☐ No

4. ¿Por cuál medio se enteró sobre el proceso de becas en el Colegio Científico?

A. ☐ Página web oficial del Colegio Científico.

B. ☐ Facebook oficial del Colegio Científico de Puntarenas.

C. ☐ Correo electrónico.

D. ☐ Afiches (como una pizarra informativa que pueda tener el colegio).

E. ☐ Visitas a su colegio de procedencia.

F. ☒ Reunión de nuevos admitidos.

G. ☐ Otros: especifique_____.

5. ¿El Colegio Científico de Puntarenas, una vez finalizado el proceso de información de becas, realiza una comunicación formal?

A. ☒ Sí

B. ☐ No

6. ¿Por cuál medio la Comisión de Becas le notificó a su persona el resultado de su solicitud de beca?

A. ☐ Reunión de padres de familia.

B. ☐ Llamada telefónica.

C. ☒ Correo electrónico.

D. ☐ Notificación por escrito.

7. ¿Existen períodos definidos para solicitud de beca?

A. ☒ Sí

B. ☐ No

8. ¿Cuál es el grado de satisfacción del acompañamiento que hace la Comisión para la presentación de los requisitos solicitados para ser beneficiario de una beca?

A. ☒ Excelente

B. ☐ Bueno

C. ☐ Regular

D. ☐ Pobre

9. Una vez finalizado el proceso de recepción de documentación y presentación de los formularios por parte de los estudiantes aspirantes a una beca, el Colegio Científico de Puntarenas, en conjunto con su Comisión de Becas, ¿cumplió con las fechas estipuladas para brindar la información de las aprobaciones y denegaciones de becas?

A. ☒ Sí

B. ☐ No

10. ¿La Comisión de Becas del CCC respeta las fechas estipuladas para la recepción de documentos de análisis y resolución de casos para los nuevos becarios?

A. ☒ Sí

B. ☐ No

Si su respuesta es No, especifique el porqué:

Opinión:

11. ¿Qué aspectos de mejora considera necesarios en todo el proceso de solicitud y resolución de beca?

Brindar mayor cantidad de detalles a los estudiantes en las reuniones previas al proceso de admisión.

12. ¿Considera usted que la Comisión de Becas del Colegio Científico informa adecuadamente los tipos de becas que ellos asignan? Justifique su respuesta.

Sí, siempre han mantenido en los estudiantes el conocimiento de las ayudas que pueden adquirir, como el caso del acuerdo con la soda para estudiantes que se les dificulta llevar comida.

13. ¿Qué aspectos negativos considera usted que puedan ser mejorados en el proceso de asignación y resolución de las becas?

Informar más a las personas que están prontas a formar parte del CCC.

14. ¿Cuál es su calificación para la Comisión de Becas del Colegio Científico de Puntarenas?, donde 5= Excelente y 1= pobre

() 1

() 2

() 3

(X) 4

() 5

Agradecemos su tiempo por contestar esta encuesta.

Anexo 7

ENTREVISTA

ENTREVISTA

En las instalaciones del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas, ubicado en el campus de la Universidad de Costa Rica, Sede del Pacífico, El Cocal, Puntarenas, a las 8:00 p. m. del 15 de septiembre de 2020, se efectúa una entrevista al Sr. Irwin Céspedes Barrantes, con número de identificación 603810406, director del Colegio Científico.

La presente tiene como finalidad recolectar datos importantes para la ejecución del trabajo de campo de la investigación de tesis denominada: “Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019”, para fines didácticos dirigidos a la Universidad Técnica Nacional.

Cabe mencionar que las respuestas del entrevistado se reproducen aquí en su forma original, es decir, sin alterar el contenido, y se han aplicado solo algunas correcciones de tipo ortográfico para facilitar su lectura y evitar interpretaciones erróneas.

Preguntas:

1. ¿Cuál es su función o rol en relación con el Colegio Científico de Costa Rica, Sede Puntarenas?

R- Es el de Ejecutivo Institucional, Director Académico, con carga administrativa. La ley indica que el ejecutivo institucional académico es el técnico administrativo académico encargado de los colegios científicos, específicamente del que tiene a

su cargo, eso significa que es el encargado de la administración del edificio, la coordinación de la Junta Administrativa, de Recursos Humanos y de las becas.

2. ¿Considera usted que el ambiente en general del colegio es propicio para aplicar medidas de control?

R- Considero que sí, pero de control interno, mas no externo ya que a nivel interno se tiene espacio y potencial para aplicar medidas de control y protocolos siempre y cuando exista una necesidad y un orden. Sin embargo, a nivel externo, por la forma que es creado el colegio, sus leyes y decretos que lo facultan sí llega una entidad para crear un mecanismo de control en particular (ejemplo hipotético: salarios), es complicado, ya que por los momentos tienen tres entidades que los regulan: Dirección Regional de Puntarenas, Comisión de Ejecutivos Institucionales (Órgano Colegiado encargado de todos los Colegios Científicos) y una nueva entidad creada entre el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Educación Pública que ejerce control de forma externa.

