

Universidad Técnica Nacional

Sede Central

Licenciatura en Contaduría Pública

**Evaluación de controles y riesgos relacionados con las becas
socioeconómicas asignadas por la Subárea de Becas y Beneficios
Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el
2019**

Integrantes:

Arrieta Jiménez, Priscilla

Gómez Santamaría, Jean Carlo

Ureña Mora, María Fernanda

Tutora:

Orozco Sánchez, Emilia María

Alajuela, Costa Rica

2022

Acta de Aprobación del Trabajo Final de Graduación



Carrera de Contabilidad y Finanzas / Contaduría Pública

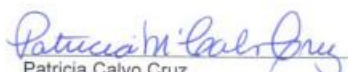
Sede Central

Acta de Aprobación 03-2022
Universidad Técnica Nacional
Sede Central

En la ciudad de Alajuela, el día ocho de junio del dos mil veintidós, estando presentes en forma virtual los miembros de la Universidad Técnica Nacional, las personas: Patricia Calvo Cruz, directora de carrera, Emilia Orozco Sánchez como tutora, Randall Arguedas Gamboa como lector, el señor Harold Hernández Castro como lector, en su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar el Trabajo Final de Graduación para optar por el grado de Licenciatura denominado "Evaluación de controles y riesgos relacionados con las becas socioeconómicas asignadas por el subárea de becas y beneficios estudiantiles de la sede central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019", de los estudiantes Priscilla Arrieta Jiménez, cédula de identidad 111730814, Jean Carlo Gómez Santamaría cédula de identidad 603870285 y María Fernanda Ureña Mora cédula de identidad 116010450, reunido el Tribunal Evaluador y los aspirantes éstos procedieron a defender su Trabajo Final de Graduación.

Concluida la defensa del Trabajo Final de Graduación, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, los estudiantes obtuvieron una calificación de **nueve punto cuatro (9.4)** sujeto a la incorporación de las correcciones que hace el tribunal evaluador y que deben realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles de acuerdo con la directriz para conferir el grado de licenciados.

Integrantes del Tribunal Evaluador


Patricia Calvo Cruz
Directora de carrera


Emilia Orozco Sanchez
Tutora



Carrera de Contabilidad y Finanzas / Contaduría Pública

Sede Central



Randall Arguedas Gamboa
Lector

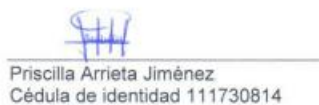


Harold Hernández Castro
Lector

Nombre y firma de los estudiantes



Jean Carlo Gómez Santamaría
Cédula de identidad 603870285



Priscilla Arrieta Jiménez
Cédula de identidad 111730814



María Fernanda Ureña Mora
Cédula de identidad 116010450

Observaciones:

Nota especial: Para la emisión de actas, en este tiempo de emergencia Covid-19, serán formalizadas y remitidas únicamente con la firma digital del director de carrera y el tutor. Y los demás miembros del tribunal y los estudiantes que no cuenten con firma digital, remitan, desde sus correos electrónicos, constancia de la aceptación del contenido y los términos del acta. El acta se debe firmar físicamente a más tardar 15 días luego de su defensa (15 días hábiles).

Para la entrega de los ejemplares físicos del documento, debe hacerse la entrega el día que se presenta a firmar el acta (15 días hábiles luego de la defensa).

Igualmente, se sugiere se envíen, según los plazos establecidos, los ejemplares digitales (15 días hábiles), incluyendo los datos de los estudiantes y un consentimiento informado de estos remitidos vía digital.

Dedicatorias

Este proyecto de graduación va dedicado primero a Dios, quien me permitió cumplir con una meta muy importante en mi vida, segundo dedicado a mi madre que está en el cielo, ella fue la persona que más me impulso a que iniciara mis estudios y por ende los culminara como se debía, y aún desde el cielo lo sigue haciendo, también a mi padre que con su ejemplo de lucha constante me inspira a conseguir lo que me propongo, por ultimo a toda mi familia y quienes estuvieron en este proceso, confiaron en mi capacidad , me motivaron y apoyaron a culminar una etapa muy importante de mi vida.

María Fernanda Ureña Mora

Dedico este trabajo primeramente a Dios que por su inmenso amor y fortaleza me han permitido llegar hasta aquí y cumplir este gran sueño.

A mi esposo Eder por su amor y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias. A mis hijos Jose Daniel y Eder Josué quienes son los tesoros más grandes que me ha regalado Dios y que son el motor de mi vida para superarme.

A mis padres Edgar y Honoria quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han inculcado valores de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades, porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento están a mi lado en todos los momentos de mi vida.

Priscilla Arrieta Jiménez

En primera instancia quiero agradecer a Dios quien ha sido mi guía, fortaleza y su mano de fidelidad y amor, que ha estado conmigo hasta el día de hoy.

Mi familia primaria que con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre. A al resto de mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Finalmente quiero dedicar esta tesis a todas mis dos compañeras de trabajo, compañeros y compañeras y docentes, por apoyarme cuando más las necesito, por extender su mano en momentos difíciles y por el amor brindado cada día, de verdad mil gracias, siempre las llevo en mi corazón.

Jean Carlo Gómez Santamaria

Agradecimientos

Agradecemos a Dios por ser quien nos permite cumplir con este proyecto, que a pesar de las adversidades siempre se puede salir adelante, por darnos los conocimientos y las palabras idóneas para alimentar nuestra investigación. Agradecemos a todas las personas que de una u otra forma nos apoyaron para hacer esto posible y confiaron en nuestras capacidades.

A nuestra tutora Lic. Emilia María Orozco Sánchez, por su acompañamiento, asesoría y aporte de conocimientos a nuestra investigación.

A nuestros lectores, Lic. Randall Arguedas y Lic. Harold Hernández por su aporte de conocimientos, profesionalismo y apoyo durante todos nuestros años de carrera.

A Patricia Calvo Cruz, quien, con su amplia experiencia, educa, apoya y vela por el progreso continuo de la carrera.

Muchas gracias

Tabla de Contenido

1.1 Introducción	14
1.2 Tema	18
1.3 Justificación	18
1.4. Planteamiento del Problema	21
1.5 Estado del Arte	22
1.6 Alcances	27
1.7 Delimitación	27
1.8 Limitaciones de la Investigación	27
1.9 Objetivos de la Investigación	29
1.9.1 Objetivo General.	29
1.9.2 Objetivos Específicos.	29
1.10 Matriz de Congruencia	30
Capítulo II. Marco Teórico	33
2.1 Universidad Técnica Nacional (UTN)	33
2.2 Área de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil	39
2.3 Normativa Relacionada con el Sistema de Control Interno y la Administración de Riesgos de la UTN	45
2.3.1. Normativa en Materia del Sistema de Control Interno.	47
2.3.1.1. <i>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.</i>	48
2.3.1.2. <i>Ley General de Control Interno.</i>	49
2.3.1.3 <i>Normas del Control Interno para el Sector Público.</i>	57
2.3.2. Normativa en Identificación, Administración y Evaluación de Riesgos Institucionales.	58
Capítulo III. Marco Metodológico	62
3.1 Enfoque de la Investigación	62
3.2 Tipo de Investigación	62
3.3 Sujetos de la Investigación	63

3.4 Fuentes de Información	63
3.4.1 Fuentes Primarias.	63
3.4.2 Fuentes Secundarias.	64
3.5 Población.	65
3.6 Muestra	65
3.7 Variables de la Investigación	66
3.8 Técnicas e Instrumentos	67
3.9 Métodos de Recolección	68
3.10 Validación de la Información	68
3.11 Matriz de Conceptualización de Variables	70
Capítulo IV. Análisis e Interpretación de Datos	75
4.1 Análisis de Datos	75
4.1.1 Primer Objetivo Específico: Describir el Proceso del Sistema de Becas y Beneficios de la Sede Central de La Universidad Técnica Nacional, para Determinar la Aplicación Correcta de los Procesos Internos que Lleva la Subárea, Según el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional.	76
<i>Resultados del Cuestionario Sobre Aspectos Generales Relacionados con el Proceso de Becas Socioeconómicas Aplicado al Personal de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN.</i>	77
4.1.2 Segundo Objetivo Específico: Analizar los Mecanismos Actuales de Control y Riesgos del Sistema de Becas y Beneficios de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, con Respecto a la Legislación Vigente.	96
<i>Resultados del Cuestionario al Personal de la Subárea Sobre el Sistema de Control Interno.</i>	96
<i>Ambiente de Control.</i>	97
<i>Valoración de Riesgos en la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantes de la Sede Central.</i>	110
<i>Actividades de Control.</i>	115
<i>Sistema de la Información.</i>	118
<i>Seguimiento.</i>	122
<i>Resultados del Análisis de Ejecución Presupuestaria 2016-2019.</i>	135

4.1.3 Tercer Objetivo Específico: Determinar las Áreas de Mejora, en Relación con el Sistema de Control Interno y los Riesgos en el Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional.	139
Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones	142
5.1 Conclusiones	142
5.2 Recomendaciones	143
Anexos	157

Índice de Tablas

<i>Tabla 1 Matriz de Congruencia.....</i>	<i>30</i>
<i>Tabla 2 Objetivo Específico N.° 01</i>	<i>70</i>
<i>Tabla 3.Objetivo Específico N.° 02.</i>	<i>71</i>
<i>Tabla 4.Objetivo Específico N.° 03.</i>	<i>73</i>
<i>Tabla 5.Comparación del contenido de un Manual de Procedimientos y los Lineamientos del Proceso.</i>	<i>80</i>
<i>Tabla 6. Presupuesto Ordinario y Becas 2016-2019</i>	<i>135</i>
<i>Tabla 7. Presupuesto de becas, Sede Central, 2016-2018</i>	<i>136</i>
<i>Tabla 8. Presupuesto Sede Central, 2019</i>	<i>138</i>

Índice de Figuras

<i>Figura 1 Organigrama UTN.</i>	34
<i>Figura 2. Categorías de Becas Socioeconómicas</i>	43
<i>Figura 3. Tipos de Control.</i>	47
<i>Figura 4. Gráfico N.º 01.</i>	82
<i>Figura 5. Gráfico N.º 02.</i>	86
<i>Figura 6. Gráfico N.º 03.</i>	88
<i>Figura 7. Total de Estudiantes para el 2019</i>	90
<i>Figura 8. Gráfico N.º 04</i>	91
<i>Figura 9. Gráfico N.º 05</i>	92
<i>Figura 10. Gráfico N.º 06</i>	93
<i>Figura 11. Gráfico N.º 07</i>	94
<i>Figura 12. Gráfico N.º 08</i>	95
<i>Figura 13. Gráfico N.º 09.</i>	97
<i>Figura 14. Gráfico N.º 10</i>	98
<i>Figura 15. Gráfico N.º 11.</i>	99
<i>Figura 16. Gráfico N.º 12.</i>	101
<i>Figura 17. Gráfico N.º 13</i>	104
<i>Figura 18. Gráfico N.º 14.</i>	106
<i>Figura 19. Gráfico N.º 15.</i>	107
<i>Figura 20. Gráfico N.º 16.</i>	109
<i>Figura 21. Gráfico N.º 17</i>	111
<i>Figura 22. Gráfico N.º 18</i>	112
<i>Figura 23. Gráfico N.º 19.</i>	119
<i>Figura 24. Gráfico N.º 20.</i>	120
<i>Figura 25. Gráfico N.º 21</i>	121
<i>Figura 26. Gráfico N.º 22</i>	124
<i>Figura 27. Gráfico N.º 23.</i>	125
<i>Figura 28. Gráfico N.º 24.</i>	126
<i>Figura 29. Gráfico N.º 25.</i>	127
<i>Figura 30. Gráfico N.º 26.</i>	128
<i>Figura 31. Gráfico N.º 27.</i>	131
<i>Figura 32. Gráfico N.º 28.</i>	132
<i>Figura 33. Gráfico N.º 29.</i>	133
<i>Figura 34. Gráfico N.º 30.</i>	134
<i>Figura 35. Gráfico N.º 32.</i>	137

Índice de Anexos

<i>Anexos 1. Carta de Aceptación de Trabajo de Investigación</i>	<i>157</i>
<i>Anexos 2. Carta de aprobación profesor tutor</i>	<i>158</i>
<i>Anexos 3. Cartas de revisión de lectores.....</i>	<i>159</i>
<i>Anexos 4. Aval de Utilización de Instrumentos.....</i>	<i>161</i>
<i>Anexos 5. Carta de Revisión de Filóloga</i>	<i>162</i>
<i>Anexos 6. Documentación para la presentación de solicitudes de beca.....</i>	<i>163</i>
<i>Anexos 7. Cuestionario sobre el Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, aplicable al proceso de solicitudes de beneficios en el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central.....</i>	<i>184</i>
<i>Anexos 8. Cuestionario sobre la Evaluación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional Sede Central.</i>	<i>190</i>
<i>Anexos 9. Cuestionario para la Evaluación del Sistema de Control Interno en el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional Sede Central.....</i>	<i>196</i>
<i>Anexos 10. Encuesta de Satisfacción del Proceso de Solicitud de Becas en el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional Sede Central para el 2019.....</i>	<i>216</i>
<i>Anexos 11. Diagrama de Flujo del proceso.....</i>	<i>219</i>
<i>Anexos 12. Carta De Autorización Para Uso Y Manejo De Los Trabajos Finales De Graduación Universidad Técnica Nacional.....</i>	<i>220</i>

Resumen

El presente trabajo tiene como finalidad realizar una “Evaluación de controles y riesgos relacionados con las becas socioeconómicas asignadas por la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019”

Es un estudio donde se aplica el marco legal y normativo emitido desde la Contraloría General de la República (CGR) a la que está sujeta la universidad por ser una institución del Estado que recibe fondos públicos, ya que es importante mantener un adecuado Control Interno que permita administrar de manera transparente el uso de los recursos.

Basado también en la aplicación de la directriz D-3-2005-CO-DFOE del 1º de julio del 2005, emitida por la CGR, denominada *Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del sistema específico de valoración del riesgo institucional* (SEVRI), cuyo propósito es establecer un marco normativo para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, de forma que cada órgano público identifique sus riesgos, los administre y disminuya su impacto .

También se menciona la Ley Orgánica de la UTN, que permite al estudiante adquirir conocimientos necesarios, ofrece una educación integral, formación profesional y técnica, así como su desarrollo moral, cultural y personal.

Y por último se menciona el Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, aplicable al proceso de solicitudes de beneficios en el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central, con el propósito de realizar un diagnóstico al proceso en el otorgamiento de los beneficios brindados por la Universidad Técnica Nacional.

EL trabajo desarrollado fue elaborado por Priscilla Arrieta Jiménez, Jean Carlo Gómez Santamaría y María Fernanda Ureña Mora.

Capítulo I. Aspectos Generales Del Proyecto

1.1 Introducción

El presente trabajo tiene como finalidad evaluar el proceso de controles y riesgos del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles, a cargo de la Oficina de Vida Estudiantil, Sede Central de la Universidad Técnica Nacional (denominada de aquí en adelante UTN), que es una institución adscrita al sector público relacionada con la enseñanza de la educación superior en Costa Rica.

Es importante señalar que la Constitución Política de Costa Rica de 1949, estableció un órgano que fiscaliza y verifica el control de todo lo referente a los fondos públicos para el correcto uso de sus recursos, según lo establece en sus artículos 183 y 184, que literalmente señalan lo siguiente: “La Contraloría General de la República es una institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública; pero tiene absoluta independencia funcional y administrativa en el desempeño de sus labores”. (*Constitución Política de Costa Rica*, 1949, p. 29)

En cumplimiento de las leyes, el Contralor y el Subcontralor son quienes deben brindar informes ante la Asamblea Legislativa en respuesta a su labor.

Son deberes y atribuciones de la Contraloría:

1) Fiscalizar la ejecución y liquidación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República(...)

2) De acuerdo a la Constitución Política de Costa Rica de 1949, en su artículo 184 dice que Son Deberes y atribuciones de la Contraloría, en su inciso 2, examinar, aprobar o improbar los presupuestos de las municipalidades e instituciones autónomas, y fiscalizar su ejecución y liquidación(...). (*Constitución Política de Costa Rica*, 1949, p. 29).

Por otra parte, la Contraloría General de la República -de ahora en adelante citada como CGR- emite las disposiciones, normas, políticas y directrices en materia de gestión y control interno para el sector público con el propósito de que las instituciones públicas, al cumplir con dichas regulaciones, mejoren su accionar a través de una gestión eficiente y eficaz en su planificación, organización y dirección

para proteger sus bienes y recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; además de lograr información confiable y oportuna, garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones, todo bajo un ordenamiento jurídico y normativo que deben cumplir.

La guía de la investigación es la Ley General de Control Interno n.º 8292, aprobada el 31 de julio del año 2002, ya que es base del funcionamiento del sistema de control interno de las instituciones públicas emitidas desde la CGR. En forma complementaria se emplean las Normas de Control Interno para el Sector Público del 26 de enero del 2009, que complementan lo establecido en la citada ley, detallando aspectos específicos en relación con el sistema de control interno para ese sector, del cual forma parte la UTN.

Un adecuado fortalecimiento en el Sistema de Control Interno es importante para cualquier institución y en especial para una entidad pública, porque ayuda a mantener la seguridad en cuanto al resguardo de sus recursos públicos y así evitar que estos se desvíen, malgasten o no se aplique un debido uso de este patrimonio como tal. Así lo señala el objetivo principal del Sistema de Control Interno: “Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”. (*Normas de control interno para el sector público*, 2009, p. 3)

Otra normativa usada como base es la directriz D-3-2005-CO-DFOE del 1º de julio del 2005, emitida por la CGR, denominada *Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del sistema específico de valoración del riesgo institucional* (SEVRI), cuyo propósito es establecer un marco normativo para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, de forma que cada órgano sujeto a su fiscalización, tenga identificados sus riesgos, de manera que pueda optar por métodos y sistemas que le permitan analizar y administrar sus riesgos y, de este modo, disminuir su impacto.

Considerando que la UTN forma parte del sector público debido a que es una institución pública autónoma, está sujeta a controles que garanticen el uso óptimo y transparente de sus recursos regulados según lo establecido por la CGR. Por ende,

es relevante evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad universitaria en cumplimiento del ese marco jurídico y normativo para un mejoramiento en el accionar de la comunidad universitaria y del país, en general.

La UTN fue creada el 29 de abril del 2008, mediante la Ley n.º 8638, como institución estatal autónoma. Según su artículo 1, el fin es (..) “Dar atención a las necesidades de formación técnica que requiere el país” (...), por lo cual los estudiantes que ingresen a esta universidad disponen de carreras con un enfoque técnico centrado en temas científicos, tecnológicos y en la innovación. (Alcance n.º 22-A, *La Gaceta*, p. 1)

De acuerdo con el artículo n.º 4 de la Ley Orgánica de la UTN, la institución permite al estudiante adquirir conocimientos necesarios para su entorno laboral. Además, en este inciso se menciona como uno de los fines en los que se centra la UTN, “Ofrecer, a sus estudiantes, una educación integral que les garantice simultáneamente su óptima formación profesional y técnica, así como su desarrollo integral, moral, cultural y personal”. (Alcance n.º 22-A, *La Gaceta*, p. 2)

Es así como para alcanzar la finalidad antes señalada -a través de su constitución-, la UTN mediante el acuerdo número 206-2013, establece el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles, cuyos objetivos son:

- a) Favorecer el acceso y la permanencia en la institución de los estudiantes para la conclusión de su meta profesional, considerando su condición socioeconómica, su condición académica y su formación integral.
- b) Reconocer la diversidad y particularidad de la población atendida con el fin de satisfacer sus demandas y necesidades dentro de un marco de equidad e igualdad de oportunidades.
- c) Estimular la excelencia académica y favorecer la participación estudiantil en actividades de carácter formativo y de interés institucional. (*Reglamento Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles UTN*, 2013, p. 2)

Debido a lo argumentado en párrafos anteriores, se considera importante realizar una evaluación sobre el Sistema de Control Interno y la administración del

riesgo institucional en el Área de Becas Estudiantiles en la Sede Central de la UTN, con el propósito de comprobar la eficiencia y efectividad de los controles internos en función de la administración de los riesgos inherentes a ese proceso, que tienen el fin de ayudar económicamente a los estudiantes que lo requieren para conseguir la meta de ser profesionales.

La investigación se estructura a partir de los siguientes capítulos:

En el capítulo I se describe la justificación del proyecto, pregunta problema y objetivo general que corresponde a “evaluar el sistema de control interno y los riesgos asociados, mediante un análisis integral para el uso óptimo de sus recursos, en relación con el proceso de beca socioeconómica dada por el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, en el periodo 2019”. Además, se menciona los objetivos por cumplir, alcances y limitaciones de la investigación y la matriz de congruencia.

En el capítulo II se desarrolla el marco teórico que describe y contextualiza la terminología relacionada con el problema de la investigación. Asimismo, se incluye una guía de conceptos utilizados que aportan argumentos a la investigación y su desarrollo. Además, se indican puntos importantes relacionados con la Subárea de Becas y Beneficios de la Sede Central de la UTN.

En el capítulo III se desarrolla la estrategia metodológica donde se indica el enfoque, tipo, sujeto, fuentes de información, población, muestra, variables, técnicas e instrumentos de la investigación, métodos de recolección, validación de información y, por último, la matriz de conceptualización de variables.

En el capítulo IV se desarrolla el análisis de los datos recopilados por medio de los instrumentos utilizados; además, se plantean los resultados obtenidos por cada uno de los objetivos de la investigación.

En el capítulo V se establecen las principales conclusiones y recomendaciones de la investigación, con el fin de cumplir con los objetivos planteados; además, se encuentran los principales hallazgos y propuestas de mejora para la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central, para que sean analizadas por

las autoridades universitarias y administrativas pertinentes, a fin de determinar si son aplicables para una mejora continua.

1.2 Tema

Evaluación de controles y riesgos relacionados con las becas socioeconómicas asignadas por la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019.

1.3 Justificación

La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica promulgó la Ley n.º 6227, Ley General de la Administración Pública, el 2 de mayo de 1978, la cual establece que “Esta Ley regula y establece los procedimientos administrativos para el manejo de los fondos o bienes del Estado, y demás entes públicos”.

La UTN, como institución del Estado, debe aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto, tanto en forma como en su estructura, para la cual debe apegarse a dichas normas.

Asimismo, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley n.º 8131, publicada en el diario oficial La Gaceta n.º 198 del 16 de octubre del año 2001, en su inciso d) del artículo primero, establece que las universidades estatales en materia de responsabilidad únicamente les es aplicable el título II, que dispone sobre los principios generales de Administración Financiera”. (*Plan Operativo y Presupuesto*, 2019, p. 3)

Adicionalmente, según lo señala el Plan Operativo para el año 2019 de la UTN, “Es importante señalar que el artículo 12 de ese título se refiere al giro de transferencia y prohíbe hacerlas, hasta tanto el presupuesto de la entidad que recibe la misma no la tenga incorporada y no esté aprobado este presupuesto” (*Plan Operativo y Presupuesto*, 2019, p. 3). Por esa razón, la institución debe tener aprobadas sus partidas presupuestarias para la transferencia correspondiente y, en caso de no cumplir este requisito, no podrá ser aprobada.

Todo lo anterior tiene el fin de garantizar la transparencia en el uso de sus recursos, tal y como lo establece la Ley de Control Interno n.º 8292 (de ahora en

adelante LGCI), al indicar que las prácticas que permiten a las instituciones públicas disponer de las medidas de control requeridas para prevenir o mitigar los riesgos que no permitan cumplir con los objetivos y las disposiciones mencionadas en la Contraloría General de la República, para velar por el uso adecuado de los bienes de la entidad y de los fondos públicos. (*Ley de Control Interno n.º 8292*, 2020)

Desde principios del siglo XXI, diferentes actores sociales plantearon la necesidad de generar una ruptura con respecto al modelo tradicional que había caracterizado al sistema educativo en los diferentes niveles, con la cual se promovía la inclusión de nuevas herramientas pedagógicas y prácticas de enseñanza innovadoras. Bajo ese escenario, la educación técnica superior asumió un importante reto para impulsar carreras comprometidas con dichos cambios, donde los profesionales pudieran formarse desde un enfoque integral. (Universidad Técnica Nacional, 2020).

Y fue así como en el año 2008, la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, mediante la Ley Orgánica n.º 8638, crea la Universidad Técnica Nacional (UTN), posicionándose como un centro de educación superior innovador y creativo, cuyo fin es desarrollar un “sistema de admisión inclusivo que fomenta el acceso a la educación superior, como instrumento de movilización social y de oportunidades en la población estudiantil”. (*Modelo Educativo de la Universidad Técnica Nacional*, 2016, p. 4)

De acuerdo con el Estatuto Orgánico de la UTN, en su artículo 42, “Son derechos de los estudiantes:

A) Disfrutar de los beneficios que este estatuto orgánico y los reglamentos específicos le otorguen”. (p. 33)

La UTN, mediante su sistema de becas, permite el acceso equitativo de la población estudiantil, el cual para el año 2019 se ofertó a más de 4.000 estudiantes.

Por su parte, la Ley de Control Interno n.º 8292 estableció la obligación para la Contraloría General de la República y todos los órganos, entre ellos la UTN, de establecer un Sistema de Control Interno y, además de eso, elaborar un sistema de valoración de riesgo.

Por lo tanto, al considerar que la UTN es una institución pública, en cumplimiento del marco legal, se debe “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”. (Ley General n.º 8292 de Control Interno, *La Gaceta* 169, 04 setiembre 2002)

La universidad mantiene un plan operativo anual para el cumplimiento de las regulaciones de acuerdo con el marco jurídico costarricense, que legaliza sus funciones según su naturaleza de creación.

Y es aquí donde destaca el papel que tiene la carrera de Contabilidad, Finanzas y Contaduría Pública de la UTN, que por su naturaleza pertenece al área estratégica denominada según lo estipula la Vicerrectoría de Investigación de la UTN, y que en congruencia con el modelo educativo institucional establece dentro de sus principios y fundamentos epistémicos, la contribución a la sociedad a través de la formación de profesionales altamente calificados en áreas como contabilidad, finanzas, auditoría, gerencia o bien que engloba el área socioeconómica. (Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, *Modelo de Investigación y Transferencia*, 2020)

La Universidad Técnica Nacional se compromete en su desarrollo académico-administrativo, a satisfacer las necesidades de los estudiantes, clientes y sociedad con pertinencia, eficiencia y equidad, mediante un Sistema de Gestión de Calidad que lleve a una mejora continua de procesos, actividades y servicios, mediante el cumplimiento la visión, la misión, los valores institucionales, y la excelencia en la gestión universitaria y dar una formación con temas actuales a los estudiantes para que tengan herramientas educativas para su inserción al campo laboral. (Universidad Técnica Nacional, *Modelo Educativo*, 2016, p. 13)

Por todo lo anterior es que se hace necesario realizar una evaluación sobre el Sistema de Control Interno y la administración de riesgo de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN, con el fin de determinar la efectividad de estos elementos básicos para una gestión eficiente y eficaz en esta

área estratégica de la entidad universitaria y, con ello, el logro de sus objetivos. Según los resultados obtenidos en la investigación, se espera generar una serie de acciones de mejora, de conformidad con los conocimientos adquiridos en los distintos cursos impartidos en el Programa de Licenciatura de Contaduría Pública de dicha organización universitaria.

1.4. Planteamiento del Problema

La UTN, tal y como lo establece en su Estatuto Orgánico, promueve el cumplimiento del derecho a la educación. Para lograrlo pone a disposición de la comunidad estudiantil, un sistema de becas y beneficios para facilitar su ingreso y permanencia en la institución, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para su otorgamiento.

El Área de Becas y Beneficios Estudiantiles, por medio de la Oficina de Vida Estudiantil, es la encargada de gestionar los trámites para la asignación y seguimiento de los beneficios otorgados a la población educativa, de acuerdo con el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la UTN, específicamente en la Sede Central.

El informe de Auditoría AU-04-2018 de abril del 2018, realizado por el Área de Auditoría Financiera, señala la falta de control en la entrega y seguimiento de los recursos presupuestarios de las asociaciones estudiantiles que sean creadas en la universidad a través de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

De ahí la importancia de la presente propuesta, la cual se fundamenta en la siguiente pregunta:

¿De qué forma, la gestión administrativa de la UTN se orienta de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de los controles y riesgos establecidos en relación con el otorgamiento de la ayuda económica del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles en la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional?

1.5 Estado del Arte

En este apartado se muestra una descripción de las principales investigaciones realizadas en torno al tema de estudio, tanto a nivel internacional, nacional como institucional. Para ello, se destacan las principales líneas de investigación que abordan objetos de estudio, metodología y resultados obtenidos.

En la tesis de Ramos para obtener el grado académico de Maestría en Gestión Pública, en el año 2017, en la Universidad César Vallejo de Perú, denominada *Control Interno y la Gestión Universitaria de la Universidad Amazónica de Madre de Dios - 2017*, se planteó en su objetivo: “Determinar el nivel de relación que existe entre el control interno con la gestión universitaria(...)” (Ramos, 2017, p. 53), con el fin de determinar el nivel y estándares del control interno.

Ramos abordó la investigación desde un diseño no experimental de tipo descriptiva-correlacional.

Dentro de las conclusiones generadas, el autor destacó que “El control interno muestra diferencias diversificadas, el 48,4% del personal administrativo calificaron de casi nunca, ello se refleja en incumplimiento de las normas y recomendaciones establecidos por el órgano de control interno” (Ramos, 2017, p. 94). Este análisis ayudó a cumplir los objetivos específicos establecidos de la investigación.

Por consiguiente, es importante mencionar que el control es fundamental en los procesos de la entidad. Cada vez que se realiza una revisión en las diferentes áreas dentro de la organización, se da la oportunidad de identificar debilidades y, así, determinar distintos puntos de mejora. Con dichas correcciones se pueden crear medidas para evitar desviaciones en la ejecución de los objetivos planificados.

Por otra parte, en Monterrey, México, en la Universidad Autónoma de Nuevo León, Vélez en su tesis denominada *Finanzas Públicas y Modelo de Presupuesto*, basado en resultados y sistemas de evaluación del desempeño en las entidades federativas mexicanas, estipula que su objetivo general es: “Identificar la relación entre el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño en las entidades federativas y la situación de sus finanzas públicas” (Vélez, 2017, p. 7). Concluye que el presupuesto con base en los resultados y desempeño de la

entidad, muestran una asignación que se da de manera racional y con métodos que evalúan los recursos del estado a nivel nacional.

A modo de alcance, esta investigación pretendió ver la relación de las entidades federativas mexicanas y el estado actual con respecto a las finanzas públicas mediante la interpretación de estadísticas, indicando que “(...) se analizan datos estadísticos de finanzas públicas, así como información documental y experiencia de actores clave relacionados al modelo en el Estado de Nuevo León” (Vélez, 2017, p. 1). Las finanzas públicas son un recurso importante para el país; por ende, esta investigación concluye que se debe tener un adecuado control interno y así se afirma en la tesis de grado.

El proyecto de Fonseca (2019) para optar al grado de Magíster en Ingeniería de Negocios con Tecnologías de la Información en la Universidad de Chile, denominado: *Diseño de Sistema de Gestión para la Retención de Alumnos para Asignación Oportuna de Beneficios Estudiantiles*”, se centra en la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios en un contexto basado en equidad e inclusión.

Para Fonseca (2019), su objetivo se basa en “generar una nueva capacidad en la Universidad de Chile que permita detectar a alumnos en riesgo de deserción para así ofrecer beneficios estudiantiles de forma proactiva. La fecha de finalización del proyecto corresponde a diciembre de 2018”. (p. 10)

Con base en este objetivo se enfoca los resultados de la investigación, para predecir aquellos alumnos que desean desertar y a los cuales se les puede brindar un beneficio para que continúen su carrera.

A modo de conclusión, los investigadores brindan una propuesta de arquitectura de procesos que permita materializar la nueva capacidad y que esto les permita medir el riesgo de no perder población estudiantil.

Según el estudio realizado por la Universidad de Costa Rica en su Sede de Puntarenas para el año 2004, llamado *Análisis de variables socioeconómicas y académicas de los estudiantes y graduados de la carrera de Informática de la Sede del Pacífico de la Universidad de Costa Rica*, se determinó que el 80% de los

estudiantes provenían de una familia con condición socioeconómica baja y que un 37% de ellos recibía beca. (Chen, 2004, p. 8)

En este trabajo de investigación, la investigadora concluye que “La mayoría de los estudiantes que logran terminar su carrera lo hacen en un tiempo bastante satisfactorio. Dos a tres años para el diplomado y cuatro a cinco años para el bachillerato” (Chen, 2004, p. 15). Asimismo, es sustancial mencionar que la autora concluye en su estudio que la mayoría de los estudiantes graduados tuvieron un tipo de beca como apoyo estudiantil, “Esto refleja una baja condición socioeconómica del grupo familiar, en el momento en que ingresaron a la Universidad, considerando que una beca de categoría 8 exonera el 95% del pago de la matrícula”. (Chen, 2004, p. 15)

Un aspecto importante de citar es que las poblaciones estudiantiles universitarias tienen diferentes necesidades y entre ellas se puede destacar los que tienen la responsabilidad de la paternidad, por lo cual las becas y beneficios de la universidad deben ir orientadas en función de las diversas necesidades, incluyendo esta.

Según Charpantier y Jiménez, en su tesis para obtener el grado de Licenciatura en Trabajo Social denominada *Una aproximación a las condiciones de permanencia que enfrentan estudiantes madres o padres en la Universidad de Costa Rica y el Instituto Tecnológico de Costa Rica para el año 2015*, se pretende comprender la situación de la maternidad y paternidad de estudiantes dentro de la universidad. (Charpantier y Jiménez, 2015, p. VX)

Esta población estudiantil es vulnerable a desertar, ya que el cuidado y bienestar de los hijos hace que se antepongan sus proyectos profesionales. “En relación con las implicaciones de la maternidad o paternidad universitaria, se pudo evidenciar que las responsabilidades parentales son un motivo de peso para postergar el proyecto profesional de al menos el 30% de los/as estudiantes con hijos/as”. (Charpantier y Jiménez, 2015, p. 325)

Un beneficio estudiantil para la población con responsabilidad paternal, donde sus hijos tengan acceso a cuidado mientras sus padres reciben educación superior, les

permite a estos estudiantes continuar sus estudios universitarios y evitar que se abandone la universidad por este motivo.

(...) los estudiantes padres o madres pueden acceder a una beca socioeconómica. Particularmente en el TEC está la beca denominada Taller Infantil, la cual se otorga para el servicio de cuidado de sus hijos/as. Este ha sido un beneficio que directamente contribuye a la permanencia y éxito en el sistema de educación, y la cual, como toda transferencia condicionada, puede verse afectada o modificada ante el incumplimiento de requisitos, como la aprobación mínima de créditos. (Charpantier y Jiménez, 2015, p. 320)

La desigualdad económica es otro factor muy importante para ser considerado por las universidades y su importancia de mantener un adecuado sistema de becas y beneficios, tal como lo menciona Araya en su tesis de Maestría titulada *Trabajo Social y Gestión de la Política Social de Equidad Socioeconómica en la Universidad de Costa Rica en el 2019*. “Los servicios sociales promovidos desde el Sistema de Becas, se consideran promotores del principio de equidad en los procesos de ingreso, permanencia y graduación”. (Araya, 2019, p. viii)

Es necesario recalcar la valiosa necesidad de que los trabajadores del área de becas sean idóneos en sus puestos y que estos estén capacitados para mantenerse enfocados en la misión y en su deber profesional para el cual han sido contratados por la universidad. Araya recomienda

(...)mantener constante la capacidad de vincular el quehacer cotidiano con la misión y principios que guían la política de equidad asociada a factores socioeconómicos, así como con las demandas de la población estudiantil como forma de fundamentar el trabajo profesional y fortalecer los procesos de cambio y la nueva direccionalidad de los procesos de trabajo y de la política de equidad, cuando así se requiera. (Araya, 2019, p. 157)

Castañeda y Suárez (2017), en su tesis llamada *Control Interno aplicado en el proceso de otorgamiento y revalidación de becas de la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico, para el año 2017*”, uno de sus alcances fue el de “Dotar de una fuente o referencia de información secundaria a la UTN”, como una herramienta para

la ayuda de la asignación y control de los fondos distribuidos a sus estudiantes de la Sede del Pacífico y, así, cumplir con los objetivos de la investigación.

Dentro de su objetivo se encontraba evaluar el control interno en el proceso de las becas de la Sede del Pacífico, para conocer cuáles eran los controles o medidas establecidas por el Área de Vida Estudiantil de la Sede. De este modo, se determinó que se regían por los reglamentos y procedimientos establecidos en ese momento por la UTN.

Castañeda y Suárez (2017) concluyeron que la UTN no cuenta con procedimientos y seguimientos de los beneficios otorgados a la población estudiantil; además, no se le ha aplicado ningún tipo de auditoría. De esta manera, se podrían implementar mayores controles para el otorgamiento y, por último, esta área no cuenta con el personal suficiente para realizar el trabajo y, por ende, se recargan las labores debido a la cantidad de estudiantes que disfrutan de estos beneficios.

Díaz, Rivera y Villegas (2019), en su tesis llamada *Estrategia de mediación pedagógica para la administración efectiva del dinero en la comunidad estudiantil becada del programa de ayuda residencial estudiantil, denominado de ahora en adelante PARE, de la Universidad Técnica Nacional, Sede San Carlos, durante el año 2018*", plantearon como objetivo principal: "Diseñar una estrategia de mediación pedagógica en materia de educación financiera a partir de los conocimientos básicos de la población estudiantil becada del PARE de la UTN, Sede Regional de San Carlos, para el fortalecimiento de sus competencias en la administración de las finanzas personales durante el año 2018".

Esta tesis tiene como objetivo evaluar si la población estudiantil de la Sede de San Carlos tiene conocimientos en educación financiera sobre cómo dar un uso óptimo a los fondos destinados para el PARE, lo cual les contribuya para el futuro en sus propias finanzas.

Díaz, Rivera y Villegas (2019) determinaron el impacto que tiene el PARE y la importancia de dar un seguimiento óptimo a los recursos asignados y adicionales. Además, dentro de sus recomendaciones se indica que se debe promover nuevos espacios físicos para su debida aplicación.

1.6 Alcances

Esta investigación va dirigida a la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN, donde se pretende describir los diferentes procesos y controles que existen en dicha área en relación con las becas socioeconómicas de la población estudiantil que así lo requiera.

Además, con la información obtenida se busca identificar posibles debilidades, riesgos, deficiencias de control, entre otros aspectos que influyen de manera negativa en los procesos y actividades que realiza esta dependencia en cuanto al otorgamiento de becas y beneficios estudiantiles, específicamente becas socioeconómicas para la población estudiantil de la Sede Central de la UTN, y promover áreas de mejora en aspectos de control interno y administración de riesgos.

Por lo tanto, las conclusiones y recomendaciones que se generen de la investigación serán únicamente para el tipo de beca socioeconómica de la Sede Central de la UTN.

1.7 Delimitación

La investigación se realiza en la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, sobre el Sistema de Control Interno y la administración de riesgos de la beca socioeconómica para la población estudiantil durante el año 2019.

1.8 Limitaciones de la Investigación

Esta investigación se vio limitada, en primera instancia, por la Declaratoria de Emergencia Nacional mediante el Decreto Ejecutivo n.º 42227 - MP - S del 16 de marzo del año 2020, a raíz de la pandemia relacionada con el virus SARS Co-V 2 que se presentó a nivel mundial y de la cual Costa Rica no fue la excepción. Esto obligó a la UTN a implementar una serie de medidas en cuanto a la ejecución de labores docentes y administrativas, aplicando de esta forma el trabajo remoto, lo cual implicó una imposibilidad de realizar reuniones en forma presencial, así como la revisión física de aspectos que se incluyen en esta investigación.

Esta situación requirió poner en marcha el uso de nuevas metodologías, como herramientas tecnológicas, para continuar con el avance de este proyecto, así como la omisión de algunas técnicas de evaluación que se pretendía aplicar para la presente investigación.

Por otra parte, durante el desarrollo de esta investigación se presentó un proceso de cambio de las autoridades universitarias según lo establecido en el Estatuto Orgánico, en su Artículo n.º 17, que señala que “Los nombramientos de los Miembros del Consejo Universitario durarán cuatro años, excepto los representantes estudiantiles quienes desempeñarán su función durante el periodo de un año y siempre que conserven la condición de estudiante regular”. (p. 12)

Este hecho afectó el avance de la investigación debido al cambio en la Rectoría, que es la máxima autoridad universitaria, así como de una serie de puestos en la Dirección del Consejo Universitario, el Consejo de Sede y otras autoridades de la organización. Además, una serie de cambios adicionales que se efectuaron por decisión de la Rectoría, situación que implicó un tiempo de espera hasta que los nuevos funcionarios universitarios fueron los apropiados en sus respectivos puestos, incluida la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central, objeto de la presente investigación.

Otra limitación que se presentó fue la revisión de los expedientes conteniendo aspectos relacionados con el estudio socioeconómico de los estudiantes, debido a que, según lo señalado por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, órgano superior inmediato de la subárea en estudio, se trata de datos sensibles de los estudiantes y por impedimento de ley no es posible conocer esa información.

Finalmente, otra de las limitaciones fue la entrevista a la nueva Jefatura de Coordinación de Becas y Beneficios de la Sede Central (dado que durante la etapa final del presente trabajo se realizó un cambio en ese puesto), debido a que el coordinador nuevo no brindó respuesta alguna a los correos electrónicos enviados por los integrantes de esta investigación, con el objetivo de conocer, en términos generales, su visión en relación con el Sistema de Control Interno y la administración de riesgos de la oficina bajo su responsabilidad.

1.9 Objetivos de la Investigación

1.9.1 Objetivo General.

Evaluar el Sistema de Control Interno y los riesgos asociados, mediante un análisis integral para el uso óptimo de sus recursos, en relación con el proceso de beca socioeconómica dada por el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, en el período 2019.

1.9.2 Objetivos Específicos.

1.9.2.1 Describir el proceso de concesión de beca socioeconómica del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional.

1.9.2.2. Analizar los mecanismos actuales de control y riesgos en relación con las becas socioeconómicas del Sistema Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, en concordancia con el marco jurídico y normativo vigente para las instituciones del sector público.

1.9.2.3. Determinar las áreas de mejora en el Sistema de Control Interno y los riesgos en relación con las becas socioeconómicas del Sistema Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional.

1.10 Matriz de Congruencia

Tabla 1 Matriz de Congruencia.

Matriz de congruencia Interna	
Título: Evaluación de controles y riesgos relacionados con las becas socioeconómicas asignadas por la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019.	
Pregunta Problema: ¿De qué forma, la gestión administrativa de la UTN se orienta de manera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los controles y riesgos establecidos en relación con el otorgamiento de la ayuda económica del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles en la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional?	
Objetivo General: Evaluar el Sistema de Control Interno y los riesgos asociados, mediante un análisis integral para el uso óptimo de sus recursos, en relación con el proceso de beca socioeconómica dada por el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, en el período 2019.	
Objetivos Específicos	Preguntas de Investigación

OE1. Describir el proceso de concesión de beca socioeconómica del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional.	¿Cómo se lleva a cabo el proceso de otorgamiento de beca socioeconómica en el Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles en la Sede Central de la UTN?
OE2. Analizar los mecanismos actuales de control y riesgos en relación con las becas socioeconómicas del Sistema Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, en concordancia con el marco jurídico y normativo vigente para las instituciones del sector público.	¿Cuáles son los mecanismos de control interno y riesgos que posee la asignación de los recursos para beca socioeconómica del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN?
OE3. Determinar las áreas de mejora en el Sistema de Control Interno y los riesgos en relación con las becas socioeconómicas del Sistema Becas y Beneficios Estudiantiles de la	¿Qué aspectos relevantes debe mejorar la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN en relación con la beca socioeconómica?