3. ¿Lleva a cabo el colegio algún proceso de planificación para la asignación de becas?

R- Sí, cuando se realiza el presupuesto en el anteproyecto del presupuesto para el año siguiente se realiza una proyección de las becas asignadas para el año próximo, asignando un monto bruto para poder contemplarlo al año siguiente, y en octubre de cada año se presenta el Presupuesto Ordinario para la Ejecución en el próximo año. Se realiza un plan anual de trabajo con el objetivo de brindar un beneficio socioeconómico a las familias y los estudiantes, se planifica el pago de dichas becas a través de la planificación, se buscan eliminar problemas de insolvencia en la Junta

Administrativa, cubriendo la beca anual de los estudiantes para no afectar a los estudiantes becados del periodo contemplado.

4. ¿Se documentan los procesos o las transacciones realizadas en el colegio en el proceso de ejecución de las labores administrativas?

R- Los depósitos y sus transacciones se realizan mediante el sistema de Caja Única, a nivel de control interno se documentan los reportes y las colillas de pago, ya que el sistema puede fallar en las transacciones de pago, y se maneja un archivo digital, ya que se tiene un compromiso con la UCR de evitar el uso del papel.

5. ¿Se mide el desempeño del Departamento de Becas mediante indicadores?

R- Realmente no, ya que el Colegio Científico de Puntarenas no ha sido sometido a un periodo de auditoría interna, a nivel de control interno se ha tratado de implementar medir el desempeño por medio de indicadores, sin embargo este tema se relaciona con la atmósfera a lo interno del Colegio y el Sistema Nacional de Colegios Científicos, pero se han tenido factores externos al Colegio que impiden realizar una evaluación generalizada (por ejemplo, en el año 2019 la toma del edificio por parte de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica les impidió el acceso al Colegio, ya que se encuentra en el mismo terreno), también como objetivo se intenta hacer una especie de revisión a los cinco años de la gestión como Ejecutivo Institucional.

6. ¿Existen instrucciones por escrito de cómo realizar las tareas por parte de la Comisión de Becas?

R- No existen instrucciones, siendo una deficiencia por parte de la Comisión de Becas, se ha ido cambiando, ya que anteriormente existían dos personas: Ejecutivo Institucional y miembro de la Junta Administrativa, quienes asignaban las becas de

acuerdo con la documentación que recibían de los expedientes de las becas y que conforman la Comisión; en los últimos tres años se han tratado de incluir más actores: orientador, psicóloga, un miembro de la Junta Administrativa y el Ejecutivo Institucional, y para el año 2021 se integrará una trabajadora social con experiencia en el campo, con el fin de realizar un proceso de asignación de becas más eficiente. No existen instrucciones por escrito, el accionar de la Comisión de Becas se basa en una colección de instrucciones heredadas conforme a la práctica.

7. ¿Existen formularios uniformes para los trámites más comunes que se realizan en el colegio?

R- El formulario que se utiliza para presentar la solicitud de las becas es el mismo para todos los estudiantes, quizás el problema de no tener instrucciones por escrito de cómo realizar las tareas por parte de la Comisión de Becas o un Manual de Becas imposibilita tener un formulario de manera uniforme. Cabe destacar que a nivel de Sistema Nacional Colegios Científicos el formulario que tiene el Colegio Científico de Puntarenas no es el mismo por una situación de administración de cada Colegio, el formulario es el mismo para todos los estudiantes, sin embargo, los aspirantes a una beca interpretan el formulario de maneras diferentes.

8. ¿Cuenta el colegio con sistemas de información?

R- Sí, se cuenta con:

- Red social Facebook.
- Correo electrónico.
- Página Instagram, un poco desactualizada.
- Página web, un poco desactualizada.

Estos sistemas de información permiten ser más personalizados con la ayuda y retroalimentación que se les brinda a los estudiantes y padres de familia en temas de becas y sus procesos para aspirar a una beca.

9. ¿La información brindada por el colegio es suficiente y de calidad para cumplir la labor por usted desempeñada?

R- En el área de becas se considera que sí, ya que la información brindada es personalizada por medios de comunicación como correo electrónico, llamadas telefónicas y atención a padres de familia en las instalaciones del colegio, donde muchos casos de asesoría resultan en estudiantes beneficiados con una beca.

10. ¿Debe usted realizar, como parte de su labor, un proceso de rendición de cuentas y de reporte de deficiencias?

R- Para efectos del Ministerio de Educación Pública, el Ejecutivo Institucional de cada colegio científico realiza un informe de rendición de cuentas que es enviado a cada Supervisor de Circuito, el informe se redacta con base en la situación general del colegio y se entrega cada año (control externo); sin embargo, se hace un ahínco, ya que el colegio científico al tener una ley propia que lo regula rinde cuentas (control interno) de adjudicación y pago de becas a la Junta Administrativa, siendo el órgano encargado de rendir información al Departamento de Juntas del Ministerio de Educación Pública, en su informe de gestión de labores que se entrega cada tres años, cada vez que la Junta se renueva.

11. ¿Cuáles documentos solicitan al estudiante interesado que desee adquirir una beca?

- Formulario de admisión lleno.
- Declaración jurada que se incluye dentro del formulario.

- Fotocopias de recibos: agua, luz, teléfono, internet, cable, etc.
- Gastos que se consideran para justificar la beca (pago tarjetas de crédito, pago de hipotecas, miembros de una Sociedad Anónima).
- Documentos adicionales que consideren necesarios (gastos médicos, recreación, vestimenta, alimentación, etc.).

El término gasto es muy ambiguo y los padres de familia agregan “N” cantidad de documentos, ya que no se encuentra en papel los requisitos para el formulario de becas.

12. ¿Cuántos meses al año depositan el dinero de las becas a los estudiantes que cuentan con dicho beneficio?

R- Se depositan un total de 10 meses, de febrero a noviembre; se suspende el pago en los meses de diciembre y enero.

13. ¿Cómo les comunican a los estudiantes que el Colegio Científico de Puntarenas asigna becas?

R- Se informa mediante un oficio a través de la oficina de la Dirección. La Asistente Administrativa se encarga de redactar dicho oficio, informando la categoría o su denegación, y en caso de ser denegada se cuenta con un proceso de cinco días hábiles y diez días hábiles en caso de una segunda apelación.

14. ¿Se han encontrado irregularidades en los formularios que entregan?

R- Sí, se encuentran irregularidades en la presentación de los formularios por parte de los aspirantes a una beca, se ven casos de forma, por ejemplo, los padres de familia o encargados presentan la documentación incompleta y se presentan al colegio para obtener una asesoría y así presentar la documentación completa; y

casos de fondo, por ejemplo, estudiantes que presentan en su documentación incongruencias y no califican para una beca.

15. ¿Cómo verifican que la información de los formularios llenos sea real?

R-Si la Comisión de Becas considera que se necesita más información para determinar un caso, se convoca a los padres de familia para una entrevista para abordar más del tema con documentación que lo sustente, por ejemplo, una Certificación Jurada emita por un profesional del área.

16. ¿Qué tiempo tienen los solicitantes de una beca para entregar el formulario?

R- Los estudiantes de primer ingreso tienen una reunión general el 1° de diciembre de cada año; se publica el formulario al día siguiente en la página web y los estudiantes pueden entregar los formularios con su documentación respectiva cuando el personal administrativo inicia sus labores, con fecha de apertura de oficinas el 23 de enero, y con una fecha límite de entrega que es el 07 de febrero, cuando se inicia el curso lectivo. En promedio, los estudiantes aspirantes a una beca cuentan con alrededor de dos meses para presentar el formulario.

17. ¿Otorgan citas para entregar los formularios?

R- No se otorgan citas, básicamente se atiende a los estudiantes o padres de familia en horario administrativo.

18. ¿Cuentan con una persona encargada para recibir y verificar que los formularios estén debidamente llenos?

R- Sí, la encargada de recibir dichos formularios es la Asistente Administrativa, ella se encarga de recibir y archivar en un folder de becas, y al finalizar el periodo es la encargada de entregar la documentación a la Comisión de Becas para su estudio.

19. ¿Aceptan formularios con tachones o que la letra no se entienda?

R- No se aceptan, se solicita ser lo más legibles o se devuelven los formularios que se encuentren con tachones o letra no legible. A manera de control interno se maneja una idea de brindar un formulario digital que sea editable, manejando ambas modalidades de formularios.

20. ¿Cuánto tiempo duran en revisar los formularios y dar una respuesta para ver si obtuvieron la beca?

R- Se dura de uno a dos días, una vez terminada la revisión de los documentos, si existen dudas, se convoca a los padres de familia para sus aclaraciones y dar un veredicto final, y se trata en la medida de lo posible durar estos dos días, y tres días después de convocar a los padres, al día siguiente, se realizan los oficios para comunicar de manera oficial el beneficio de la beca, cabe destacar que la Comisión de Becas utiliza este tiempo a manera de control interno, sin embargo, se ampara a la ley de Administración Pública, siendo un proceso de cinco días hábiles de trámites de urgencia con un informe técnico.