Sede Central de la Universidad Técnica Nacional.	
--	--

Capítulo II. Marco Teórico

En este capítulo se presenta el desarrollo teórico de los principales conceptos y variables asociados con la evaluación del proceso de controles y riesgos de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019.

2.1 Universidad Técnica Nacional (UTN)

La Universidad Técnica Nacional (UTN) es la quinta universidad pública creada en Costa Rica mediante la Ley n.º 8638, firmada el 4 de junio del año 2008, con el fin de brindar atención en las áreas de formación técnica, científica y tecnológica mediante una moderna educación superior en todos los niveles.

La UTN se creó mediante la fusión de diferentes instituciones, a saber:

- Colegio Universitario de Alajuela (CUNA).
- Colegio Universitario de Puntarenas (CUP).
- Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS).
- Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG).
- Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica (CIPET).
- Centro de Formación de Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF).

Por medio de la fusión de estos colegios parauniversitarios ubicados en las distintas provincias de Costa Rica, se permite crear las cinco sedes de la UTN y tres centros especializados, a saber:

- Sede Atenas
- Sede Central
- Sede San Carlos

Fuente: Universidad Técnica Nacional, Organigrama.

En la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles no existe un organigrama que permita conocer y visualizar la estructura organizativa de esa unidad; sin embargo, según lo indica la Coordinación de la Subárea de Becas, existe una Jefatura y tres profesionales (dos en propiedad y uno interino, bajo un mismo nivel Profesional 2); por lo tanto, todos son responsables del proceso de trabajo que realizan en conjunto.

Las principales funciones de los puestos de profesionales en Trabajo Social de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles son las siguientes:

1. Realizar estudios socioeconómicos para efectos de otorgar becas.
2. Revisar requisitos para la aplicación de becas de estímulo.
3. Revalorar la categoría de beca y beneficios por cambios en la situación socioeconómica de la población becada.
4. Proceso de revalidación de becas.
5. Realizar estudios socioeconómicos para el otorgamiento de ayudas económicas específicas a estudiantes.
6. Incluir becas en el sistema Avatar.
7. Atender de forma individualizada a estudiantes que presentan consultas personalmente o mediante llamadas telefónicas, correos.
8. Participar en los procesos de matrícula para la revisión de inconsistencias en el sistema Avatar respecto de la aplicación de las becas.
9. Ajuste de becas en matrículas extraordinarias.
10. Realizar estudios de prórrogas de pago.
11. Realizar estudios socioeconómicos para la actualización de datos con el fin de extender el periodo de vigencia de la beca.
12. Realizar mensualmente la planilla de beneficios estudiantiles.

13. Elaborar planillas estadísticas de la población becada de la Sede Central.
14. Revisión de los beneficios estudiantiles otorgados a la población con beca socioeconómica.
15. Revisión de devoluciones de dinero y constancias de beca.
16. Revisión de becas para reingresos, traslados de sede y de carrera.
17. Proceso de inducción y bienvenida.
18. Estudios para solicitud de ayudas económicas para giras.
19. Estudios socioeconómicos de solicitud de ayudas económicas para materiales.
20. Participación en comisión de organización de Jornada de la Salud.
21. Participación en comisión organizadora de Semana Cultural.
22. Labores administrativas que se derivan de sus funciones.

Por otro lado, dentro de las funciones de la Jefatura de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central, de acuerdo con el *Manual de puestos de la UTN*, son las siguientes:

1. Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad a su cargo.
2. Dirige, supervisa y evalúa la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
3. Dirige un proceso o subprocesos administrativos especializados y de carácter transversal a nivel de una sede regional o centro universitario, que incide directamente en la gestión de las actividades académicas, productivas y administrativas.

4. Elabora el plan estratégico, operativo y presupuestario de la dependencia a su cargo.
5. Facilita los insumos requeridos por el equipo de trabajo a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
7. Controla y evalúa al personal de nivel profesional, técnico, asistencial y auxiliar de la unidad a su cargo.
8. Brinda información a la comunidad universitaria de una sede universitaria regional o centro universitario sobre asuntos propios de su área de trabajo.
9. Propone políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
10. Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien, de carácter interdisciplinario.
11. Procura el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, con el fin de mejorar su desempeño y cumplir con los objetivos organizacionales.
12. Atiende y resuelve solicitudes de informes de la Contraloría Universitaria, de la Contraloría General de la República y de otros entes internos o externos que así lo requieran.
13. Coordina las actividades de la dependencia a su cargo con otras instituciones, oficinas o instancias administrativas, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos organizacionales de la sede regional o del centro universitario.

14. Establece y mantiene un sistema de seguimiento de los asuntos bajo su responsabilidad, para asegurar la oportuna, adecuada y eficaz resolución de estos.
15. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes sobre las actividades que se realizan, con el fin de informar a los funcionarios y público en general, sobre el quehacer y los servicios que se brindan.
16. Estudia y propone el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de control tendientes a mejorar la eficiencia y la eficacia de las actividades, en general, y a nivel específico de su unidad.
17. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
18. Propone alternativas de solución que se enmarquen en planes y políticas institucionales, en asuntos que requieren investigación de antecedentes, negociación y verificación.
19. Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
20. Redacta, revisa y firma informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
21. Forma parte de comisiones, juntas, consejos y comités para asesorar, recomendar y tomar acuerdos en materia de su especialidad.
22. Convoca y coordina reuniones de trabajo con diferentes fines y objetivos, comunica y da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos.

23. Promueve el desarrollo de sistemas ágiles de información, tendientes a mejorar los servicios que se prestan en su unidad de trabajo. Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Unidad que dirige.
24. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
25. Supervisa y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con las disposiciones establecidas.
26. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Dependencia que dirige.
27. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de las tareas. Imparte conferencias, charlas y cursos de capacitación u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
28. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
29. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

2.2 Área de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil -de ahora en adelante denominada VVE- favorece el desarrollo integral del estudiante y ayuda a que cumpla su meta académica, con programas y servicios que atienden las necesidades de la población estudiantil, siempre brindando igualdad de oportunidades, garantía de derechos y equidad.

Una gran lista de funciones son las que desempeña Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de las cuales se pueden citar las siguientes:

- Dirigir y coordinar los asuntos propios de la vida estudiantil de la Universidad Técnica Nacional.
- Supervisar el cumplimiento de la reglamentación y normativa vigente, así como de la ejecución de los acuerdos y directrices emitidos por el Consejo Universitario y la Rectoría en materia de vida estudiantil.
- Velar por la eficiencia y calidad de los servicios brindados de acuerdo con las necesidades de la población estudiantil.
- Promover, asesorar y velar por la equidad y la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes en cualquier ámbito del contexto universitario.

Dentro de VVE se encuentra la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la UTN, que tiene como función “procurar el derecho a la educación a la población universitaria, especialmente a aquellas personas que presentan condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, para el desarrollo integral de la y el estudiante”.

La población estudiantil admitida en la UTN tiene la posibilidad de optar por cualquiera de los tipos de becas establecidos, siempre y cuando cumplan con los requisitos que les solicitan. En el Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional 2020, se define beca “como la exoneración total o parcial que se concede a estudiantes del pago de los aranceles establecidos por la Universidad Técnica Nacional”.

La UTN brinda a la población estudiantil los siguientes beneficios:

- Becas socioeconómicas.
- Beca de ingreso por excelencia académica.
- Becas de estímulo.
- Beneficio de residencias estudiantiles.
- Beneficio de apoyo residencial estudiantil.
- Beneficio de ayuda económica para alimentación.

- Beneficio de ayuda económica ordinaria.
- Beneficio de ayuda económica específica.
- Beneficio de ayuda económica para gira académica.
- Beneficio de ayuda económica asociada a la carrera matriculada.
- Beneficio de prórroga de pago.
- Valoración de beca socioeconómica o solicitud de beneficios complementarios.
- Revalidación de beca para bachillerato o licenciatura.

De acuerdo con el sitio Web de la Universidad Técnica Nacional (2020), se definen las diferentes becas de la siguiente manera:

Becas socioeconómicas: Consisten en la exoneración total o parcial en el pago de aranceles referidos a costos de créditos, costos de créditos por suficiencia y por tutorías, así como el otorgamiento de ayudas económicas o cualquier otro beneficio estudiantil complementario o adicional a la beca según su categoría, con el fin de favorecer las posibilidades de estudio a personas que por su condición socioeconómica tengan dificultades para hacerlo.

Becas de estímulo: Consisten en la exoneración total o parcial en el pago de aranceles referidos a costos de créditos, costos de créditos por suficiencia y por tutorías, otorgadas como estímulo a la excelencia académica, así como a la participación de los estudiantes en diversas actividades y grupos de interés institucional.

Beneficio de Residencias Estudiantiles: Consiste en el alojamiento que se brinda al estudiante, sea de forma exonerada o por un bajo costo, en instalaciones de la universidad.

Beneficio de Apoyo Residencial Estudiantil: Consiste en un apoyo económico que se asigna al estudiante que debe incurrir en el pago de alojamiento por

razones de estudio y que por su situación socioeconómica no está en capacidad de hacerlo por sus propios medios.

Beneficio de Ayuda Económica para Alimentación: Consiste en una ayuda económica para el consumo de alimentos que se otorga al estudiante de limitados recursos socioeconómicos, de acuerdo con los montos anualmente definidos para este fin por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y de acuerdo con el estudio técnico efectuado por el área de Trabajo Social de las sedes.

Beneficio de Ayuda Económica Ordinaria: Consiste en un monto mensual que se adjudica al estudiante para cubrir gastos de alimentación, materiales didácticos, transporte, giras y otros necesarios para la continuación de sus estudios.

Beneficio de Ayuda Económica Específica: Consiste en un apoyo económico que se otorga al estudiante, becado o no, cuando se demuestra que existe una situación especial de vulnerabilidad o una condición que afecta o podría afectar su permanencia en la universidad.

Beneficio de Prórroga de pago: Consisten en extensiones al periodo de pago otorgadas a estudiantes becados o no, que no pueden efectuar el pago de la matrícula en el periodo calendarizado institucionalmente, y que por lo tanto requieren de mayor tiempo para realizar dicha cancelación.

Beneficio de Ayuda Económica Asociada a la Carrera Matriculada: Consiste en un apoyo económico que se otorga al estudiante, becado o no, inscrito en carreras que implican la compra de materiales, participación en giras o cualquier otra actividad o asignación, que signifique un costo elevado, siempre y cuando se demuestre que existe una condición de vulnerabilidad en el estudiante. (Universidad Técnica Nacional, Área de Becas y Beneficios Estudiantiles, 2020)

En la siguiente ilustración se aprecia el tipo de categoría de becas socioeconómicas que la UTN ofrece a su población, de acuerdo con su normativa aprobada en el año 2018.

Figura 2. Categorías de Becas Socioeconómicas

Categoría de beca	Porcentaje de exoneración del pago de créditos	Tiempos de alimentación	Porcentaje de exoneración en el pago de residencias	Ayuda Económica Ordinaria	Apoyo Residencial Estudiantil
1	20%	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2	40%	No aplica	40%	No aplica	No aplica
3	60%	Un máximo de 8 tiempos de alimentación al mes	60%	No aplica	Correspondiente al 60% del monto fijado para este beneficio
4	80%	Un máximo de 12 tiempos de alimentación al mes	80%	*	Correspondiente al 80% del monto fijado para este beneficio
5	100%	Tiempos correspondientes a su horario lectivo por mes	100%	*	Correspondiente al 100% del monto fijado para este beneficio

*Derecho de solicitud del beneficio estudiantil complementario.

Fuente: Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles, UTN.

En relación con el proceso de solicitud de becas y beneficios estudiantiles de la UTN, los interesados deben efectuar este trámite en las fechas según calendario y de acuerdo con las instrucciones que se detallan en el formulario de solicitud de beca socioeconómica. Además, se debe ingresar mediante un enlace, el cual es publicado en la página oficial de la universidad para obtener una cita y cumplir con la entrega de la documentación.

La Sede Central cuenta con la Oficina de Vida Estudiantil, que es la responsable de otorgar los beneficios y becas estudiantiles, aquí laboran las personas encargadas de realizar los estudios y recibir toda la información de los estudiantes.

Además, se debe mencionar que, una vez otorgado un beneficio, el estudiantado deberá cumplir con el requisito de matricular nueve (9) créditos como mínimo cada cuatrimestre y así no perder la condición de becado. Una vez concluido el grado de diplomado y bachillerato, el estudiantado deberá realizar un trámite de

revalidación de beca. (UTN, *Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles*, 2020)

Adicionalmente, según la página Web de la Universidad Técnica Nacional (2020), la revalidación de beca “es un proceso mediante el cual, el o la estudiante con beca socioeconómica otorgada, solicita que se le extienda su beca para culminar el nivel de bachillerato o licenciatura”.

En cuanto al beneficio de prórroga de pago, consiste en darle un apoyo al estudiante para realizar el pago de su matrícula en tramos, según lo señala la página Web de la Universidad Técnica Nacional (2020), dado que señala que la prórroga de pago “consiste en la asignación de un tiempo de 30 días naturales para que estudiantes con dificultad de pago por situaciones eventuales e inesperadas que sean comprobadas por la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles, puedan cancelar el monto de su matrícula de forma posterior”.

Para el año 2021, el proceso de solicitud de beca se realiza “mediante el sistema Avatar Edu el día de su matrícula, si no realiza la solicitud el día de su matrícula no podrá solicitar el trámite de forma posterior, sin excepción”, por lo cual los estudiantes interesados deben tener en cuenta este requisito si desean realizar este procedimiento para optar por algún tipo de beca. (UTN, Área de Becas y Beneficios Estudiantiles, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, 2021)

Dentro de los lineamientos importantes que deben tener en cuenta los interesados en realizar el proceso de solicitud de beca para el año 2021, se describe la siguiente consideración:

Cabe recalcar que el sistema posee una validación y automáticamente no permitirá solicitar el trámite a quienes hayan declarado en la solicitud de admisión que cuentan con un título de otra universidad o a estudiantes regulares que se les haya asignado una beca socioeconómica en la Universidad, según está normado en el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles. (UTN, Área de Becas y Beneficios Estudiantiles, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, 2021)

Al momento de gestionar el beneficio de beca, el estudiante puede verificar si realizó de manera correcta dicha solicitud cuando “el sistema le remitirá al correo electrónico reportado en el Avatar Edu las instrucciones a seguir para completar el trámite”. (UTN, Área de Becas y Beneficios Estudiantiles, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, 2021, p. 2)

Otro aspecto que se debe tener en consideración para solicitar beca es el pago por concepto de los costos fijos,

Los estudiantes que soliciten el trámite, deberán realizar el pago por gastos fijos de matrícula (...) a más tardar 48 horas en días naturales posteriores a la realización de la matrícula por los medios de pago publicados por la Dirección de Gestión Financiera, para formalizar su matrícula en la Universidad. (UTN, Área de Becas y Beneficios Estudiantiles, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, 2021, p. 3)

Los estudiantes solicitantes deben seguir los lineamientos que se soliciten por medio del Área de Becas y Beneficios Estudiantiles de la UTN y además, aportar una serie de documentos probatorios que respalden la información suministrada en el formulario, “deberán seguir las instrucciones y plazos establecidos en la guía facilitada. Dentro de los requisitos, la persona debe completar el formulario de solicitud en línea a partir de la fecha que se les indique y aportar la documentación probatoria(...)”. (UTN, Área de Becas y Beneficios Estudiantiles, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, 2021, p. 4)

Asimismo, los estudiantes solicitantes de beca deben llenar e imprimir los anexos 1 y 2, “Los Anexos 1 y 2, son requisitos obligatorios, de no hacerlo su trámite quedará incompleto” (UTN, Área de Becas y Beneficios Estudiantiles, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, 2021, p. 9). Además, deben completar y firmar la declaración jurada de ingresos presente en el anexo 3.

2.3 Normativa Relacionada con el Sistema de Control Interno y la Administración de Riesgos de la UTN

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la administración de todo tipo de organización obtenga una seguridad razonable sobre

el cumplimiento de los objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella.

En la Administración Pública, esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondiente tiene como destinatario último a la ciudadanía considerada de manera integral, pues las instituciones se crean para satisfacer necesidades de la colectividad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. “El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las instituciones con miras a garantizar razonablemente la observancia de esos principios y la adecuada rendición de cuentas”. (*Normas de Control Interno para el Sector Público*, 2009, p.1)

Siendo la Universidad Técnica Nacional una entidad pública destinada principalmente a la enseñanza universitaria y la formación de profesionales en distintas áreas, según lo establecido en su Ley Orgánica, le corresponde realizar sus funciones y responsabilidades bajo un marco legal y normativo, de manera que pueda cumplir con eficiencia y eficacia sus actividades, según las competencias definidas en su creación. De ese modo, bajo ese principio de legalidad, las diversas tareas realizadas por la entidad universitaria deben ejecutarse de forma tal que se logre el uso óptimo de los recursos públicos; de este modo, el país verá retribuida su inversión en la formación de profesionales que aporten sus conocimientos y experiencias educativas en el desarrollo económico de la nación.

Por lo tanto, en materia concerniente al Sistema de Control Interno, así como en lo referido a la gestión y administración de riesgos institucionales, la UTN y todas las unidades que la conforman -incluida la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles que es sujeto de este trabajo, deben regirse por el marco jurídico y normativo existente para ese propósito, razón por la cual se exponen los principales instrumentos legales y normativos relacionados con esas temáticas y que son de resorte para el presente análisis.

En ese sentido, es importante considerar propiamente que dentro de la estructura organizativa de la UTN existe la Dirección de Planificación, la cual es una unidad responsable, entre otras tareas, de establecer mecanismos e instrumentos para prevenir y administrar adecuadamente aspectos relevantes del quehacer

universitario. Dentro de esos aspectos, la Dirección señalada tiene la tarea de establecer líneas generales en relación con los controles que deben existir en las demás unidades de la entidad y además, los riesgos asociados en las diversas áreas.

2.3.1. Normativa en Materia del Sistema de Control Interno.

De acuerdo con Robbins y Coulter (2014), el control se puede llevar a cabo a través de los insumos, tratándose como un control preventivo; a través de los procesos mediante controles concurrentes, o a través de los resultados cuando se realiza un control de retroalimentación; los tres tipos de controles le ayudan a una organización a anticipar y corregir distintos problemas que se presentan en las empresas, tal y como se detalla en la siguiente figura:

Figura 3. Tipos de Control.



Fuente: Robbins S. y Coulter M. (2014).

Se debe entender que el control interno es un proceso mediante el cual se ejecuta una serie de acciones por parte de todas las unidades de una organización, diseñadas con el fin de dar seguridad en el cumplimiento de los objetivos, dentro de ellos velar por el patrimonio de las organizaciones, sea tanto del sector privado como del sector público.

Es importante recalcar que las responsabilidades de su cumplimiento corresponde tanto a la máxima autoridad, como a las jefaturas intermedias y a todo el personal de la administración activa.

Para el sector público donde se encuentra la UTN, existe una normativa, un marco legal y normativo que regula el Sistema de Control Interno. Este se describe a continuación.

2.3.1.1. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República (CGR), creada mediante la Ley n.º 7428, de acuerdo con la Constitución Política de Costa Rica de 1949, es el ente responsable de la fiscalización de los fondos públicos asignados a las instituciones autónomas, descentralizadas y municipalidades provenientes del presupuesto público o de otras vías legalmente autorizadas por ley. Su máxima autoridad administrativa está representada por el Contralor y Subcontralor, que son electos por la Asamblea Legislativa por un periodo de ocho años, con poder de reelección.

De acuerdo con el artículo primero de la Ley Orgánica, la CGR, en cuanto a su naturaleza jurídica y atribución general, indica que “es un órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización que contempla esta Ley”. (p. 1).

Como se indicó en el párrafo anterior, la CGR tiene la responsabilidad de la vigilancia de la Hacienda Pública, definida en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la CGR cuando se señala que

Estará constituida por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos”. (p. 4)

En relación con el concepto de fondos públicos, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la CGR, se define como “los recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos”. (p. 5)

Por lo tanto, bajo esa responsabilidad asignada por la ley a la CGR, dicha institución ha emitido una serie de normativa aplicable a los entes y órganos sujetos a su fiscalización, con el objetivo principal de tener una seguridad razonable de que los fondos públicos asignados a cada una de esas instituciones públicas están siendo usados para los fines establecidos por ley, incluyendo diversas leyes de presupuesto que se emiten anualmente.

Dentro de estas entidades se encuentra la UTN, que siendo una entidad estatal autónoma debe cumplir con el marco normativo que emite el ente contralor en diversas materias, dentro de ellas lo relacionado con el Sistema de Control Interno y la gestión de riesgos en el manejo de los fondos públicos según el destino que se presupuesta para cada área de importancia para la entidad.

Por último, teniendo en cuenta que el presente trabajo se refiere a la evaluación de los controles y manejo de riesgos en cuanto al proceso de solicitud, análisis y asignación de becas socioeconómicas a los estudiantes, y teniendo esos dineros la característica de fondos públicos, reviste interés particular la normativa que en materia de control interno y administración de riesgos ha emitido el ente contralor y su cumplimiento por parte de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantes de la Sede Central de la UTN.

De esta forma, a continuación se presenta la normativa más relevante emitida por el ente contralor.

2.3.1.2. Ley General de Control Interno.

En términos generales, es importante señalar que para una organización, cualquiera que sea, el control interno es una herramienta que permite establecer una evaluación de sus rendimientos y detectar aquellas desviaciones para realizar las correcciones de éstas. Como lo afirman Robbins y Coulter (2014), el control “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa”. (p. 266)

El control es una función vital para el aseguramiento de los objetivos de la empresa, ya que le permitirá a la administración de una organización medir sus desviaciones, causas y correcciones.