21. ¿Cuál es el índice de pobreza en el que ustedes se basan para otorgar una beca?

R- Se utiliza el índice que está en la Encuesta Nacional de Hogares, los cuartiles que vienen definidos en dicha encuesta, la realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo todos los años, siendo una muestra confiable y significativa dividida por regiones, siendo así, la Comisión de Becas compara los montos reportados en los formularios versus el cuartil que refleja la Encuesta Nacional de Hogares realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

22. ¿Qué hacen con los sobrantes del presupuesto de las becas?

R- El dinero de los sobrantes del presupuesto de becas en su momento queda reflejado como fondos ociosos en la cuenta bancaria del colegio, donde se ingresan como superávit para el próximo año, realizando una modificación presupuestaria para posteriormente poder ser utilizada en proyectos educativos para el año siguiente.

Se invierte en tecnologías emergentes para los estudiantes, equipo de cómputo, mobiliario, útiles para los docentes y estudiantes.

23. ¿Cuántas becas se asignaron para el año 2019?

R- Se asignaron un total de quince becas y una estudiante por un acuerdo de la Junta Administrativa gozaba de una beca representando a Costa Rica en Estados Unidos y al Colegio Científico de Puntarenas, para un total de 16 becas.

24. ¿Qué mecanismo de control utilizan para asegurarse que los beneficiarios de beca realmente están viajando desde donde se les otorgó en principio el beneficio?

R- No existen mecanismos de control, nunca se han solicitado documentos para respaldar el dinero asignado por parte del colegio. Se confía en el estudiante y los padres de familia, en la información que se presentan.

25. ¿Cómo se distingue quién es objetivo de estadía o estadía parcial?

R- Son términos usados en el periodo 2018, los integrantes de la Comisión de Becas adoptaron dichos rubros para asignar las becas, los términos se distinguen de la siguiente manera:

Objetivo de estadía parcial es para estudiantes que cambian de residencia y viven con un familiar allegado en la zona de Puntarenas, donde se puede deducir que no tiene gastos de alquiler, alimentación, etc., mientras que se entiende por Objetivo

de estadía donde los estudiantes cambian de residencia y tienen que costear todos los gastos de su nueva residencia.

26. ¿Tienen algún mecanismo de control para garantizar que el dinero se utilice para el fin para el cual se otorgó el beneficio? Esta pregunta no tiene respuesta

R- No existe un mecanismo de control por parte de la comisión de becas, se cumple con otorgar la beca y los estudiantes hacen el uso debido de la ayuda socioeconómica.

27. ¿Qué pasa si algún estudiante cambia de dirección?

R- Las becas se mantienen en el mismo monto, ya que es un tema de presupuesto anual y limitado, sin embargo, el estudiante tiene el derecho de enviar una carta solicitando un aumento de becas a la Junta Administrativa, sin embargo, es un monto innegociable.

28. ¿A qué se debe el superávit del año 2017?

R- Esto se debe a la población estudiantil de nuevo ingreso, ya que en este año en particular la mayoría de los estudiantes eran de colegios privados donde no solicitaron becas y la Comisión de Becas en este año no ejecutó todo el presupuesto asignado, donde este superávit fue utilizado en proyectos educativos para el siguiente año.

Para aclarar el tema, todos los estudiantes tienen el derecho de solicitar una beca tanto los estudiantes que provienen de colegios públicos y privados.

29. ¿Qué acciones han realizado para evitar que esta situación se repita?

R- Es un tema difícil debido a que los estudiantes de admisión no se sabe su condición socioeconómica sin saber si los chicos van a entrar al proceso de solicitud

de becas. Una acción para aprovechar el presupuesto y ejecutarlo en su mayoría es cambiar los porcentajes en un aumento de las categorías de las becas.

Cuando se presenta un superávit el dinero es utilizado en los mismos estudiantes en programas emergentes donde se pueden otorgar becas temporales a los estudiantes que participan en olimpiadas y competencias donde representan al Colegio y la sede de Puntarenas.

30. ¿Por qué en el año 2019 el presupuesto creció un 1%?

R- El crecimiento de un 1% en el año 2019 se debe a un anteproyecto enviado al Ministerio de Hacienda, ellos realizan correcciones y aprueban dicho presupuesto y el Colegio Científico de Puntarenas solicita un aumento, sin embargo, la respuesta del Ministerio de Hacienda fue un aumento de no más del 4%, por lo cual se dio un aumento únicamente del 1% en ese aumento del presupuesto anual, esto ocasionó recortes de becas, compras necesarias en el plan anual de trabajo.

Es un crecimiento que asignan al colegio, no depende propiamente del Ejecutivo Institucional, sin embargo, a nivel de control interno se proyecta una eficiente ejecución de los fondos otorgados.

Al ser las 9:30 p. m. del 15 de septiembre del 2020, y luego de leer y corregir esta entrevista, firmamos conforme en las instalaciones del Colegio Científico, barrio El Cocal, Puntarenas.

Katherine María Arias Alfaro.

Cédula: 6-0421-0023.

Yerling Dennisse Guadamuz Rojas.

Cédula: 6-0443-0409.

Irwin Joshua Céspedes Barrantes.

Cédula: 6-0381-0406.

Anexo 8**Formulario de becas**

UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

COLEGIO CIENTÍFICO DE COSTA RICA
Sede Puntarenas

FORMULARIO SOLICITUD DE BECA

Nombre del estudiante:
Cédula:

2019

La solicitud de Beca deben presentarla únicamente aquellos estudiantes que realmente la necesita.

Importante: Adjuntar la documentación respectiva (Facturas, certificaciones, comprobantes de pagos) para respaldar la información mencionada en este formulario.

Fecha de recepción de documentos: 21 de Enero de 2019 al 1 de Febrero de 2019.

SOLICITUD DE BECA ECONÓMICA

Año 2019

I INFORMACIÓN GENERAL

Datos del estudiante:

Nombre completo:

Fecha de nacimiento.....Número de cédula.....

Colegio procedencia.....

Nacionalidad.....Sexo.....

Correo electrónico..... Teléfono del estudiante.....

Nombre del padre:.....Ocupación.....

Nombre de la madre:.....Ocupación.....

Dirección permanente del grupo familiar: ProvinciaCantón.....

Distrito.....Dirección exacta :

Dirección en tiempo lectivo:

Teléfonos de la familia, casa
hab.....Trabajo.....Mensajes.....Disfrute de beca anteriormente:SI ...NO De cual institución
Monto \$.....Si proviene de Colegio privado o privado subvencionado anote la mensualidad que
pagó en su último año de estudios \$..........
Firma del (la) solicitante.....
Firma del padre/madre/encargado

II Información referente a los miembros del grupo familiar

Cuadro Familiar: incluir a todos los miembros de la familia.

Se deben anotar todos los miembros incluso aquellas personas solteras que viven fuera por cuestión de trabajo. Si hay divorcio de algún miembro del grupo familiar, aportar la fotocopia de la sentencia de divorcio; si es separación de hecho se aporta una declaración jurada, con la indicación de si se recibe o no pensión.)

Nombre y apellidos	# de cédula	Parentesco	Edad	Estado civil	Escolaridad	Actividad que realiza

Anote la escolaridad según las siguientes siglas:

N : Ninguna

PI: Primaria incompleta

SI: Secundaria incompleta

CUI: Colegio Universitario incompleto

UI: Universitaria incompleta

NS-NR: no sabe, no responde

PC: Primaria completa

SC: Secundaria completa

CUC: Colegio Universitario completo

UC: Universitaria completa

Fuentes de ingresos del (la) jefe (a) de familia (marque con una X todas las fuentes de ingresos del (la) jefe (a) de familia. (Indique todas las fuentes de ingresos del jefe de familia. En caso de tener un oficio sin patrón fijo se anota otras actividades por cuenta propia.)

() Asalariado (a)

() Patrono (a)

() Profesional por cuenta propia

() Técnico (a) por cuenta propia

() Fabricante o comerciante

() Servicios (transporte)

() Agricultor (a)

bonos.

() Ganadero (a)

() Otras actividades por cuenta propia

() Jubilación o pensión

() Pensión alimentaria, judicial y voluntaria

() Ayuda de familiares y no familiares

() Ayuda de instituciones

() Intereses por ahorros, depósitos y

() Alquileres y dividendos de sociedades

Sociedades Mercantiles. Si algún miembro de la familia participa

Nombre de la Sociedad _____ ¿Está activa? Sí ___ No ___

Actividad que realiza: _____

Número de Cédula Jurídica _____ total de acciones del grupo familiar _____.

No de propiedades _____ No de vehículos _____

Ingreso mensuales recibidos por la participación en la sociedad
¢ _____

III INFORMACIÓN REFERENTE A LOS INGRESOS, GASTOS Y DEUDAS DEL GRUPO FAMILIAR.

Ingresos mensuales del grupo familiar

Anote todos los ingresos mensuales brutos (temporales o permanentes) que reciben los miembros del grupo familiar, percibidos de las distintas fuentes de ingresos.