La Ley General de Control Interno de Costa Rica -la cual establece los criterios mínimos que deben cumplir todos los entes y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República- en su artículo n.º 8, señala que:

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:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico". (Ley General de Control Interno n.º 8292, Capítulo II, artículo n.º 8)

En Costa Rica, toda institución pública, en materia de control interno, se rige desde el año 2002 por la Ley General de Control Interno n.º 8292, cuyo propósito es fortalecer el control interno, siendo así una obligación para cada uno de ellos. Así lo dispone en su artículo 7:

Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de Sistemas de Control Interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley". (p. 3)

Es importante mencionar que esta ley señala que el Sistema de Control Interno de cualquier institución pública debe tener los cinco componentes funcionales, a saber:

- El ambiente de control.
- La valoración del riesgo.
- Las actividades de control.
- Información y comunicación.
- El seguimiento.

En cuanto al componente de ambiente de control interno, el artículo 13 de la citada ley manifiesta que:

Artículo 13.-Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

El ambiente de control influye directamente en cada uno de los miembros de la institución o empresa, impactando en la gestión de riesgos y las responsabilidades que debe tener cada uno de acuerdo con su accionar en sus labores diarias.

El ambiente de control proporciona una atmósfera que enmarca el accionar de la gente, que conduce sus actividades y cumple con sus

responsabilidades, proporcionando la estructura y disciplina en las cuales se deberán desarrollar los individuos de una organización, creando de esta manera una cultura ética y de integridad moral, así como la competencia de la gente de la entidad para poder asignar autoridad y responsabilidades a cada uno de ellos. (Universidad Técnica de Cotopaxi, Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, p. 20)

Por su parte, en relación con el componente de valoración de riesgo, el artículo 14 de la Ley General de Control Interno (LGCI) indica lo siguiente:

Artículo 14.-Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.

b) Analizar el posible efecto de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

La valoración del riesgo es importante, ya que permite realizar una gestión del riesgo de manera adecuada y proteger los bienes de la empresa.

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes, sea que provengan de fuentes externas o internas, y que puedan afectar la consecución de los objetivos, sentando la base y estableciendo mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados

de forma coherente. (Universidad Técnica de Cotopaxi, Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, p. 21)

En cuanto a lo correspondiente al componente de las actividades de control, la LGCI en su artículo 15 define lo siguiente:

Artículo 15. Actividades de control: Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

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.

En relación con el componente de sistemas de información, la LGCI indica en su artículo 16 que:

Artículo 16.-Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos.

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Sobre este componente funcional, es importante citar los métodos y canales que ayudan en el flujo de la información para que esta pueda llegar de manera oportuna a todos los miembros de la empresa.

Por tanto, en un Sistema de Control Interno se deben considerar los elementos de la comunicación que son:

Comunicación formal de objetivos, metas, políticas, funciones, responsabilidades y autoridad, que puede ser a través de manuales, circulares, instructivos, directivas y periódicos, los cuales deben guardar coherencia entre las acciones de la gerencia y las políticas.

Comunicación informal de asuntos importantes que pueden ser de doble vía, vertical y horizontal, para la coordinación adecuada de actividades. Canales de comunicación internos o externos. (Universidad Técnica de Cotopaxi, Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, p. 24).

Por último, en relación con el componente funcional denominado seguimiento del Sistema de Control Interno, la referida ley en su artículo 17, la define de la siguiente manera:

Artículo 17.-Seguimiento del Sistema de Control Interno. Entiéndase por seguimiento del Sistema de Control Interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del Sistema de Control Interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.

b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.

c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General

de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

Sobre este último componente es necesario resaltar que el seguimiento es un proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad, que incluye alguna de las siguientes actividades:

- Buen criterio administrativo interno.
- Supervisores independientes.
- Auditoría externa.
- Autoevaluaciones.
- Revisiones de la Gerencia.
- Supervisión a través de la ejecución de operaciones.

El resultado de la supervisión en términos de hallazgos, que pueden ser deficiencias de control u oportunidades de mejoramiento del control, deben informarse a los supervisores como es la Gerencia, Comités o la Junta Directiva. (Universidad Técnica de Cotopaxi, Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, pp. 24-25)

Es importante mencionar que el control interno operará de distintas maneras de acuerdo con el tipo de organización, así como de su dimensión, culturas y filosofías de administración. Es necesario enfatizar que en relación con el Sistema de Control Interno, lleva un papel protagónico la Administración Activa, puesto que esta es la responsable de darle un seguimiento al cumplimiento e implementación de los controles establecidos, cuyo propósito es mantener un Sistema de Control Interno eficaz para el reforzamiento de sus procesos de la institución.

2.3.1.3 Normas del Control Interno para el Sector Público.

La CGR, mediante la resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero 2009, aprueba las *Normas de Control Interno para el Sector Público*, las cuales fueron publicadas en el diario oficial *La Gaceta n.º 26*, del 6 de febrero del 2009.

Las Normas de Control Interno son de uso obligatorio para la CGR, instituciones y órganos públicos sujetos a su fiscalización, deberá prevalecer sobre cualquier otra normativa que emita cada una de ellas. El incumplimiento de estas le generará responsabilidades de acuerdo con el marco jurídico que les sea aplicable.

Tal como lo señala la Introducción de las Normas de Control Interno para el Sector Público que se cita en este aparte,

La presente normativa comprende seis grupos de normas. El primero contempla las regulaciones básicas, en tanto que los cinco que le siguen se asocian con cada uno de los componentes funcionales del control interno (ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento). Para una mayor comprensión se incluye como anexo un glosario de términos utilizados.

Todas las normas incluidas en este documento se interrelacionan y regulan el cumplimiento de la finalidad del Sistema de Control Interno; por tanto, deben considerarse integralmente para la observancia de las responsabilidades con respecto a dicho sistema por los diversos miembros de la institución. En todo caso, es fundamental que se defina a nivel interno, según competa a las distintas autoridades institucionales y teniendo presentes las características y condiciones propias de la entidad, la forma como se aplicarán dichas normas para la satisfacción de las obligaciones respectivas. (*Normas de Control Interno para el Sector Público*, 2009, p. 15)

De este modo, esta normativa está estructurada a partir de los siguientes capítulos:

1- Normas Generales.

2- Normas Sobre Control Interno.

3- Normas Sobre Valoración de Riesgos.

4- Normas sobre Actividades de Control.

5- Normas Sobre Sistemas de Información.

6- Normas Sobre Seguimiento del SCI.

Con fundamento en lo señalado anteriormente, las citadas normas pretenden darle instrumentos normativos en materia de control interno a los entes y órganos del sector público, con el afán de:

Contribuir al mejoramiento de los Sistemas de Control Interno institucionales y, por ende, al manejo legal, económico, eficiente y eficaz del patrimonio público, emite las presentes Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales constituyen una normativa de carácter general, que proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas”. (*Normas de Control Interno para el Sector Público*, p. 1)

De este modo, en materia de control interno se visualiza la existencia de normativa para las entidades del sector público debido a que las instituciones manejan fondos estatales que provienen de la recaudación de impuestos pagados por el sector empresarial, así como de la ciudadanía, por lo cual debe estar fiscalizada adecuadamente para que sean usados para los fines establecidos en la ley y en las normas específicas.

2.3.2. Normativa en Identificación, Administración y Evaluación de Riesgos Institucionales.

La evaluación de riesgos ayudará en la búsqueda de identificar y disminuir los riesgos presentes en los procesos, así como una valoración de cómo proceder. De acuerdo con la Directriz D-3-2005-CO-DFOE, denominada Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), la evaluación de riesgos “consiste en la determinación de las prioridades para la administración de riesgos”. (p. 2)

Toda empresa privada o pública debe identificar los posibles riesgos de sus objetivos y luego los analiza para poder determinar cómo debe proceder, para ello deberá utilizar herramientas que los ayude e identifique.

Según Cardozo (2018), el riesgo es “derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativas que podrían afectar negativamente a la capacidad de la organización para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuadas”. (p. 198)

En Costa Rica, la Contraloría General de la República emitió la Resolución R-CO-64-2005 del 1º de julio 2005 denominada “Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)”, la cual fue publicada en el diario oficial *La Gaceta n.º 134* del 12 de julio del 2005. Dichas directrices establecen los parámetros básicos para toda institución para el establecimiento y funcionamiento del sistema específico de valoración del riesgo. Cabe señalar que la directriz es de acatamiento obligatorio con el fin de que cada institución pública realice la identificación, análisis y administración de riesgos de la entidad y de cada una de las unidades que la conforman.

Entonces, bajo ese parámetro del ente contralor, a la UTN, en cada una de sus unidades organizativas, le corresponde implementar su SEVRI para identificar y administrar de una mejor forma sus riesgos a través del establecimiento y aplicación de controles de gestión, de tal manera que se puedan lograr los objetivos de cada una de ellas y de la universidad en general.

De acuerdo con la directriz emitida por la CGR, el SEVRI “Se entenderá como Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al conjunto organizado de componentes de la Institución que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales relevantes”. (p. 3)

El SEVRI, como tal, deberá utilizar información que genere un amplio conocimiento como parte de los insumos que este requiere para su adecuado funcionamiento. La información debe ser tanto interna como externa y debe considerar los aspectos mencionados por la Contraloría General de la República en

sus Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo:

- a) Planes nacionales, sectoriales, e institucionales.
- b) Análisis del entorno interno y externo.
- c) Evaluaciones institucionales.
- d) Descripción de la organización (procesos, presupuesto, Sistema de Control Interno).
- e) Normativa interna y externa asociada a la institución.
- f) Documentos de operación. (p. 3)

Se deberá establecer de manera esencial en el funcionamiento del SEVRI, aspectos o componentes que permitan determinar la política como tal en el riesgo institucional y la estrategia que se establece.

- a) Marco orientador.
- b) Ambiente de apoyo.
- c) Recursos.
- d) Sujetos interesados.
- e) Herramienta para la administración. (CGR, 2005, p. 4)

La ejecución para la identificación, análisis, evaluación, administración de los riesgos, entre otros aspectos, se da una vez estén establecidos los componentes del SEVRI y debe mantenerse su orden apegado a la normativa de este.

Se debe identificar cada área o sector según cada institución y sus funciones, ya que se podría ver afectado el cumplimiento de objetivos, como lo indica la Contraloría General de la República en sus Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo cuando señala que para la identificación de los riesgos se deben tomar en cuenta “(...)

eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estos deberán organizarse de acuerdo con la estructura de riesgos institucionales previamente establecida”. (p. 6)

Las actividades de las instituciones deben ir siempre de la mano con la identificación de riesgos relacionados con sus actividades y delineados en los procesos de planificación estratégica, operativa, presupuestaria y del entorno en general, para así medir a tiempo y evitar la posible materialización de los riesgos con las consecuencias negativas en función de los objetivos trazados.

Capítulo III. Marco Metodológico

En este apartado se describirá la estrategia metodológica para el desarrollo de la presente investigación referente a la evaluación de controles y riesgos de la beca socioeconómica de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019, donde se indica el tipo de investigación, enfoque, alcance, sujeto y fuentes de información, población, tipo de población, recopilación documental, tipos de instrumentos a utilizar, tipo de muestra y, al finalizar, el apartado con la matriz de congruencia del proyecto.

3.1 Enfoque de la Investigación

La investigación abordará un enfoque mixto, empleando así una combinación cualitativa y cuantitativa, cuyo propósito es realizar un mejor análisis e integración de los datos con el propósito de dar respuesta a la pregunta problema.

La investigación planteada en este proyecto contiene un enfoque mixto, ya que

....representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e 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 recabada (metainferencias) y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio. (Hernández *et al.*, 2010, p. 546)

3.2 Tipo de Investigación

Con respecto al tipo de investigación, es de carácter descriptivo, ya que se requiere evaluar el Sistema de Control Interno y los riesgos asociados, mediante un análisis integral para el uso óptimo de sus recursos, relacionado con la beca socioeconómica para la población estudiantil asignada por la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN.

Una investigación descriptiva es aquella en la que se

...miden o recolectan datos y reportan información sobre diversos conceptos, variables, aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o problema a

investigar (...) el investigador selecciona una serie cuestiones (que recordemos denominamos variables) y después recaba información sobre cada una de ellas, para así representar lo que se investiga (...). (Hernández y Mendoza, 2018, p. 108)

3.3 Sujetos de la Investigación

El sujeto de investigación en este proyecto será la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN, responsable administrativo de recibir, recolectar, analizar e interpretar los datos necesarios para la asignación de fondos públicos a través de las becas socioeconómicas solicitadas por parte de la población estudiantil de esa Sede Universitaria.

El sujeto de la investigación se define como: "la unidad de análisis (personas, organizaciones, instituciones); así se delimita la población". (Barrantes, 2002, p. 135)

3.4 Fuentes de Información

Para el presente proyecto se utilizarán dos tipos de fuentes: primarias y secundarias, esto con el fin de obtener la información requerida para el desarrollo de la investigación.

3.4.1 Fuentes Primarias.

La investigación utilizará fuentes primarias que, según Bernal (2010), "son aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es información de primera mano, o sea que se origina el lugar de los hechos (...) personas, organizaciones, acontecimientos, entre otros" (p.191).

Este tipo de fuente nos indica el interés de lo que se desea investigar, ya sea material impreso o digital, el marco legal y normativo que regula la actividad, así como los documentos que respalden la ejecución de cada una de las tareas.

Como fuente primaria para esta investigación se usará la aplicación de cuestionarios dirigidos a la jefatura y personal del subárea relacionados con el sistema de control interno, sistema de valoración de riesgos y el reglamento de becas y beneficios estudiantiles de la UTN, junto con diversa documentación brindada por los

funcionarios en relación con la asignación de becas socioeconómicas para los estudiantes, así como también documentos que aporte el posible beneficiario, con el fin de realizar los análisis correspondientes para la verificación y en apego del cumplimiento del marco legal y normativo relacionado con control interno y administración de riesgos en esta área importante de la entidad docente.

Otra fuente primaria en la investigación es la entrevista a los funcionarios de la Subárea, encargados del proceso de la asignación de las becas socioeconómicas de la Sede Central de la UTN y, en caso de ser necesario, a los estudiantes involucrados en las solicitud de becas, así como la observación de algunas de las gestiones realizadas durante este proceso, debido a que estos instrumentos facilitan el sustento teórico y metodológico del trabajo, permitiendo ampliar el conocimiento del tema de estudio.

3.4.2 Fuentes Secundarias.

Cuando por una razón específica no se pueden utilizar las fuentes primarias, se emplean las secundarias, estas vienen a ayudar cuando se limitan los recursos o bien, las fuentes no son lo suficientemente confiables. Las fuentes secundarias, según Bernal (2010), “son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema que se va a investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o las situaciones, sino que sólo los referencian”. (p. 192)

En este caso, para esta investigación se usarán como fuentes secundarias, la lectura de libros, informes, manuales, trabajos de investigación, pronunciamientos por parte del Consejo Universitario, Informes de la Auditoría Interna de la UTN, decretos o pronunciamientos del Ministerio de Hacienda, Actas del Consejo de Sede Central, normativa emitida por la Contraloría General de la República referida, en forma general o específica, al tema de control interno y riesgos en cuanto al área de becas estudiantiles en la universidad o, en su defecto, específicamente en la Sede Central.

3.5 Población.

En cualquier tipo de investigación donde se determinen datos estadísticos, forman parte de ella un conjunto personas, cosas o una comunidad en específico que ayudarán a determinar una población; se explica que si es medible o se puede contabilizar, se trata de una población finita. (...) “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio”. (Arias, 2004, p. 81)

Explicado lo anterior, la población de estudio en este proyecto es finita, con una cantidad total de estudiantes becados activos para el año 2019 de 2.230, divididos de la siguiente manera: 1.747 son de diplomado, 435 de bachillerato y 48 de licenciatura. Esta información fue tomada de la rendición de cuentas por parte de la Decanatura de la Sede Central, esto sin indicar qué tipo de becas fue el que recibieron por parte de la Oficina de Vida Estudiantil.

3.6 Muestra

Una investigación siempre requiere, en pequeñas o grandes cantidades, de una representación en datos, personas u objetos de estudio que se reflejan como muestra para poder investigar y que ésta se defina como una representación de lo que se desea abarcar. De esto dependerá mucho el planteamiento y el alcance de la investigación.

Para seleccionar una muestra, lo primero que hay que hacer es definir la unidad de muestreo / análisis (si se trata de individuos, organizaciones, periódicos, comunidades, situaciones, piezas producidas, eventos, etc.). Una vez definida la unidad de muestreo / análisis, se delimita la población. (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, p. 173)

La muestra por determinar es no probabilística, ya que solo se enfoca en personas de un solo segmento de la población, en este caso de quienes solicitaron en el año 2019 una beca socioeconómica otorgada por la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN. Cabe indicar que, según Hernández, Fernández y Baptista (2014), “La muestra no probabilística, también

llamada muestra dirigida, supone un procedimiento de selección orientado por las características de la investigación, más que por un criterio estadístico de generalización”. (p. 189)

En la presente investigación, al tener un enfoque mixto y requerir una muestra no probabilística de las becas que ofrece la Universidad Técnica Nacional, se enfocará en específico en la beca de ayuda socioeconómica de la Sede Central en el año 2019.

La muestra enfatiza todos los subgrupos que se derivan de la población que se estudia, como afirma Bernal (2010), “es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio”. (p. 161)

3.7 Variables de la Investigación

En todo proyecto resulta de interés contar con variables, ya que estas pueden cambiar y medirse para describir los acontecimientos significativos de los objetivos. Además, ayudan a tener un panorama más claro de la investigación.

Una variable es, según Arias, “una característica o cualidad, magnitud o cantidad susceptible de sufrir cambios y es objeto de análisis, medición, manipulación o control en una investigación”. (Arias, 2006)

Para la presente investigación, las variables sujetas a revisión y análisis en este trabajo son el control interno y la administración del riesgo en el manejo de las becas socioeconómicas de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN.

Para el segundo objetivo planteado en este trabajo, se define como variable el riesgo, que es algo que pueda suceder ante un evento o hecho. Según Pallerola y Monfort (2014), definen el riesgo como “todos los aspectos cualitativos o cuantitativos que pueden no ser conocidos por el auditor en el transcurso de su trabajo” (p. 56). Asimismo, se considera que el control es una observación al cumplir los procesos dados por una organización o persona que, según Chiavenato I. (2001), “presupone

la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que definan lo que debe hacerse”. (pp. 346-347)

En el último objetivo, las variables que se utilizarán serán las conclusiones que, según Bernal (2010), se definen como: “Son una síntesis de los resultados obtenidos en la investigación respondiendo a los objetivos y las hipótesis si las hubo” (p. 240), y las recomendaciones, según este mismo autor, se definen como: “La perspectiva de la validez y confiabilidad de los resultados, como consideraciones para tener en cuenta en futuras investigaciones sobre el tema”. (p. 240)

3.8 Técnicas e Instrumentos

Durante el desarrollo del proyecto se aplicarán técnicas como entrevistas, encuestas y observación para recopilar la información, donde cada una de ellas tiene su instrumento.

Las técnicas e instrumentos ayudarán a obtener la información simplificada mediante diferentes métodos para cumplir con lo fijado en la investigación. “Se entenderá por técnica de investigación, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”. (Arias, 2004, p. 67)

La entrevista permitirá obtener información por medio del diálogo con el propósito de indagar sobre el tema de investigación, tal como lo cita Arias (2004) cuando señala que “La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación ‘cara a cara’ entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida”. (p. 73)

La encuesta proporciona información mediante un cuestionario que previamente será diseñado para analizar esos datos y mostrarlos en forma de gráficos. “Se define la encuesta como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular”. (Arias, 2004, p. 72)

3.9 Métodos de Recolección

Es importante emplear instrumentos que permitan la recolección de la información, “son los documentos en los que se consignan los datos que se obtienen de las fuentes”. (Borda, 2013, p. 165)

En este proyecto de investigación se hace uso del cuestionario como principal instrumento de recolección de información, así como las entrevistas o encuestas para complementar la información necesaria para arribar a conclusiones y recomendaciones. Se define el cuestionario como: “Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario autoadministrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador”. (Arias, 2004, p. 74)

De este modo, la recolección de información se realizará por medio de entrevistas, que permitirán hacer una serie de preguntas a aquellas personas relacionadas con el sistema de becas de la UTN. De acuerdo con Borda (2013), “La entrevista puede ser estructurada, con preguntas cerradas; semiestructurada, con preguntas abiertas y cerradas; y entrevista abierta, con preguntas de opción”. (p. 164)

La observación será otro instrumento por utilizar. Sobre el particular, Arias (2004) manifiesta que “es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos” (p. 69). En la observación se hace uso de una lista de chequeo.

Finalmente, se aplicará la encuesta con las preguntas necesarias para obtener los datos precisos sobre el tema a investigar. “Se define la encuesta como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular”. (Arias, 2004, p. 72)

3.10 Validación de la Información

La validez “se refiere al juicio sobre el grado en que el instrumento representa la variable objeto de medición, es decir, el grado en que representa el universo de la variable objeto de estudio”. (Bernal, 2010, p. 248)

Recolectada la información necesaria para el desarrollo de esta investigación, es preciso efectuar un análisis de los datos obtenidos con el propósito de identificar áreas de mejora en relación con el Sistema de Control Interno y la gestión de riesgos en el área sujeto de investigación. Para estos efectos se tomará como parámetro de análisis y evaluación el marco legal y normativo que sobre control interno y administración de riesgos emitido por la Contraloría General de la República para todos los entes del sector público sujetos a su fiscalización, que fueron mencionados en el marco teórico de la presente investigación.

La validez de expertos “se refiere al grado en que aparentemente un instrumento mide la variable en cuestión, de acuerdo con ‘voces calificadas’.” (Hernández *et al.*, 2010, p. 204)

La información que sea suministrada por los instrumentos se utilizará mediante el método de criterio experto, ya que se requiere contar con una amplia experiencia en conocimientos y habilidades sobre el tema de investigación.

3.11 Matriz de Conceptualización de Variables

Variable para recopilación de la información que contribuya con el desarrollo del objetivo específico que se detalla a continuación:

Tabla 2 Objetivo Específico N.º 01

Objetivo	Variables	Indicadores	Definición Conceptual	Definición Operacional	Definición Instrumental	Dimensión
Describir el proceso de concesión de beca socioeconómica del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional.	Sistema de Becas	Impacto/Efectos. Disposición de suministrar información.	Según la Oficina de Vida Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional (2020), se define como “un instrumento sustantivo para el cumplimiento de la misión institucional, impulsa estrategias y acciones mediante las cuales la institución favorece la formación académica a nivel superior de estudiantes”.	Es el área encargada de fortalecer, asignar y dar los requerimientos a la población estudiantil que se considere vulnerable para continuar con su formación académica.	Guía de observación. Análisis de contenido y documentación financiera.	Sociales y económicos.

Fuente: Elaboración propia.

Variable para recopilación de la información que contribuya con el desarrollo del objetivo específico que se detalla a continuación:

Tabla 3.Objetivo Específico N.º 02.

Objetivo	Variables	Indicadores	Definición Conceptual	Definición Operacional	Definición Instrumental	Dimensión
Analizar los mecanismos actuales de control y riesgos en relación con la beca socioeconómica del Sistema Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, en concordancia con el marco jurídico y normativo vigente para las instituciones del sector público.	Controles.	Nivel de cumplimiento de objetivos. Cumplimiento de metas. Cumplimiento de procedimientos.	Según Chiavenato (2001), el control “presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que definan lo que debe hacerse”. (pp. 346-347)	Es una observación.		Normativa.

	Riesgo.		Pallerola y Monfort (2014), definen el riesgo como “todos los aspectos cualitativos o cuantitativos que pueden no ser conocidos por el auditor en el transcurso de su trabajo”. (p. 56)	Algo que pueda suceder ante un hecho o evento.		
--	---------	--	---	--	--	--

Fuente: Elaboración propia.

Variable para recopilación de la información, que contribuya con el desarrollo del objetivo específico que se detalla a continuación:

Tabla 4. Objetivo Específico N.º 03.

Objetivo	Variables	Indicadores	Definición Conceptual	Definición Operacional		Definición Instrumental	
Determinar las áreas de mejora en el Sistema de Control Interno y los riesgos en relación con las becas socioeconómicas del Sistema Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional.	Conclusiones	Fundamentos alcanzados con base en el análisis de los instrumentos utilizados.	Según Bernal (2010), se define como: “Son una síntesis de los resultados obtenidos en la investigación respondiendo a los objetivos y las hipótesis si las hubo”. (p. 240).	El análisis indicará la parte cuantitativa y cualitativa de cómo se encuentra la actividad de la empresa.		Guía de observación. Análisis de contenido y documentación financiera. Lista de cotejo.	• • • - D
	Recomendaciones	Matriz de mejoras según las conclusiones obtenidas.	Según Bernal (2010), se define como: “La perspectiva de la validez y confiabilidad de los resultados, como consideraciones para tener en cuenta en futuras investigaciones				

			sobre el tema". (p. 240)				
--	--	--	--------------------------	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia.

Capítulo IV. Análisis e Interpretación de Datos

En esta investigación se procedió a recopilar la información usando, para estos efectos, los instrumentos definidos en relación con el conocimiento e implementación de actividades y tareas por parte de los profesionales en Trabajo Social y la Jefatura de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN, en cuanto a control interno y administración de los riesgos en el proceso de solicitud, análisis y asignación de becas socioeconómicas para la población estudiantil de dicha Sede, a efecto de conocer su funcionalidad, las políticas y procedimientos aplicados en esa área y su conformidad con el marco jurídico y normativo establecido por la Contraloría General de la República y de acatamiento obligatorio para la UTN y para esa área del ente universitario.

Asimismo, en el presente trabajo de investigación se procedió a efectuar el análisis de los resultados de la información en relación con lo establecido en el marco regulatorio que se encuentra en forma genérica en la Ley General de Control Interno y en forma específica en las Normas de Control Interno para el Sector Público, así como la Directriz sobre del Sistema de Valoración de Riesgo (SEVRI) y el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la UTN. Lo anterior, con el propósito de determinar posibles áreas de mejora para dicho proceso, de forma tal que con la implementación de las recomendaciones que se generen en este trabajo, la Subárea de marras mejore su accionar para la consecución óptima de los objetivos por los cuales fue creada dicha oficina y, sobre todo, en beneficio de la población universitaria que requiere esas ayudas económicas para cumplir con la meta de obtener su grado profesional en la carrera seleccionada, aportando personas con competencias para el crecimiento económico del país.

4.1 Análisis de Datos

En este apartado de la investigación se detallan los resultados tras la aplicación de los instrumentos empleados que, de acuerdo con el objetivo 1, se detallan los principales hallazgos en el proceso que realiza la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN.

En relación con el objetivo 2, se procedió analizar los mecanismos de control y riesgos mediante la aplicación de un cuestionario al personal de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles.

Para abarcar el objetivo 3, se determinó las áreas de mejora en la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles en relación con el control interno y riesgo.

4.1.1 Primer Objetivo Específico: Describir el Proceso del Sistema de Becas y Beneficios de la Sede Central de La Universidad Técnica Nacional, para Determinar la Aplicación Correcta de los Procesos Internos que Lleva la Subárea, Según el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional.

La Subárea de Becas y Beneficios Estudiantes de la Sede Central, tiene como principal función la ejecución del proceso de otorgamiento de becas, el cual se menciona en el marco teórico de este trabajo y se detalla en el anexo n.º 11 con el nombre de ABBE-PO, Aplicación beca socioeconómica.

Para el primer objetivo de la presente investigación se procedió a aplicar al personal de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN, un cuestionario elaborado con preguntas cerradas, referido a aspectos generales de control interno según la normativa establecida en la Ley General de Control Interno y en las Normas de Control Interno del Sector Público de la Contraloría General de la República, los cuales están interrelacionados a aspectos generales del proceso y de la aplicación del Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional.

Asimismo, para complementar la información relacionada con el proceso de solicitud, revisión y asignación de becas socioeconómicas, se aplicó una encuesta a estudiantes de la Sede Central que realizaron el proceso en estudio.

En este punto, es vital mencionar la limitación que se tuvo en esta investigación en cuanto a la imposibilidad de revisar los expedientes de los solicitantes de beca socioeconómica en el periodo de estudio y en términos generales, debido a que según lo manifestado en reunión efectuada con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, así como por la Jefatura de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central,

señalaron que legalmente no es posible revisar datos contenidos en esos expedientes debido a que se trata de datos sensibles.

Este inconveniente imposibilita la aplicación del instrumento de verificación ocular de documentación que permitiera constatar, en casos reales, la aplicación de las tareas señaladas en el reglamento de marras, así como los tiempos que implican la aplicación de dichas actividades y la evidencia sobre la ejecución de los procedimientos establecidos en la normativa universitaria.

Primero se presentan los resultados de los instrumentos aplicados al personal de la Subárea de Becas de la Sede Central en relación con la normativa de control interno aplicable a las actividades de esa unidad organizativa:

Resultados del Cuestionario Sobre Aspectos Generales Relacionados con el Proceso de Becas Socioeconómicas Aplicado al Personal de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN.

En relación con la revisión y análisis de los pasos seguidos para el proceso de solicitud, análisis y asignación de becas socioeconómicas en la Sede Central de la UTN, se procedió a aplicar un cuestionario al personal del Subárea de Becas de dicha Sede sobre algunos aspectos relevantes en relación con la definición de parámetros para la ejecución óptima de las diversas tareas de dicho proceso. A partir de las respuestas obtenidas, se considera importante señalar los siguientes resultados:

1. Ante la pregunta de si se tenía conocimiento sobre la fecha de la última modificación del Reglamento de Becas, el 100% de encuestados indicó que sí. Asimismo, se les consultó si consideraban que el reglamento actualizado contempla todos los elementos que se deben cumplir en el proceso de otorgamiento de becas, a lo cual los encuestados señalaron, en términos generales, que al tratarse de un reglamento no debe indicar en forma detallada las distintas tareas concernientes al proceso.

Sobre el particular, efectivamente un reglamento -en este caso el Reglamento de Becas- es un instrumento que define en términos generales los aspectos principales sobre la materia a regular y, por lo tanto, no es de esperar que en él se detalle cada una de las tareas que se realizan en el proceso bajo estudio. Sin

embargo, como se comprobó a través de la aplicación de otro cuestionario, el personal encuestado de dicha Subárea menciona que existen unos lineamientos de Trabajo Social para la asignación de becas, que son los que utilizan como guía para efectuar sus funciones en materia de concesión de becas.

Cabe citar que los funcionarios de la Subárea de Becas y Beneficios de la Sede Central indicaron, además, que sí se cuenta con un Manual de Procedimientos del proceso; sin embargo, en otra de las preguntas formuladas en la encuesta sobre si han recibido capacitación sobre el citado manual, manifiestan algunos de los encuestados que más que recibir una capacitación, lo que se realizó para el personal existente en ese momento fue que se les compartió el documento con el fin de realizarle observaciones o para aportar su punto de vista sobre la fundamentación y para debatir en conjunto acerca de cómo debía quedar por escrito; mientras que al personal nuevo sí se le brindó una capacitación en relación con el citado manual.

En referencia con lo señalado anteriormente, es necesario manifestar que además de la existencia de un Manual de Procedimientos que delimite detalladamente cada una de las acciones, los responsables de realizar cada una de ellas, la secuencia de las acciones para lograr el objetivo perseguido y aspectos de coordinación con la jefatura, es necesario capacitar al personal, tanto el existente como el de nuevo ingreso, sobre el contenido de este instrumento guía del quehacer. Lo anterior porque el personal debe llevar a cabo en forma eficiente el proceso en general y cada una de las partes que lo constituye; además, debe conocer y entender en su totalidad sus responsabilidades y el encadenamiento de cada acción, con el fin de lograr los fines previamente establecidos por la organización.

De forma complementaria, con el objetivo de comprobar el contenido del Manual de Procedimientos, se procedió a solicitar a la nueva Jefatura de la Subárea de Becas de Sede Central el citado manual, con la finalidad de analizar el contenido de ese documento base para el adecuado desarrollo del proceso ejecutado por esa oficina. En respuesta a esa solicitud, el jefe de dicha área, por medio de un correo electrónico, respondió que dicha Subárea cuenta solamente con lineamientos para la asignación de becas socioeconómicas.

Verificando los lineamientos empleados para la revisión y aprobación de las distintas becas que le corresponde asignar a la Subárea de Becas de la Sede Central de la UTN, los cuales fueron facilitados por la jefatura para la presente investigación, se confirma que la guía incluida en esos lineamientos no contiene los elementos mínimos de un Manual de Procedimientos, sino que solamente se trata de aspectos generales a tomar en cuenta cuando se realizan los distintos pasos del proceso de otorgamiento de becas estudiantiles.

Un manual de procedimientos es un documento formal donde se concentra información y que está al alcance del personal que lo requiera, sirve para cumplir en mejor tiempo con los objetivos planteado. “El manual de procedimientos será la herramienta diaria del personal de la organización. Por ello, deberá ser: 1) conciso, 2) de fácil lectura y 3) de libre acceso”. (Huamán Pulgar, Vidal y Ríos Ramos, 2011, p. 319)

Asimismo, de acuerdo con la Ley General de Control Interno, en su numeral 16 de sistema de información, indica que “Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados”. Por ende, es de suma importancia que la Subárea establezca los procedimientos para la operacionalización de sus objetivos siempre en concordancia con lo señalado en el marco jurídico. (Ley General de Control Interno, p. 6)

Haciendo una comparación entre un Manual de Procedimientos y los lineamientos para delimitar las acciones de un proceso, como en el presente caso, se presenta una tabla con los principales datos en cuanto al contenido:

Tabla 5.Comparación del contenido de un Manual de Procedimientos y los Lineamientos del Proceso.

Manual de Procedimientos	Lineamientos de Subárea de V. E. S. C.
El manual de procedimientos contiene las siguientes pautas: ● Propósitos ● Alcance ● Objetivo ● Identificación ● Pasos o actividades del proceso, incluyendo la tarea, el responsable, la coordinación y la persona que autoriza ● Glosario ● Documentos de referencia ● Anexos	El lineamiento que aplica la Subárea de Becas de la UTN Sede Central contiene: ● Portada ● Presentación ● Estrategia y metodología ● Información general sobre el sistema de becas ● Objetivos

Tomando en consideración los aspectos que incluye un manual de procedimientos en relación con los lineamientos analizados según la documentación proveída por el jefe de la Subárea de Becas en la Sede Central, se constata que esa oficina no cuenta con un manual de procedimientos formal que establezca para el personal de esa oficina, cada uno de los pasos que se deben seguir en el proceso, para tener una solución final para el estudiante que solicitó beca socioeconómica o de cualquiera de las otras opciones que ofrece la UTN; así como las personas que en función de su puesto deben realizar las tareas que son pertinentes, o las coordinaciones que son requeridas para realizar el proceso y el grado de supervisión necesario para asegurar que las operaciones efectuadas son correctas y completas.

En un manual se debe incluir, además de la descripción de las actividades, puestos y unidades que participan, los documentos que se utilizan o se generan de la actividad, las políticas a seguir, el objetivo de realizar estas tareas, etc.; es decir, indica quién, cómo, cuándo, dónde y para qué debe realizarse determinado procedimiento. Cabe recalcar que los pasos de los procedimientos contenidos en el manual deben tener una secuencia lógica y cronológica, de otra forma este no tendría sentido.

Es importante indicar que los manuales de procedimientos definen las funciones y delimitan las responsabilidades de una unidad administrativa, cuyo propósito es evitar la duplicidad de actividades u omitir alguna de ellas.

Como parte de esas responsabilidades, es necesario que el Manual de Procedimientos esté entrelazado con aspectos del Sistema de Control Interno, de tal forma que cada una de las tareas que se definan en este manual consideren aquellos controles necesarios en función de los riesgos inherentes a la actividad.

Es importante que un manual sea elaborado con participación de todas las unidades administrativas que tienen responsabilidades a su cargo, como lo señala el Sistema de Control Interno (SCI).

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI". (Normas de Control Interno para el Sector Público, 2009, p. 5)

Los manuales de procedimientos deberán elaborarse en los formatos debidamente establecidos por cada entidad e integrar la información procesada por la unidad administrativa en dicho formato.

El manual debe someterse a revisiones constantes para verificar que la información contenida sea precisa, concreta y ágil para el lector, previendo que no tenga errores, deficiencias o contradicciones; este también debe contar con la revisión y aprobación de las autoridades correspondientes para su aplicación.

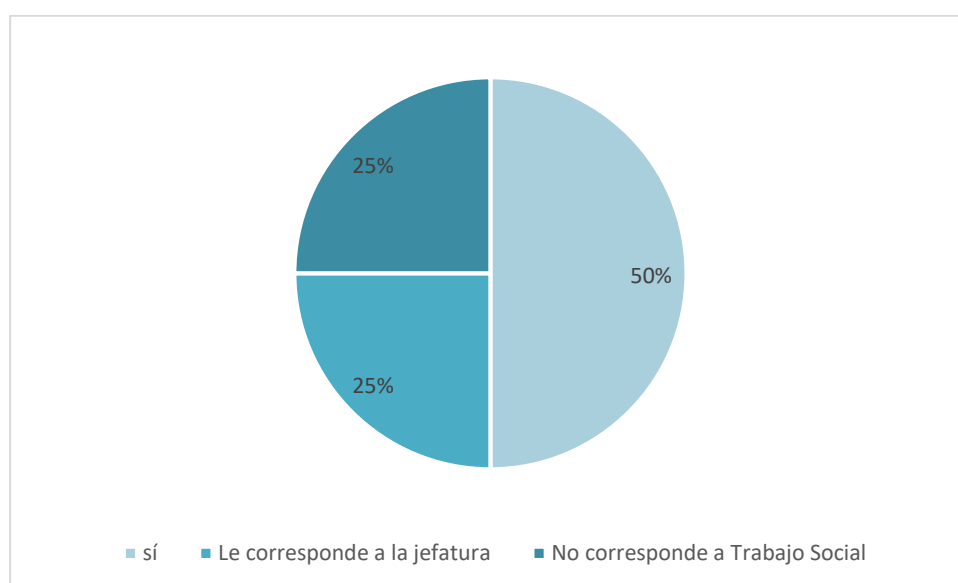
El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria. (Normas de Control Interno para el Sector Público, 2009, p. 7)

Cada funcionario o empleado deberá contar con un ejemplar del manual, siendo responsables de su aplicación. Resulta importante mencionar que las personas a cargo de los manuales deben conocer en detalle su contenido y poder responder al accionar en caso de que estos se necesiten.

La definición y divulgación de los alcances del SCI, mediante la comunicación de las políticas respectivas y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia. (Normas de Control Interno para el Sector Público, 2009, p. 7)

2. Se les consultó a los funcionarios de la Subárea de Becas de la Sede Central si las tareas realizadas dentro del proceso de recepción, estudio y asignación de becas estudiantiles comprende los pasos necesarios para un resultado eficiente, tal como lo muestra el siguiente gráfico:

Figura 4. Gráfico N.º 01.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Al respecto, el 50% respondió afirmativamente; sin embargo, el 25% manifestó alguna disconformidad u observación señalando que no, ya que el proceso debe replantearse debido a que algunas de las tareas que deben ejecutar los profesionales en Trabajo Social no corresponden con sus competencias; y el 25% restante indicó que este proceso le corresponde a la jefatura.

En relación con las observaciones realizadas por el 50% de los encuestados, son importantes de considerar ya que las labores que efectúa el personal con competencias específicas, como es el caso de los trabajadores sociales, no debe mezclarse con funciones que no son atinentes a su puesto. Lo anterior se debe, principalmente, a que en el ejercicio de dichas tareas para las cuales no se tiene la debida preparación académica, se aumenta el riesgo de cometer errores que pueden afectar desfavorablemente al proceso, pero además, porque esta situación conlleva una sobresaturación de labores de ese personal específico, lo cual puede provocar efectos desfavorables en la tarea en general; por ende, puede afectar la prontitud en el logro de los objetivos, en la calidad de atención al estudiante que solicita beca o en el logro cabal del tiempo asignado a cada una de las labores que implica el proceso de becas.

3. Al consultarse sobre las limitaciones que se considera que provocan que el proceso de becas no sea eficiente, señala uno de los encuestados, a modo de ejemplo, la revisión de las plataformas requeridas para la ejecución del proceso en forma más expedita. Indica el encuestado que la UTN debe apresurarse a efectuar convenios con las instancias respectivas, en forma similar a otros entes de docencia universitaria.

4. En cuanto a la existencia de un instrumento oficial -tal cual el Reglamento de Becas de la UTN- en el que se señale las fechas para la ejecución de las distintas tareas concernientes al proceso de becas, de tal forma que el proceso se realice en forma automática, sin que medien personas que deban indicar el calendario para cada proceso de becas; algunos de los encuestados indicaron que en el artículo 11 del reglamento se señala ese aspecto en términos generales:

Artículo 11 — Solicitud de la beca y beneficios estudiantiles. La persona aspirante para ingresar a la Universidad Técnica Nacional o los estudiantes

regulares de la institución, tendrán derecho a realizar la solicitud de beca y beneficios estudiantiles descritos, según las regulaciones establecidas en este Reglamento. Para ese fin, el estudiante debe cumplir con los procedimientos y plazos definidos por las instancias correspondientes según lo dispuesto en este Reglamento. (UTN, *Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles*, 2021, p. 1)

Como se puede observar, el artículo citado por los encuestados no señala específicamente las fechas de calendario para la ejecución de los pasos necesarios para la solicitud, análisis y resolución de becas socioeconómicas en la Subárea de Becas en la Sede Central de la UTN, solamente hace una mención en el sentido de que el estudiante solicitante deben cumplir con los procedimientos y plazos señalados definidos por las autoridades pertinentes según lo define este reglamento.

Lo anterior implica que la calendarización está supeditada a las decisiones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, lo que a su vez podría propiciar atrasos o confusiones dentro de la oficina a la cual le corresponde ejecutar esas labores, que finalmente afectan la realización adecuada de cada una de las acciones efectuadas por los profesionales asignados a la Subárea de Becas y, de este modo, repercute también en una afectación a los estudiantes que requieren la ayuda socioeconómica para llevar adelante sus estudios universitarios, sea por primera vez o durante el desarrollo de su carrera dentro de la universidad.

La afirmación anterior se puede corroborar a través de la misma encuesta aplicada, donde ante la pregunta de si existen excepciones en las fechas establecidas para que los estudiantes puedan entregar su solicitud, el 50% de los encuestados manifestó que “tal vez”, mientras que un 25% señaló que “no” existe excepción alguna. De esta forma se demuestra no solo la ausencia de un manual de procedimientos formal del proceso, sino la falta de calendarización permanente del proceso de becas socioeconómicas en la Sede Central.

5. Se les consultó a los encuestados si consideran que el proceso de solicitud y asignación de beca socioeconómica es un proceso inclusivo, donde cualquier estudiante, si lo desea y requiere, puede realizar la solicitud y ser beneficiado con el

apoyo económico. Sobre esta pregunta, el 100% de los funcionarios consideró que al proceso le faltan aspectos para considerarse un proceso inclusivo.

Dentro de los aspectos citados por parte de los encuestados para que el actual proceso de becas sea inclusivo, están:

- Gran cantidad de correos que llegan durante el proceso o llamadas telefónicas que quedan pendientes de respuesta o atención, dado que los funcionarios que son profesionales en Trabajo Social están ocupados en la ejecución y revisión de los estudios y son limitados para atención de esas tareas que son operativas.