Ingresos: Fuente primaria	Ingresos: Fuente secundaria
Padre del solicitante ₡ _____	Hermanos solicitante ₡ _____
Madre del solicitante ₡ _____	Abuelos del solicitante ₡ _____
Jefe de familia diferente (padrastro, madrastra) ₡ _____	Tíos del solicitante ₡ _____
	Otros parientes ₡ _____
	No parientes ₡ _____
	Pensión alimenticia ₡ _____
Total de ingresos de fuente primaria ₡	Total de ingresos de fuente secundaria ₡

Gastos del grupo familiar:

Indique el monto mensual que el grupo familiar destina para cubrir los siguientes gastos. Sume los gastos y anote el total.

Alimentación	₡ _____	Empleada doméstica	₡ _____
Agua	₡ _____	Seguro de vivienda	₡ _____
Electricidad	₡ _____	Seguro de vehículo	₡ _____
Teléfono (s) residencial	₡ _____	Vigilancia privada	₡ _____
Transporte	₡ _____	Teléfono celular	₡ _____
Salud (consultas y medicamentos)	₡ _____	Internet	₡ _____
Vestido	₡ _____	Ahorro	₡ _____
Educación	₡ _____	Cable TV	₡ _____
Recreación	₡ _____	Tarjeta (s) de crédito	₡ _____
Suscripción a periódicos nacionales	₡ _____	Otros gastos ¿Cuáles?	₡ _____
Total de gastos familiares			
₡ _____			

(no incluya alquileres, deudas o hipoteca)

Deudas.

Debe aportar las constancias respectivas de los préstamos con fechas recientes.

Incluya en el espacio respectivo, las deudas de los miembros de la fuente primaria. Anote el monto mensual total (no anote en este apartado la cuota mensual de hipoteca, ni las deudas que estén a tres meses de ser canceladas). Anote solamente aquellas deudas que se pueden confrontar contra documentos probatorios.

Nombre de la institución acreedora	Cuota mensual en colones
	₡ _____
	₡ _____
	₡ _____
	₡ _____
Total mensual por deudas	₡

IV INFORMACIÓN REFERENTE A LA TENENCIA DE BIENES INMUEBLES Y VEHÍCULOS DEL GRUPO FAMILIAR

Bienes inmuebles

Anote los bienes inmuebles que pertenecen a la familia (la finca o lote ; la casa de habitación con o sin hipoteca es un bien inmueble)

Nombre propietario	Extensión en m ²	Uso del bien (Hab.- laboral)	Genera un ingreso ¢

Vivienda del grupo familiar:

Nombre propietario	Extensión en m ²	dormitorios	Edad construcción	Otros aposentos

Alquilada () Monto mensual ¢ _____
¢ _____

Propia con hipoteca

Propia sin hipoteca (),

Prestada (),

Precario,

Otra opción

Vehículos

# de placa	Uso personal	Uso laboral	modelo	Monto pago marchamo

V INFORMACIÓN SOCIAL

Situaciones del estudiante u otros miembros del grupo familiar que influyen en este momento en forma negativa en sus estudios. Puede marcar varias alternativas (marque con X)

() Muerte del principal apoyo familiar	() Trastornos emocionales
() Orfandad	() Adicciones
() Relaciones familiares conflictivas	() Enfermedades físicas
() Violencia intrafamiliar	() Desempleo
() Desintegración familiar	() Discapacidad

DECLARACIÓN JURADA:

Doy fe de que los datos aquí consignados son fidedignos y autorizo a que los mismos puedan ser verificados en el momento en que lo estimen conveniente y a solicitar a las diferentes instituciones públicas o privadas, la información que esta institución requiera para garantizar la validez y la verificación de los datos aportados en este formulario. Así mismo valido lo indicado en el Reglamento de becas del Colegio Científico de Puntarenas en lo que respecta a la presentación de información no cierta. Firmamos de conformidad en: _____ a los _____ días, del mes de _____ del año _____.

Para uso exclusivo de la Oficina (no escriba en este espacio)

Fecha de recepción _____ sello.

Nombre del receptor _____

ANEXO

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR CUENTA PROPIA

Para efectos de la solicitud de beca para estudio, quien suscribe, _____, Mayor, portador de la cédula de identidad número _____, vecino de _____, Declaro bajo juramento que obtengo **ingresos brutos** mensuales (sin rebajar ningún gasto propio de la actividad) estimados en: ₡ _____. Así mismo declaro que al rebajar los gastos totales mensuales anteriores (del ingreso bruto mensual) mis **ingresos netos** mensuales son de ₡ _____. Estos ingresos provienen de la actividad laboral por cuenta propia que desempeño como: (detalle específico de la actividad)

El margen de utilidad (ganancia) obtenido (ingresos netos divididos por ingresos brutos por 100) de esta actividad es de un ____%. A este trabajo le dedico _____ horas al día, durante _____ días a la semana. Además, me permito manifestar que esta labor la realizo desde hace _____ años. Tengo a mi cargo _____ empleados. De estos _____ son permanentes y _____ son temporales. Con conocimiento de que toda persona que desempeña actividades laborales por cuenta propia debe declarar sus ingresos ante la Oficina de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, hago constar que: _____ soy declarante.