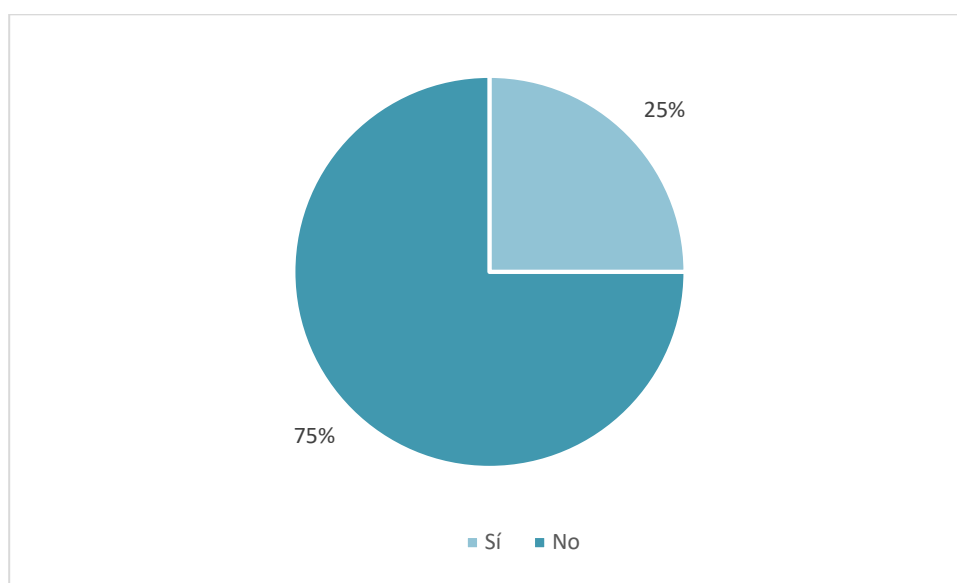
- El pago que debe hacer la población estudiantil que solicita esos beneficios económicos en autenticaciones de profesionales de Derecho y/o Contaduría Pública, hace que muchas personas queden por fuera del proceso.

- Falta de algunos elementos que facilitan el proceso para personas con algún grado de discapacidad, por ejemplo, algún dispositivo para facilitar la lectura con voz del formulario.

Para un centro universitario público es imprescindible y debe ser parte de sus obligaciones éticas y legales, facilitar herramientas y métodos en los distintos procesos relativos con la docencia, que permitan a cualquier persona que desee optar por una carrera universitaria realizar cualquiera de las tareas relativas a ese proceso; dentro de ellas solicitar una beca socioeconómica con el objetivo de efectuar sus estudios contando con los recursos financieros necesarios y que los canales existentes para llevar a cabo esa acción lo faciliten; en este caso, para estudiantes que por razones físicas no pueden completar los formularios en forma manuscrita, sino que requieren de facilidades para hacerlo de forma oral.

De forma complementaria, al consultarse a los encuestados sobre si el marco jurídico y normativo para el proceso de becas en la UTN es inclusivo, la respuesta es la que se presenta en el siguiente gráfico:

Figura 5. Gráfico N.º 02.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Como se puede observar en el gráfico 2, el 25% de los encuestados reafirma que el Reglamento de Becas actual no contempla aspectos para garantizar que el proceso sea inclusivo, la cual es una situación que dificulta que el personal de la Subárea de Becas de la Sede Central tenga más facultades -amparados en ese marco normativo- para tomar decisiones de cambios en la metodología o proponer cambios en los sistemas que se usan con el propósito de que el proceso de becas sea inclusivo y, de este modo, que se beneficie a la porción de estudiantes que requieren opciones adicionales, por su condición de discapacidad, para optar por una beca socioeconómica y cumplir así su meta de ser un profesional universitario.

6. Ante la pregunta a los encuestados sobre si existen mecanismos que ayuden a verificar que la información brindada por el estudiante y sus familias es verdadera, estos señalaron que sí, refiriéndose en su mayoría a procedimientos propios del Trabajo Social, entre otros, en razón de que el proceso lo llevan a cabo este tipo de profesionales. Sin embargo, cuando se les consultó sobre si esos mecanismos de verificación se encuentran en algún reglamento o manual, el 50% de los encuestados indicaron que sí, mientras que el otro 50% señaló que tal vez. Esto denota que algunos de los funcionarios tienen un desconocimiento con respecto de si los procedimientos de verificación están contenidos en un documento formal de la oficina

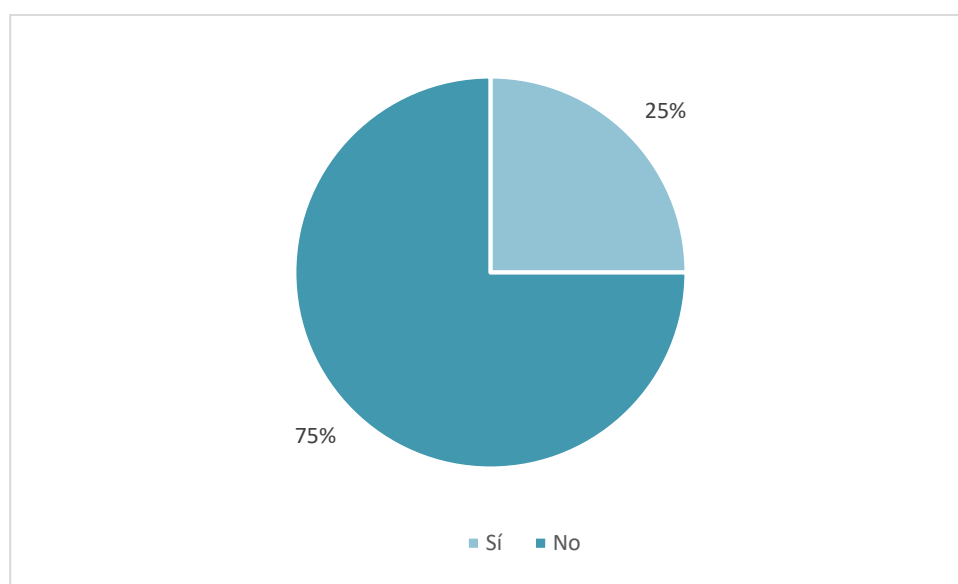
señalada, lo que provoca un debilitamiento en cuanto al control referido de las actividades que se ejecutan en esa Subárea.

7. Complementando el punto anterior, se consultó a los encuestados si los mecanismos de verificación para detectar si el dinero que se concede a los estudiantes como becas socioeconómicas es suficiente para detectar alguna irregularidad, uno de ellos señaló que sí ayudan esos mecanismos, pero se requiere accesos para obtener información de diferentes organismos mediante algún sistema automatizado, de forma que sea factible acelerar las búsquedas. Asimismo, otro de los encuestados manifestó que únicamente revisan plataformas pero no les da tiempo de efectuar, por ejemplo, visitas, como un medio para poder verificar los datos que se aportan mediante documentación, que no se pueda verificar a través de los sistemas.

8. En cuanto a la existencia de una persona que apruebe la validación de los datos incluidos por el estudiante en la solicitud de beca socioeconómica, el 75% respondió afirmativamente; no obstante, el 25% indicó que no, lo cual implica que existen diferencias de comunicación en la oficina para que todo el personal de esa Subárea tenga conocimiento de la persona que debe validar el informe y recomendación dada por los profesionales de Trabajo Social en relación con la asignación o rechazo de la solicitud de la beca socioeconómica.

9. Se consultó a los encuestados sobre si existen estudios que le faciliten al Subárea de Becas, conocer si un estudiante se le ha otorgado algún beneficio sin requerir o que han suministrado información que no sea la real y que provoque una asignación de beca incorrecta por parte de esa oficina. Sobre el particular, de las personas encuestadas, el 75% indicó que tal vez, mientras el 25% indicó que sí, como se muestra en el siguiente gráfico.

Figura 6. Gráfico N.º 03.



Fuente: Elaboración Propia, 2021.

Es importante indicar que, debido al resultado obtenido, se solicitó a los encuestados indicar el destino que se da a esos informes. Los encuestados respondieron que se realizan seguimientos con la Caja Costarricense del Seguro Social y el Ministerio de Hacienda, y luego se procesan los resultados para posteriormente archivarlos dentro del expediente del estudiante.

En relación con este resultado, cabe indicar que el artículo 21 del Reglamento de Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional (2021), en relación con la confidencialidad de la información de la solicitud de beca, del expediente de beca y de la persona becada, señala que es responsabilidad de las Subáreas de Becas y Beneficios Estudiantiles el resguardo de los expedientes de solicitud de beca y otros beneficios complementarios de los estudiantes que solicitan beca, así como de la información contenida en ellos. (p. 10)

Lo anterior significa que, de conformidad con lo manifestado por los funcionarios encuestados, se cumple con lo señalado en el reglamento; no obstante, se comprobó que esa oficina no realiza un procesamiento general de la información obtenida a partir del seguimiento individual que se efectúa en cuanto al uso de esos recursos, que permita generar datos relevantes en esa materia para conocimiento de las autoridades universitarias. Lo anterior, con el propósito de apoyar la toma de

decisiones en materia de control en el uso de los recursos asignados a las becas socioeconómicas para los estudiantes de la Sede Central.

Si bien es cierto, la información contenida en el expediente de cada uno de los estudiantes que solicitaron una beca socioeconómica en la oficina bajo estudio representan datos sensibles y, por lo tanto, no deben ser de conocimiento público, para la universidad es sumamente importante poder contar con datos generales obtenidos de ese seguimiento sobre las principales razones por las cuales los dineros asignados a estudiantes no fueron utilizados para los fines establecidos, así como la cantidad de casos detectados en esa condición; esto con la finalidad de definir parámetros para procesos futuros de designación de ese tipo de ayuda económica.

10. Finalmente, ante la consulta a los funcionarios de la Subárea de Becas de la Sede Central con respecto de si dentro de esa oficina existen jerarquías para la solicitud, revisión y aprobación del proceso; el 50% respondió afirmativamente, mientras que el 25% señaló que no y el 25% restante indicó que tal vez. Esta situación permite afirmar que existe un desconocimiento de procedimientos formales en cuanto a la cadena de mando y la coordinación en el proceso, situación que puede debilitar los controles y los resultados en algunas de las tareas que se ejecutan en Este.

Como complemento de los resultados de la encuesta aplicada al personal y jefatura de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantes de la Sede Central, se aplicó también una a los estudiantes activos de ese recinto universitario que solicitaron una beca socioeconómica para el año 2019. Lo anterior con el objetivo de conocer algunos aspectos básicos del proceso de becas desde el punto de vista del beneficiario o beneficio. Los resultados de esa encuesta y la cantidad de estudiantes encuestados se presentan a continuación:

Figura 7. Total de Estudiantes para el 2019

Total de Estudiantes A.E.O		
Cuatrimestre	Cant. Estud.	% Varia
I-2019	1157	
II-2019	1044	-10%
III-2019	869	-17%
Total de Estudiantes ALI		
I-2019	788	
II-2019	689	-13%
III-2019	641	-7%
Total de Estudiantes PARE		
I-2019	403	
II-2019	385	-4%
III-2019	358	-7%

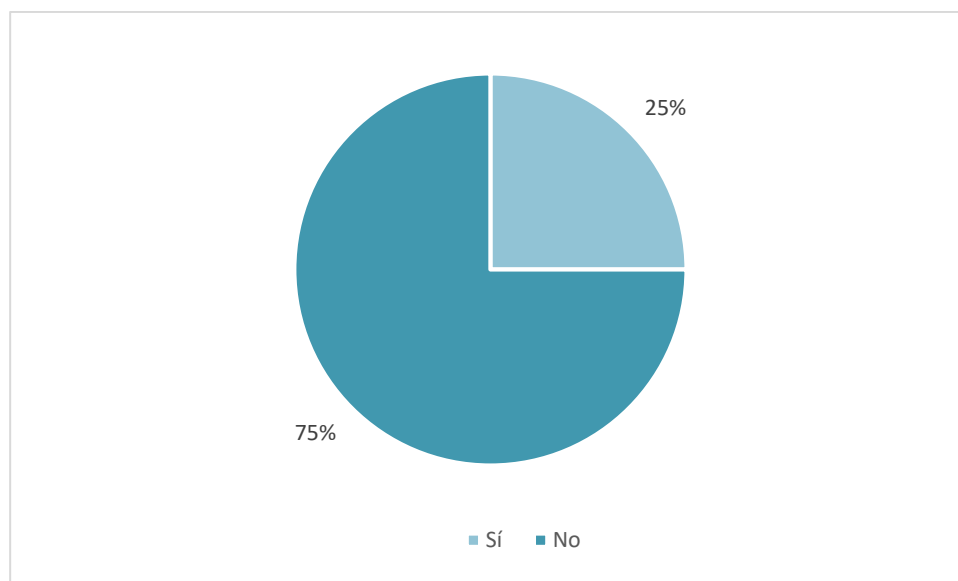
Fuente: Ismael Arroyo, Dirección de Gestión Financiera, UTN.

En el año 2019, la Sede Central contó con un total de 2.230 estudiantes becados en los diferentes grados académicos (1.747 en diplomado, 435 en bachillerato y 48 en licenciatura). Se hacen notar que tanto la Jefatura como los trabajadores sociales deben abarcar todo lo que corresponde al trámite de solicitudes de becas durante este año con respecto a sus funciones y cumplir con lo establecido según la normativa vigente de la universidad, para la Subárea de Becas.

Del proceso de admisión 2019, la Sede Central de la UTN reportó un total de 1.616 estudiantes nuevos, de acuerdo con la estadística aportada por el Registro Universitario. De ellos, a 348 personas se les otorgó el beneficio de beca socioeconómica, lo que representa el 22% de la población universitaria de nuevo ingreso.

11. Ante la pregunta a la población encuestada de si le aprobaron la beca en la primera solicitud que realizó, el 75% señaló que sí se les aprobó en la primera solicitud que realizaron, mientras que el 25% restante dijeron que no se les aprobó.

Figura 8. Gráfico N.º 04



Fuente: Elaboración propia, 2021.

En relación con lo expresado anteriormente, es importante mencionar que, tal como lo señala el Reglamento de Becas, siempre se debe facilitar la permanencia exitosa en la institución del estudiante, de tal forma que este no deserte; sin perjuicio de que se puedan presentarse situaciones por las cuales, de una u otra forma, en el proceso de solicitud le sea negado el beneficio por el cual optó. Se debe “Reconocer la diversidad y particularidad de la población atendida con el fin de satisfacer sus demandas y necesidades dentro de un marco de equidad e igualdad de oportunidades”; esto se estipula en el artículo 4 del citado reglamento, cuyo objetivo principal es satisfacer las demandas, necesidades y siempre brindar igualdad en las oportunidades desde que es aprobado un beneficio estudiantil.

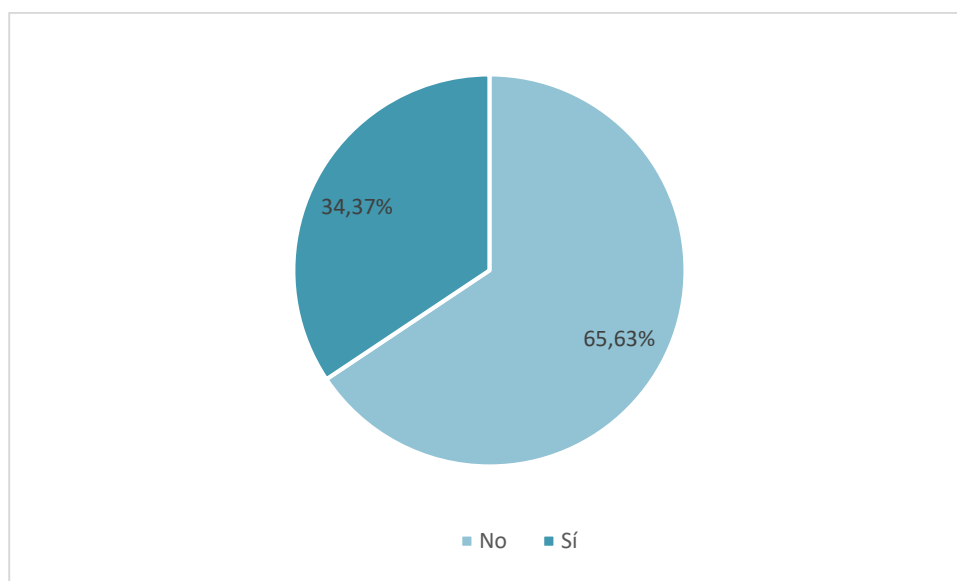
12. Además, se realizó la consulta a los estudiantes sobre la atención recibida por parte de los funcionarios durante el proceso de solicitud de becas. Los resultados arrojaron que el 18,8% lo considera excelente, un 40,63% lo califica como bueno, un 34,4% indica que el servicio es regular, mientras un 6,25% indica que considera la atención deficiente.

Este aspecto es relevante porque al sumar la calificación de regular hasta deficiente, se tiene que el 40,65% de los estudiantes encuestados que solicitaron beca socioeconómica en el 2019 consideran que el servicio brindado dentro del

proceso de becas en estudio no es satisfactorio, situación inadecuada en razón de que los funcionarios de esa oficina deben atender en forma ágil y oportuna a los estudiantes que solicitan beca con el fin de que se sientan acompañados en ese proceso y puedan comprender de una mejor forma los resultados de su gestión.

13. Por otra parte, se les preguntó también si consideraban que el tiempo para presentar la documentación solicitada era el adecuado. Tal como lo muestra el siguiente gráfico, un 65,63% de los encuestados respondió que no, mientras que el 34,37% señaló que sí, lo cual permite reafirmar lo señalado en el punto anterior, en relación con la falta de atención adecuada que percibe una cantidad representativa de los estudiantes que solicitan ayuda para iniciar o continuar sus estudios universitarios. En el gráfico que se incluye a continuación, se puede visualizar el resultado aquí citado.

Figura 9. Gráfico N.º 05



Fuente: Elaboración propia, 2021.

El Reglamento de Becas, en relación con el plazo para presentar los documentos que se requieren para plantear una solicitud de ayuda socioeconómica, indica lo siguiente: “Es obligación de la persona estudiante, presentar la documentación probatoria solicitada en el plazo de diez días hábiles posteriores a su

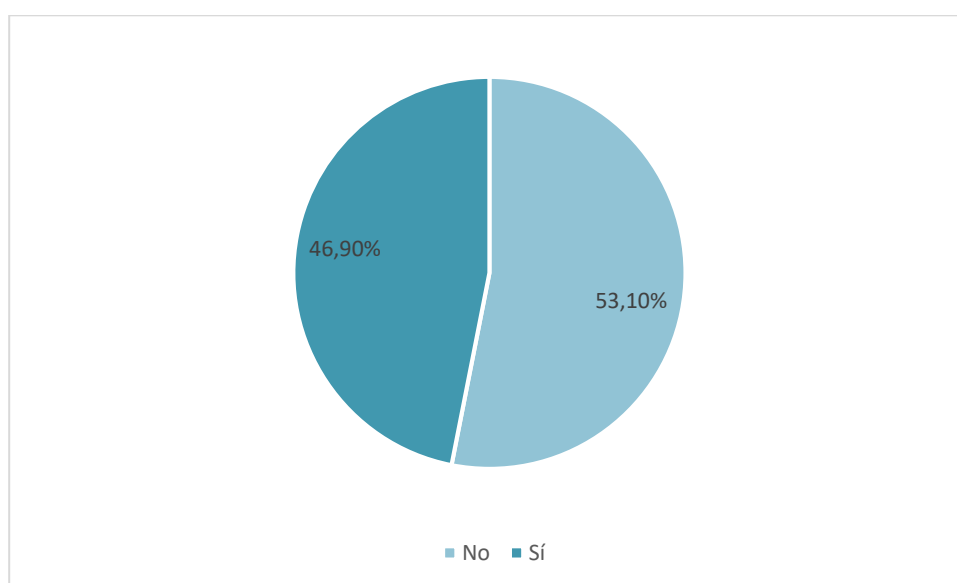
requerimiento". (UTN, *Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles*, artículo 22, inciso C, p. 10)

Si bien es cierto, el reglamento estipula el plazo máximo para la entrega de la documentación requerida para optar por una beca socioeconómica; sin embargo, tal como se constató, un porcentaje significativo de estudiantes considera que el plazo otorgado no es suficiente para completar ese proceso, principalmente porque, como lo señalaron algunos funcionarios en la encuesta, parte de la documentación requiere ser autenticada por un notario público y eso implica disponer de medios económicos y un plazo para que se le conceda esa condición al documento, según sea el profesional en Derecho que se le contrate.

14. Adicionalmente, se les consultó a los estudiantes si el proceso de solicitud de becas es un proceso ágil, práctico y accesible; y un 59,38% respondió que no es el adecuado.

15. Se le consultó a la población encuestada si conoce los criterios que utiliza la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la UTN para aprobar o denegar las becas; las respuestas obtenidas se visualizan en el siguiente gráfico.