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR ACTIVIDADES NO LABORALES

Para Efectos de la solicitud de beca en el Colegio Científico, el suscrito _____, mayor, portador de la cédula de identidad número _____, vecino de _____, declaro bajo gravedad de juramento que obtengo ingresos brutos mensuales provenientes de:

Fuente de Ingresos	Monto mensual recibido en colones
Pensión alimentaria voluntaria *	₡
Ayuda voluntaria de familiares*	₡
Ayuda voluntaria de no familiares*	₡
Intereses por ahorros, depósitos, bonos, certificados de inversión*	₡
Alquiler de propiedades (casas, locales, apartamentos, cocheras, comerciales, fincas, terrenos, bodegas, etc) *	₡
Dividendos de sociedades mercantiles, comisiones, dietas*	₡
Intereses por préstamo de dinero*	₡
Otros (especifique)*	₡
Total de ingresos recibidos	₡

Nombre del padre/madre del solicitante n° cédula _____

Anexo 9

Reglamento de becas estudiantiles del SNCCCR

REGLAMENTO DE BECAS ESTUDIANTILES DEL SNCCCR

SECCIÓN I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. – El presente reglamento regula la aplicación del programa de becas del SNCCCR.

ARTÍCULO 2. – DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO. El sistema de becas, tiene como objetivo facilitar la permanencia de los y las estudiantes que tienen condiciones socioeconómicas limitadas y necesariamente necesita de la ayuda por condiciones socioeconómicas.

ARTÍCULO 3. – DE LA ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS. El estudio y propuesta de la asignación de los beneficios que estipula el presente reglamento estará a cargo de la Comisión de Becas que para tal efecto nombre la Junta Administrativa.

ARTÍCULO 4. – DE LA ASIGNACIÓN DE BECAS. Los aspectos que se tomaran en cuenta para la asignación de la beca estudiantil se definen en los siguientes rubros: alimentación, hospedaje, transporte.

ARTÍCULO 5. – DE LOS BENEFICIARIOS. Los beneficios que otorga el presente reglamento se aplicarán únicamente a estudiantes regulares del Colegio Científico Costarricense de Puntarenas y para el periodo lectivo únicamente, durante dos años.

ARTÍCULO 6. – DE LA APROBACIÓN DE BECAS. Los y las estudiantes que cumplan los requisitos para hacerse acreedores a cualquiera de los beneficios establecidos en este reglamento, estará sujeta su aprobación al presupuesto asignado al colegio para el rubro de becas estudiantiles.

ARTÍCULO 7. – DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE BECAS. La Comisión de Becas tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar el estudio correspondiente de cada solicitud recibida y presentar a la Junta Administrativa el informe respectivo para su aprobación. Este informe se debe presentar en las primeras 3 semanas de iniciado el curso lectivo.
- 2) Analizar y proponer las necesidades de presupuesto para becas.
- 3) Definir anualmente los montos tope que cubre el sistema de financiamiento de conformidad con el costo de la vida y las posibilidades presupuestarias del Colegio Científico.
- 4) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- 5) Analizar las apelaciones de asignación de becas y hacer la propuesta a la Junta.
- 6) Resolver sobre los asuntos no previstos en este Reglamento.

SECCIÓN II - ASIGNACIÓN DE BECAS

ARTÍCULO 8. – DE LAS BECAS. El CCCR otorga becas que cubren los rubros establecidos en el reglamento dependiendo de su situación socioeconómica en las siguientes categorías: Hospedaje, alimentación, transporte.

Categoría	Cubre de los rubros
1	Máximo 25%
2	Máximo 50%
3	Máximo 70%
4	Máximo 80%
5	Máximo 100%

ARTÍCULO 9. – DE LA SOLICITUD DE BECAS. Para solicitar beca se deberá presentar el formulario de solicitud, debidamente lleno, en la secretaría de la institución, con los documentos especificados en el mismo y en las fechas establecidas para tal efecto. El o la estudiante deberá presentar a la secretaría cualquier documento o información que le sea solicitada además de los especificados en el formulario respectivo.

ARTÍCULO 10. – DEL ESTUDIO SOCIOECONOMICO Y DEMÁS REQUISITOS. La comisión de becas realizará estudios técnicos necesarios para verificar la condición socioeconómica y demás requisitos que debe cumplir el/la solicitante según lo establecido en el presente Reglamento y determinará la categoría y monto correspondiente, la beca puede ser total o parcial. La Junta Administrativa ratifica los montos de las becas. Hospedaje ₡125.000,00, tope máximo. Transporte de acuerdo a pasaje hasta la comunidad o residencia del estudiante, alimentación de acuerdo a costo en soda universitaria.

SECCIÓN III - SUSPENSIÓN Y MODIFICACIONES DE BECAS

ARTÍCULO 11. – DEL MANTENIMIENTO DE LAS BECAS. Para mantener la beca el o la estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Mantener las condiciones socioeconómicas que motivaron el otorgamiento de la beca.
- 2) Suministrar información verídica de su situación y no omitir información deliberadamente.
- 3) Aprobar el semestre con notas mínimas de 70 en todas las asignaturas.
- 4) Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la Institución
- 5) La comisión de becas puede modificar los rubros o categorías de las becas asignadas.

ARTÍCULO 12. – DE LA SUSPENSIÓN DE BECAS. El o la estudiante que incumpla con lo estipulado en el inciso 2 del artículo 11 perderá su beca.

ARTÍCULO 13. – DE LA MODIFICACIÓN DE BECAS. El o la estudiante que incumpla en lo estipulado en el inciso 3 y 4 del artículo 11 se le podrá disminuir el beneficio que disfruta, previo estudio y recomendación de la Comisión de Becas.

ARTÍCULO 14. – DE LA BECA DE HOSPEDAJE. Para estudiantes que se deben trasladar de una comunidad lejana a vivir con una familia en Puntarenas. Es obligatorio que el estudiante POR SER MENOR DE EDAD se hospede con una familia.

SECCIÓN IV - DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 15. – DE LA REVISIÓN Y REVOCATORIA DE DECISIONES. Ante las decisiones de la Comisión en aplicación de este reglamento, el o la solicitante podrá pedir revisión o revocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por escrito ante la Comisión la cual resolverá, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 16. – DEL PERÍODO DE BENEFICIO. El o la estudiante podrá disfrutar de los beneficios de las becas que se especifican en este Reglamento a partir del año de ingreso a la institución y por un periodo de dos años lectivos, siempre que permanezca en la institución.

ARTÍCULO 17. – CONSIDERACIÓN FINAL. La Comisión podrá modificar o suspender el monto total o parcial por condiciones socioeconómicas, como producto del seguimiento de la situación socioeconómica o académica del estudiante, o por razones presupuestarias que incidan en la actividad del colegio, los cuales serán definidas por la Junta Administrativa.

Anexo IV
CARTA DE UTORIZACIÓN PARA USO Y MANEJO DE LOS TRABAJOS FINALES DE
GRADUACIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
(Trabajo colectivo)

Puntarenas, 24 de noviembre del 2020.

Señores
 Vicerrectoría de Investigación
 Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales

Estimados señores:

Nombre de sustentantes	Cédula
Katherine Arias Alfaro	604210023
Yerling Guadamuz Rojas	604430409

Nosotras en calidad de autoras del trabajo de graduación titulado: "Eficiencia del control interno aplicado en el Departamento de Becas del centro educativo Colegio Científico de Puntarenas en el año 2019."

El cual se presenta bajo la modalidad de:

☐ Seminario de Graduación

☒ Proyecto de Graduación

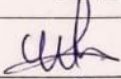
☐ Tesis de Graduación

Presentado en la fecha 24/11/2020 autorizamos a la Universidad Técnica Nacional, sede del Pacífico, para que nuestro trabajo pueda ser manejado de la siguiente manera:

Autorizo	Sí	No
Conservación de ejemplares para préstamo y consulta física en biblioteca	X	
Inclusión en el catálogo digital del SIBIREDI (Cita catalográfica)	X	
Comunicación y divulgación a través del repositorio institucional	X	
Resumen (Describe en forma breve el contenido del documento)	X	
Consulta electrónica con texto protegido	X	
Descarga electrónica del documento en texto completo protegido	X	
Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas.	X	

Por otra parte, declaramos que el trabajo que aquí presentamos es de plena autoría, es un esfuerzo realizado de forma conjunta, académica e intelectual con plenos elementos de originalidad y creatividad. Garantizamos que no contiene citas, ni transcripciones de forma indebida que puedan devenir en plagio, pues se ha utilizado la normativa vigente de la American Psychological Association (APA). Las citas y transcripciones utilizadas se realizan en el marco de respeto a las obras de terceros. La responsabilidad directa en el diseño y presentación son de competencia exclusiva, por tanto, eximo de toda responsabilidad a la Universidad Técnica Nacional.

Conscientes de que las autorizaciones no reprimen nuestros derechos patrimoniales como autores del trabajo. Confiamos en que la Universidad Técnica Nacional respete y haga respetar nuestros derechos de propiedad intelectual.

Nombre del estudiante	Cédula	Firma
Yceling Guadalupe Rojas	6084304109	
Katherine Anas Alfaro	608210023	

Día: 24/11/20