Figura 10. Gráfico N.º 06



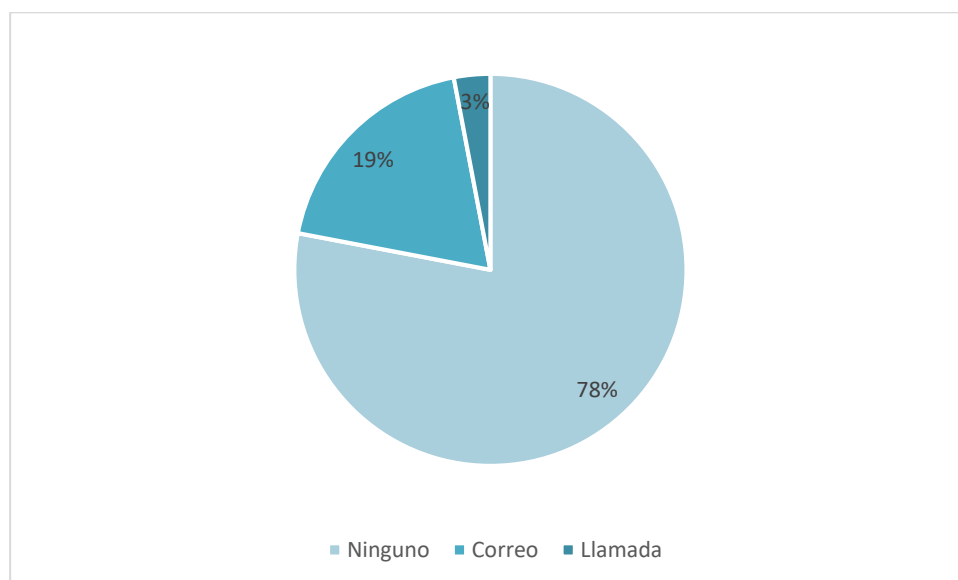
Fuente: Elaboración propia, 2021.

El 53,1% de la población señaló que desconocen esos criterios y el 46,9% restante dijo que sí conocen los criterios de aprobación o rechazo de becas. Esto muestra la falta de conocimientos por parte del personal sobre los procesos que se aplican en la aprobación o negación de las becas.

Los resultados obtenidos a partir de esta pregunta demuestran que el sistema de comunicación entre el personal de la Subárea de Becas Estudiantiles y los estudiantes que solicitaron beca socioeconómica no es satisfactorio, puesto que el solicitante debe conocer y entender con completitud y exactitud los criterios para aprobar o rechazar la solicitud de beca, de modo que según sea el resultado, tenga claridad de las razones por las cuales se le otorgó o denegó la ayuda económica.

16. Con respecto de la pregunta de si se le ha dado algún tipo de seguimiento por parte de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la UTN, después de otorgada su beca, para verificar el cambio de condición económica, un 78% de los encuestados indicaron que no se les hizo ningún seguimiento sobre algún cambio en su condición económica, mientras el 22% indica que se les hicieron un seguimiento tanto por correo como a través de llamadas telefónicas.

Figura 11. Gráfico N.º 07



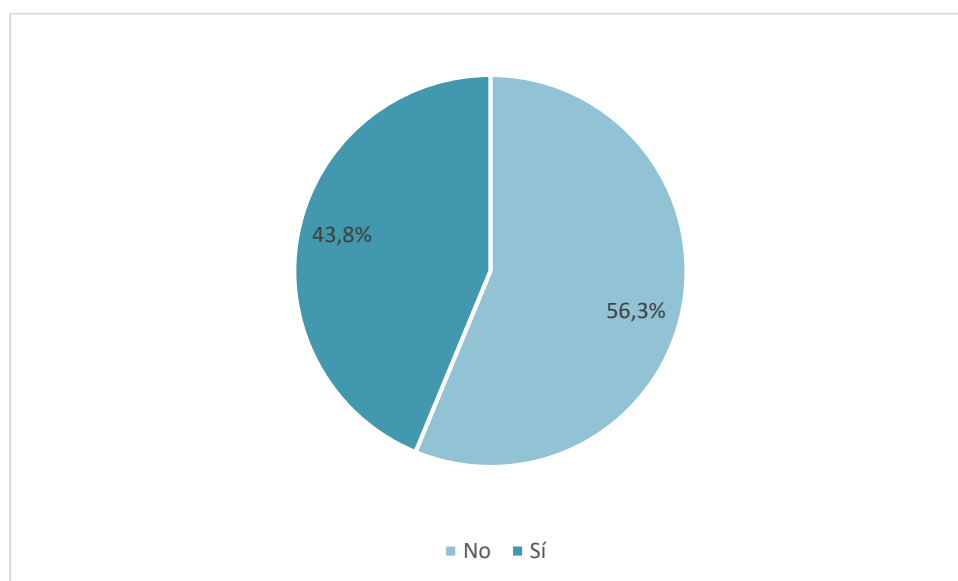
Fuente: Elaboración propia, 2021.

Cabe destacar que, para un buen manejo de la información y modificaciones en la situación de la persona becada, es de vital importancia verificar el comportamiento del

beneficiario, siendo un deber de la institución velar porque los recursos otorgados sean utilizados para el fin que se les brinda.

17. Por último, se consultó a los estudiantes encuestados si habían recibido notificaciones cuando se realizan modificaciones en el Reglamento de Becas y Beneficios de la UTN, respondiendo el 56,3% que no recibe notificaciones. Esta situación reafirma las limitaciones en el sistema de comunicación entre la oficina que tramita este tipo de becas y los estudiantes de la Sede Central. Este resultado se puede apreciar en el siguiente gráfico:

Figura 12. Gráfico N.º 08



Fuente: Elaboración propia, 2021.

En relación con esta respuesta, es necesario enfatizar que para el estudiante de la Sede Central, tener información sobre modificaciones que se efectúan en el Reglamento de Becas, principal instrumento que regula el proceso citado, es importante porque le permite estar al día sobre cambios que se aplicarán y que podrían afectar la posibilidad de recibir una ayuda económica para completar su carrera universitaria. Por esta razón, es responsabilidad de la Sede Central, a través de la oficina en estudio, mantener informados a los estudiantes sobre las reglas establecidas concernientes al proceso de otorgamiento de becas.

4.1.2 Segundo Objetivo Específico: Analizar los Mecanismos Actuales de Control y Riesgos del Sistema de Becas y Beneficios de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, con Respecto a la Legislación Vigente.

Para el desarrollo de este segundo objetivo se aplicaron dos cuestionarios al personal de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles, el primero basado en la Ley General de Control Interno y el segundo sustentado en el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI). Esto con el propósito de determinar si realmente el personal que ejecuta las distintas actividades relacionadas con el proceso de becas socioeconómicas en la Sede Central, tiene conocimiento en esta área y aplica los conceptos dentro de las tareas diarias asignadas a esa oficina, con el objetivo de detectar oportunidades de mejora.

Adicionalmente, a efecto de verificar el objetivo de investigación señalado, se realizó una revisión de los Estados Financieros de la Universidad y la Sede Central, en especial sobre la ejecución presupuestaria de la asignación de becas del periodo 2016-2019, con el fin de visualizar aspectos financieros en relación con los movimientos de fondos durante los años señalados y el control de esos recursos en función del bienestar de los estudiantes que requieren una ayuda económica para sus estudios.

Resultados del Cuestionario al Personal de la Subárea Sobre el Sistema de Control Interno.

Para efectos de la aplicación del cuestionario enviado al personal de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la universidad, se tomó en consideración lo establecido en la Ley General de Control Interno, así como las Normas de Control Interno para el Sector Público, dado que se constituyen en el marco normativo aplicable a todas las instituciones públicas que están bajo la supervisión de la Contraloría General de la República, como es el caso de la UTN.

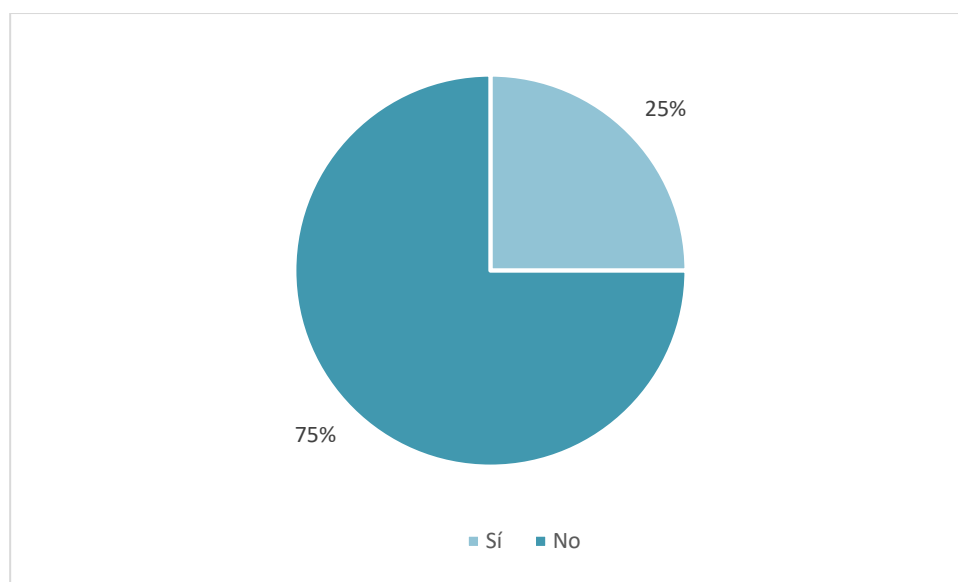
De esta forma, en la encuesta se tomaron como base de la evaluación, las principales normas, considerando los cinco componentes funcionales del Sistema de Control Interno, a saber: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento.

Una vez aplicado el cuestionario a la jefatura y al personal de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central en relación con aspectos relevantes sobre control interno aplicable en el proceso de becas socioeconómicas a estudiantes que solicitan ese tipo de ayuda, se obtuvo los resultados que se señalan a continuación:

Ambiente de Control.

1. En la encuesta realizada para la Evaluación del Sistema de Control Interno en la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional Sede Central, se consultó al personal de esa oficina si tienen definida la misión y visión. Las respuestas se presentan en el siguiente gráfico.

Figura 13. Gráfico N.º 09.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Al respecto, la norma de control interno sobre ambiente de control indica en los factores formales de la ética institucional, inciso a), que

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a:

a. La declaración formal de la visión, la misión y los valores institucionales.

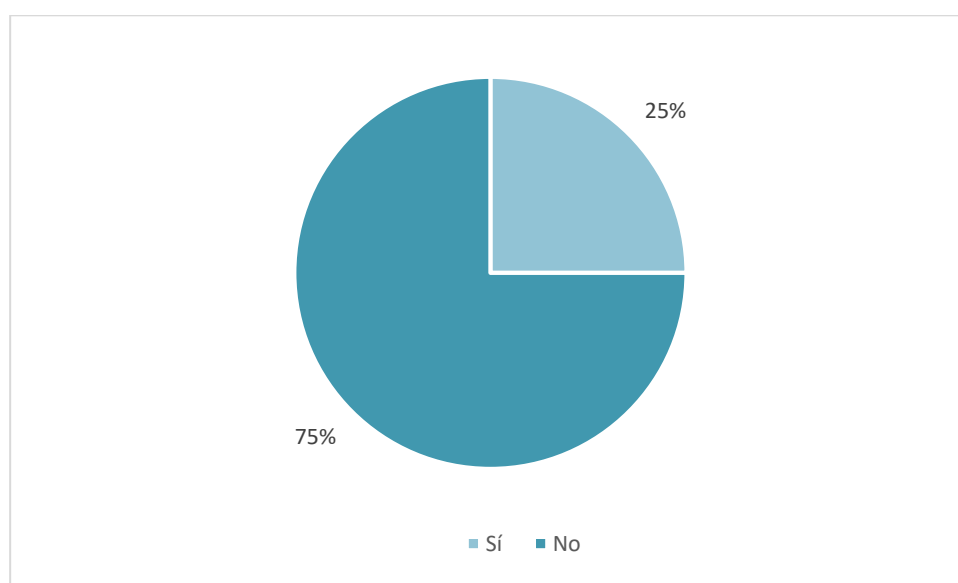
b. Un código de ética o similar.

c. Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento. (Contraloría General de la República, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, Compromiso Superior, pp. 8-9)

Importante señalar que es una tarea básica por parte del jerarca y los titulares subordinados de la UTN, divulgar la misión y visión de la institución al resto del personal, para que este conocimiento permita fortalecer la ética institucional y que se facilite la identificación plena del personal en relación con la misión de la organización y del área en donde desarrolla sus funciones habituales. Además, esto sirve como base para la ejecución de las tareas de cada funcionario, perfilando sus funciones en virtud de los objetivos institucionales.

2. También se consultó al personal de la Subárea de Becas de la Sede Central si conocían la Ley General de Control Interno. Tal como se demuestra en el siguiente gráfico, el 75% indicó que sí conocen esta ley, mientras un 25% indicó que no la conocen; además, indicaron que se les dio una sesión informativa hace cuatro años.

Figura 14. Gráfico N.º 10



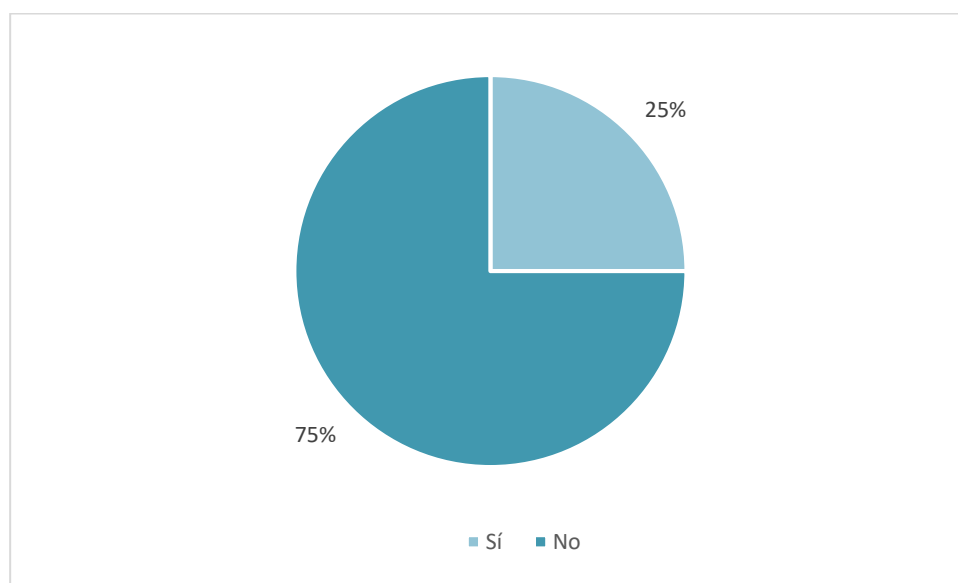
Fuente: Elaboración propia, 2021.

En relación con esta situación, la Ley General de Control Interno, en el artículo 10, menciona que “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. (Contraloría General de la República, Ley n.º 8292, artículo 10, p. 4)

Para cumplir con lo señalado en el artículo citado, en el cual se manifiesta claramente que toda persona que labore en una institución del sector público debe aplicar lo señalado en la Ley de Control Interno, es necesario que cada funcionario de esta organización, tal como es el caso de la UTN y específicamente en la Subárea de Becas de la Sede Central, conozca los alcances de esa ley y se analice la aplicación específica en lo concerniente a las labores que efectúa esa oficina.

3. Se consultó también sobre el conocimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público, donde indican que el 50% sí las conoce y un 50% no las conoce. Además, se consultó si se promueve la aplicación de esta ley en el área, para lo cual se indica que un 75% desconoce si se aplica y un 25% indicó que sí se promueve su aplicación.

Figura 15. Gráfico N.º 11.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

La Ley de Control Interno n.º 8292 menciona “(...) los artículos 2, 7 y 10 que el jerarca y los titulares subordinados de las instituciones son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los Sistemas de Control Interno correspondientes, de manera que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones institucionales(...)”. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 3)

Asimismo, la norma de control interno 2.1. señala que:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

- a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.
- b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.
- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, 2009, p. 7)

Lo anterior significa que todo el personal de la Subárea de Becas debe conocer la Ley de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público, lo

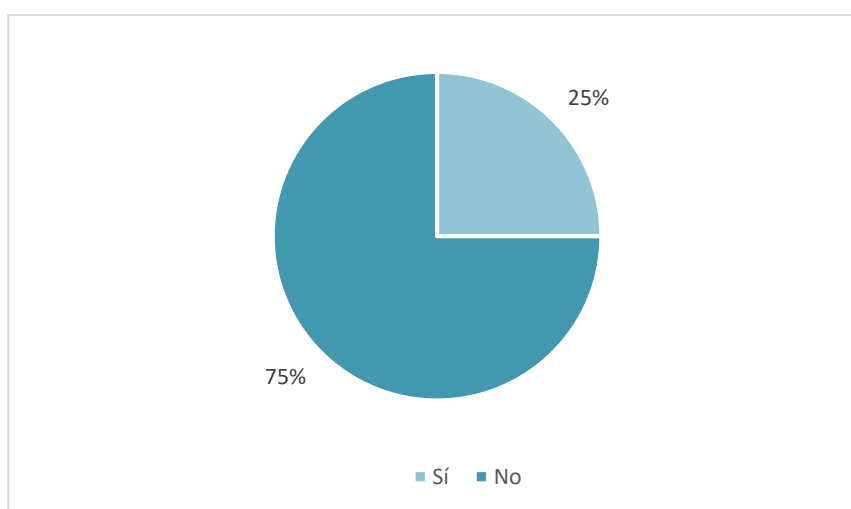
cual les permitirá cumplir con las directrices de la administración pública de manera adecuada y eficiente. Lo anterior, debido a que este conocimiento permite la protección del patrimonio público y promueve, de un modo confiable, que se utilicen los recursos de manera óptima, así como también coadyuva a que establezcan y apliquen acciones para prevenir el desperdicio o cualquier acción que perjudique a la institución.

4. En forma complementaria, ante la pregunta de si ha recibido capacitación sobre la Ley General de Control Interno y el resto de normativa derivada de dicha ley, el 50% respondieron que no la han recibido, un 25% manifiesta desconocer si se impartió, mientras que únicamente el 25% indicó que sí ha recibido capacitación sobre este tópico.

Este hecho es una limitación significativa dado que es necesario capacitar al personal sobre los aspectos señalados en el marco jurídico y normativo de control interno, de forma tal que el desarrollo de las diversas tareas del proceso asignado a esta oficina, se soporte en el establecimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con el fin de que el proceso se efectúe eficiente y eficazmente.

5. La información obtenida sobre la consulta de si cuentan con el conocimiento de los planes estratégicos y los objetivos del área, evidencia que un 75% respondió que sí lo conoce y un 25% indica que no los conoce.

Figura 16. Gráfico N.º 12.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Sobre este particular, la norma de control interno 3.3, denominada “vinculación con la planificación institucional”, señala lo siguiente:

La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.

Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 12)

Por lo tanto, los planes y objetivos de la Subárea de Becas de la Sede Central deben ser de conocimiento de todo el personal que labora en la Subárea de Becas, como parte de la valoración del riesgo, para que puedan realizar sus funciones y tener el nivel de desempeño de cada colaborador en función de dichos planes, objetivos y su aporte para alcanzarlos.

6. Al consultarle al personal de la Subárea de Becas de la Sede Central sobre si el clima organizacional de dicha dependencia facilita la implementación de los distintos aspectos del Sistema de Control Interno señalado en la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público; el 50% indicó que sí lo facilita; sin embargo, el restante 50% respondió que no.

En relación con este aspecto relacionado con el Ambiente de Control, la norma de control interno N.º 2.3.2. señala en cuanto a los elementos informales de la ética institucional, que

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes.

En ese sentido, deben contemplar factores tales como los siguientes:

- a. El clima organizacional.
- b. El estilo gerencial.
- c. Los modelos de toma de decisiones.
- d. Los valores compartidos.
- e. Las creencias.
- f. Los comportamientos de los distintos integrantes de la institución, y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan la ética institucional (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 9)

En ese sentido, es relevante señalar que el ambiente de control es la base del Sistema de Control Interno y, dentro de este primer elemento funcional de dicho sistema, un aspecto medular lo constituye un clima organizacional promovido por el titular subordinado, de modo que el resto del personal subordinado se siente apoyado y dentro de un ambiente propicio para desarrollar de forma efectiva sus tareas.

7. Ante la consulta de que si se realizan las labores mediante los perfiles y descripciones del Manual de Puestos de la UTN; un 50% indican que sí, un 25% indica que se pierde la especificidad con labores administrativas y un 25% responde que se realizan labores de trabajo social.

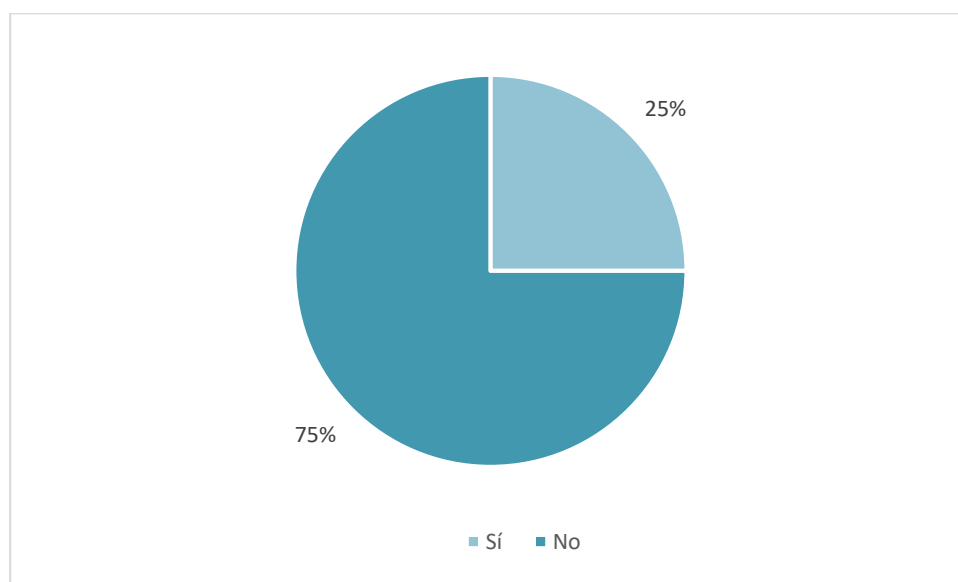
En relación con esta pregunta, la norma de control interno 2.4, denominada “idoneidad del personal”, señala que:

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño

de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, pp. 9-10)

8. Por otra parte, ante la pregunta de si conoce y entiende el marco legal y normativo (leyes, reglamentos, procedimientos, y otras normas) que debe cumplir en su área de trabajo, tal como se muestra en el siguiente gráfico, el 75% de los encuestados respondió que sí conocen y entienden el marco legal y normativo (leyes, reglamentos, procedimientos, y otras normas) que se debe cumplir en su área de trabajo; mientras un 25% indica que no, ya que en ocasiones no son claros y además existen particularidades de la población estudiantil que no están comprendidas dentro de la normativa.

Figura 17. Gráfico N.º 13



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Asimismo, mencionan que obtuvieron el conocimiento del marco legal y de la normativa que regula su área de trabajo mediante la lectura, ampliación de las normas

de uso frecuente y consultas sobre dudas a la Asesora de Becas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, ya que existe incertidumbre que se genera debido a que pueden existir distintas interpretaciones y que existen vacíos en las distintas normativas.

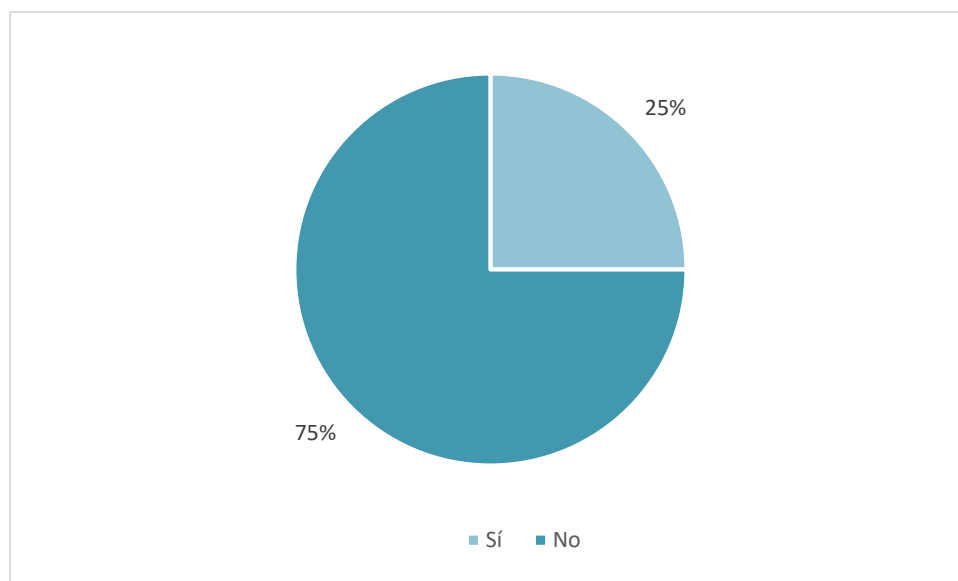
Sobre este particular, es importante señalar que el marco legal y normativo no puede aprenderse solamente a través de la lectura, sino, además, con la planificación e implementación de un proceso de capacitación continua, aunado a la supervisión directa de la jefatura en la aplicación práctica del aprendizaje obtenido en ese proceso de capacitación, que permita adecuar la debida técnica para que el personal comprenda la normativa y la pueda aplicar en su quehacer diario.

Al respecto, la Ley General de Control Interno menciona en el artículo 3:

La Contraloría General de la República dictará la normativa técnica de control interno, necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno, necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de los entes y de los órganos sujetos a esta Ley. Dicha normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa. (Ley General de Control Interno, Artículo 3)

9. Por su parte, se consultó al personal encuestado si la estructura organizativa de la Subárea de Becas de la Sede Central está claramente definida, las relaciones entre los puestos, las relaciones jerárquicas internas y externas, las líneas de dependencia y de coordinación, en concordancia con la estructura de la Universidad, que coadyuven en el logro de los objetivos de la organización. Como resultado de esta pregunta, como se muestra en el siguiente gráfico, un 75% considera que la estructura organizacional no se encuentra claramente definida, mientras un 25% considera que sí.

Figura 18. Gráfico N.º 14.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Sobre el particular, la norma de control interno N.º 2.5, “estructura organizativa”, indica que:

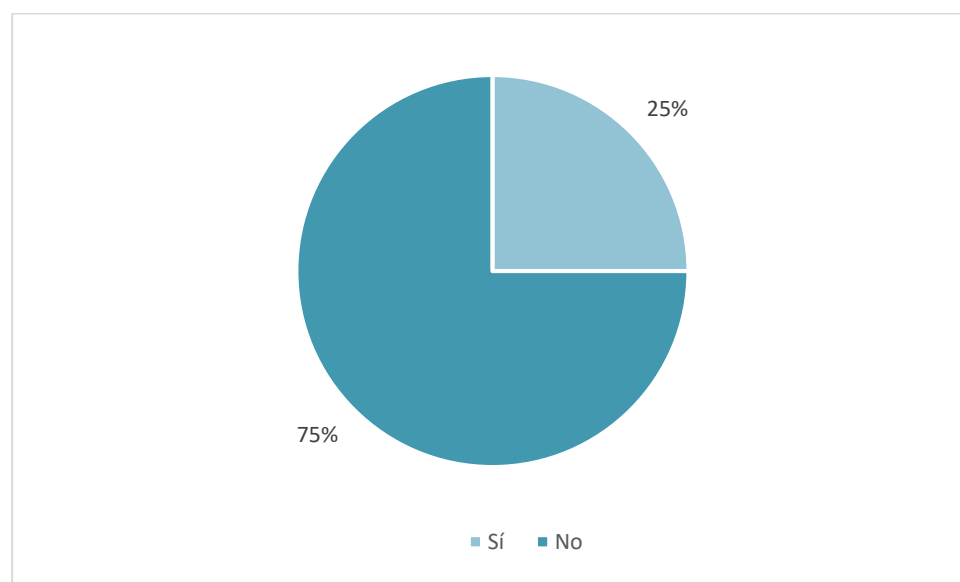
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, p. 10)

Con base en la respuesta dada por el personal encuestado en relación con la norma antes citada, es necesario señalar que la estructura organizativa de la Subárea de Becas de la Sede Central no apoya la realización de las tareas y la aplicación de los controles para administrar de una forma óptima los riesgos inherentes, aunado a que según el estudio realizado de la estructura con la que cuenta esa unidad, el personal con que cuenta es escaso en relación con todas las labores en el tiempo oportuno.

10. Por su parte, un elemento básico dentro del Ambiente de Control de cualquier organización, se refiere a la existencia de una adecuada separación de funciones de tal forma que se tenga una seguridad razonable de acuerdo con la consulta sobre si se mantiene una adecuada separación de las funciones entre el personal que participa en el proceso de becas. Ante esto, el 100% de los encuestados respondió que no cuentan con una separación de funciones, que todos los funcionarios participan en todo y que no existe ninguna planificación por parte de las autoridades respectivas; igualmente, manifiestan que no es posible la separación de funciones debido a que existe falta de personal en el área.

11. También se consultó si dentro de la Subárea de Becas existe una persona que autoriza y aprueba las distintas acciones que realiza el personal, y se obtuvo como resultado que un 50% indica que no cuentan con una persona que autorice las distintas acciones, un 25% indica que sí hay una persona que autoriza, y un 25% dice que no saben si existe una persona que autorice dichas acciones del personal.

Figura 19. Gráfico N.º 15.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Esta situación denota un incumplimiento de lo establecido en la norma de control interno N.º 2.5.3, “separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones”, la cual establece que:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible ¹¹ debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, pp. 10-11)

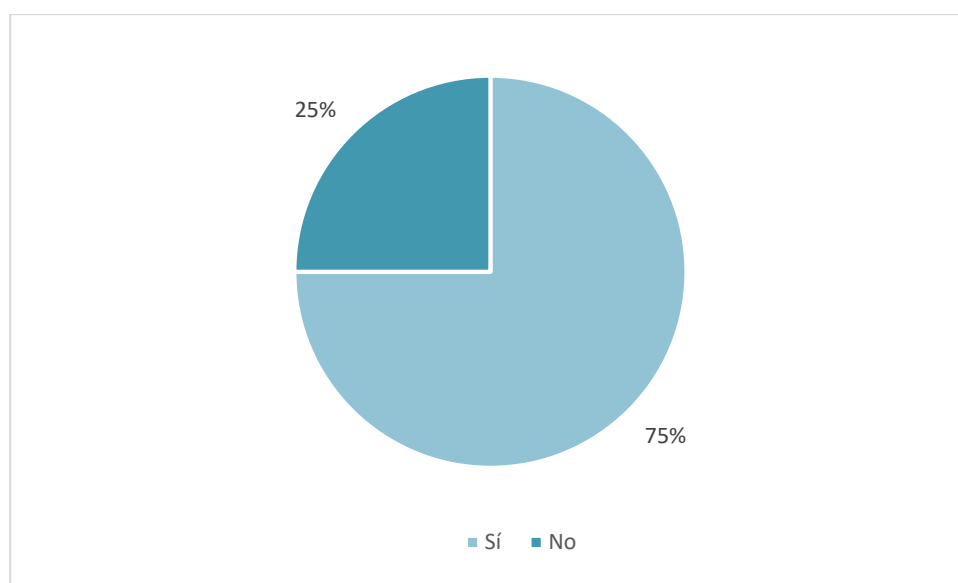
Asimismo, en relación con la falta de una clara definición del funcionario que autoriza y el que aprueba las acciones realizadas en esa oficina, la norma de control interno 2.5.2. menciona que “La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales”. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 10)

12. También un 100% de los encuestados señala que no existe una rotación en cuanto a las funciones, argumentan que esto se da debido a la falta de personal, a las distintas disposiciones de la jefatura y que el personal realiza casi las mismas funciones, situación que demuestra un incumplimiento de la norma de control interno 2.5.4., la cual indica “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida”. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, p. 11)

Señalan, además, que la autorización de las recomendaciones las realiza la Coordinación de Vida Estudiantil, y añaden que no es precisamente el profesional en el área.

13. En relación con la consulta en cuanto a la supervisión de tareas del personal que participa en el proceso de becas, un 75% indicó que sí se realizan frecuentemente y un 25% revela que no, debido a que estas únicamente se efectúan anualmente.

Figura 20. Gráfico N.º 16.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Indican, además, que la supervisión y control se efectúan mediante consultas diarias por parte de la jefatura sobre avance de los procesos y se dan indicaciones para continuar con ellos. Asimismo, mencionan que las diferentes solicitudes se revisan y se lleva un control de estas; sin embargo, no hacen referencia a los lineamientos detallados de cómo se realiza el proceso de control y supervisión.

Al respecto, la norma de control interno 4.5.1., denominada “supervisión”, menciona que “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 17)

Cabe añadir que, para una adecuada administración del Sistema de Control Interno, es necesario que la Subárea de Becas cuente con un mejor control y supervisión de los procesos para el cumplimiento de esta norma, de tal forma que se pueda prever, detectar y corregir acciones que, de previo, durante o después de haberse ejecutado, permitirán mejorar las tareas asignadas y con ello, el logro de un accionar eficiente, efectivo y eficaz.

Valoración de Riesgos en la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantes de la Sede Central.

14. En relación con la administración de riesgo, se le consultó al personal encuestado si en la Subárea de Becas está definido, implantado, verificado y perfeccionado un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo de la oficina. Sobre el particular, el 100% de los encuestados indicó que la Subárea de Becas no cumple con ese proceso. Cuando se les solicita ampliar su respuesta, el personal encuestado señala que esa labor corresponde al Área de Vida Estudiantil y solo se les indica lo que fue considerado como riesgo.

En relación con este aspecto, la norma de control interno 3.1., “valoración del riesgo”, señala que “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure”. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, p. 11)

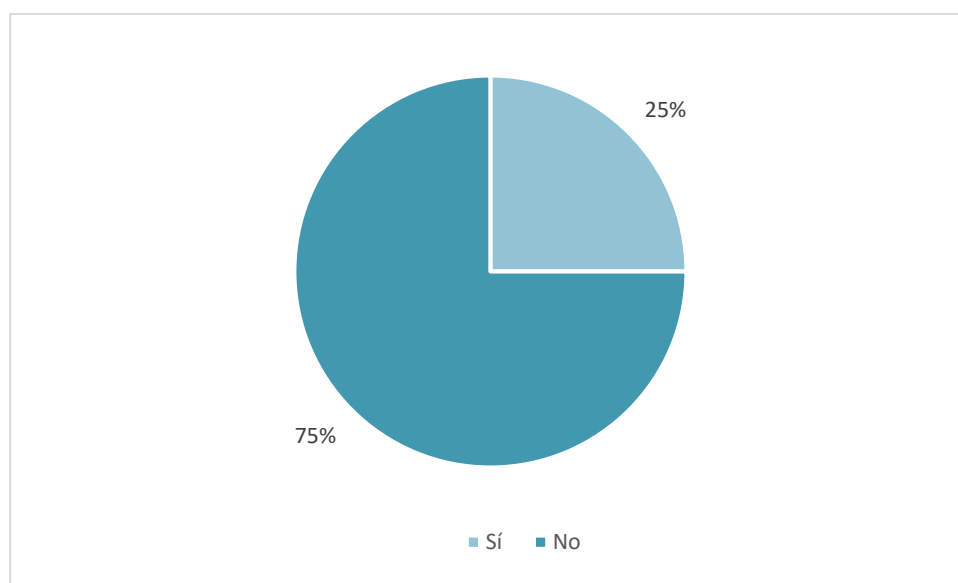
Asimismo, la norma de control interno 3.2., denominada “sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)”, manifiesta claramente que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, pp. 11-12)

Sobre el particular y dentro de las responsabilidades que competen a cada puesto, está en que se cumpla de manera oportuna con los procesos de control interno para el fortalecimiento de la oficina, esto como parte de la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre SCI. “En el cumplimiento de esa responsabilidad, las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines”. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 4)

Una buena comunicación en la Subárea ayuda a minimizar los riesgos que pueda haber en el entorno y, por ende, a crear mejoras constantes, implementar técnicas y efectuar una verificación constante de los procesos, aspectos que son parte de esas mejoras.

15. Por otra parte, en cuanto a la pregunta realizada en el sentido de si la oficina tiene identificados y documentados los distintos riesgos del proceso en la Subárea de Becas, de la población encuestada en dicha Subárea, el 25% de los encuestados indicó que sí se tienen identificados y bajo documentación, los riesgos que presenta el proceso, que de igual forma lo realiza la Coordinadora de la oficina; mientras que el 75% desconoce el proceso o bien, estima que no se realiza. La información recopilada se puede observar en el siguiente gráfico.

Figura 21. Gráfico N.º 17



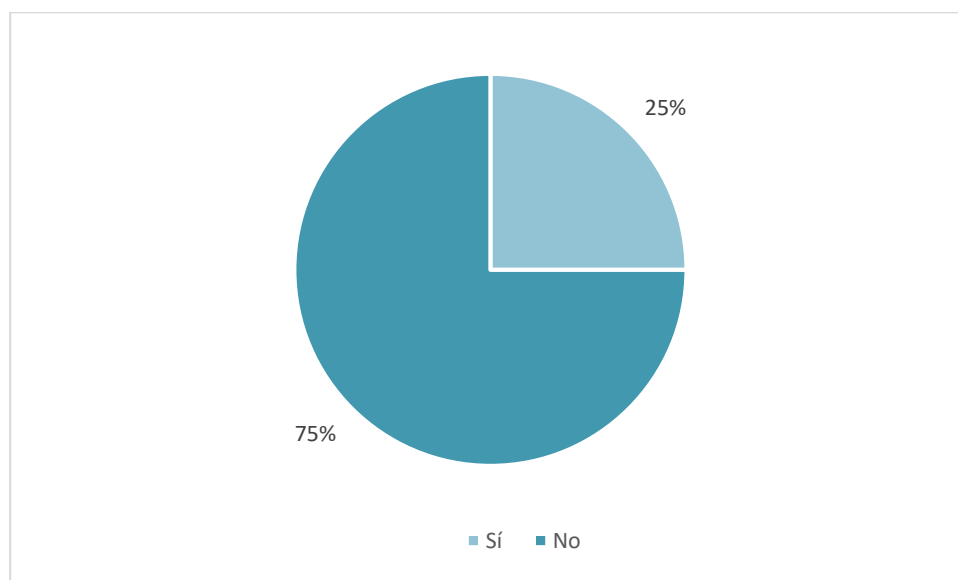
Fuente: Elaboración propia, 2021.

Tanto en la identificación, documentación, como en la divulgación de los riesgos, los jefes deben hacer saber a sus subordinados la determinación de estos con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos. De lo contrario, se pierde el enfoque de cualquier área, (...)“compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización(...)” (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 6)

El manejo correcto de la información y la comunicación al personal para reducir riesgos encontrados, permiten evitar consecuencias negativas y, a la vez, controlarlas a tiempo para mejora del área.

16. Asimismo, se le consultó a la población encuestada si la identificación, administración y control de riesgos por parte de la Subárea de Becas contempla los riesgos humanos, riesgos tecnológicos, riesgos operativos, riesgos de fraude y riesgos reputacionales. Al respecto, el 25% de la población encuestada responde afirmativamente, mientras que el 75% restante indica que no, tal como se muestra en el siguiente gráfico.

Figura 22. Gráfico N.º 18



Fuente: Elaboración propia, 2021.

El amplio conocimiento del área al que se pertenece permite que se cumpla de una manera más eficiente y eficaz sus objetivos, tanto riesgos humanos, tecnológicos,

operativos, entre otros que se pueden dar; por ello es de suma importancia que el personal esté siempre al tanto, esto para mejora del área.

El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 7)

Los riesgos humanos se pueden dar por una mala capacitación o desconocimiento en la Subárea por parte del personal. De igual forma, los riesgos tecnológicos u operativos, los cuales, analizados y priorizados de tal forma que se logre minimizar lo más que se pueda el riesgo según el nivel, grado, importancia y eficacia.

La medición de los riesgos va acompañada de una buena estructura organizativa que vele por el funcionamiento del área, así hace referencia la Contraloría General de la República en sus Normas de Control Interno para el Sector Público,

El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 8)

17. También se le consultó a la población si la Subárea cuenta con un plan de contingencia en sus procesos que esté relacionado con el sistema de identificación y valuación para la administración de los riesgos del proceso. Sobre este aspecto, el 100% de los encuestados de la Subárea de Becas confirma que no cuenta con un plan de contingencia formalmente establecido y que desconocen la metodología utilizada en caso de haber alguno.

Un plan de contingencia, como parte de su operatividad, debe contar con los procesos que de forma alternativa ayudan al cumplimiento de la Subárea y está definido de esta manera por la Contraloría General de la República, en su artículo 3, donde se manifiesta que “dictará la normativa técnica de control interno, necesaria para el funcionamiento efectivo del Sistema de Control Interno de los entes y de los órganos sujetos a esta Ley. Dicha normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa”. (Ley General de Control Interno, Artículo 3)

Ciertamente, el no contar con una estructura del Subárea para poder llevar su operativa de la manera más eficaz y eficiente posible ante un riesgo, genera que la administración deba velar y ser responsable de lo que suceda y que en la forma en que se presenten los riesgos, se puedan administrar, clasificar, evaluar y, por ende, reducir para que no sucedan más.

18. Se le consultó a la población encuestada si una vez detectados los riesgos hay posibilidad de determinar si hay algún beneficio o algún fraude dentro de estos riesgos y el 100% señala que no.

El artículo 14 de la Ley General de Control Interno indica que tanto jerarcas como subordinados deben “analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos” (Ley General de Control Interno, Artículo 14); de esta forma, se podría determinar algún fraude o posible beneficio de este.

19. Se consulta al personal de la Subárea de Becas si la oficina cuenta con una matriz para la identificación, administración y control de los riesgos de ese proceso. Ante esta consulta, el 100% afirman que no se cuenta con una matriz para controlar los riesgos.

No contar con una matriz específica para la identificación, administración y control de riesgos evidencia un proceso que no es participativo, la matriz no le corresponde a la Subárea, y la jefatura solo define qué se debe hacer y se acatan dichas indicaciones.

Basados en las respuestas brindadas por la población encuestada y en el artículo 18 de la Ley General de Control Interno, se señala que es necesario: “Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo” (SEVRI-PGR , 2016, p. 4)

La información adicional que podría sustentar la pregunta a los encuestados no fue posible obtenerla debido a que la UTN no brindó la información requerida.

Actividades de Control.

En relación con el componente funcional de actividades de control, la norma de control interno 4.1. señala lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, p. 13)

Con el propósito de verificar la situación de este componente en la Subárea de Becas de la Sede Central, se plantearon algunas preguntas en la encuesta, obteniendo los resultados que se citan a continuación.

20. Se le consultó al personal en este aparte si tiene documentados los distintos procedimientos y tareas atinentes al proceso, a través un manual de procedimientos, instructivos del área o cualquier otra herramienta donde se establece cada tarea de acuerdo con las funciones asignadas a cada colaborador. Ante esta consulta, el 100% de la población encuestada indicó que la oficina cuenta con normativas que guían al funcionario en las tareas y procesos de desarrollo de la Subárea, y procedimientos que son emitidos por Vida Estudiantil. Comenta la población, sin embargo, que no se cuenta con un manual de procedimientos formal.

Como lo indica la Ley General de Control Interno en su artículo 2, sobre las actividades de control y que cada colaborador cumpla con lo establecido: “las políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno”. (Ley General de Control Interno, Artículo 2)

Además, la norma 4.2., denominada “requisitos de las actividades de control”, señala en el inciso e), en relación con la documentación, que

Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada, conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

21. En relación con la pregunta sobre si la Subárea cuenta con controles para garantizar el acceso y administración de los procesos por parte del personal idóneo, el 75% de la población encuestada señala que no cuenta con estos controles debido a la falta de personal, mientras que el 25% de la población dice que sí existen estos controles.

Sobre esta situación, la norma de control interno 4.4 manifiesta que

El jefe y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y

custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, p. 16)

En cuanto a este aspecto, los encuestados señalaron que solo cuando es posible se asignan algunas tareas según la habilidad o característica de cada funcionario. “El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas”. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 13)

De esta forma, los controles en acceso y administración deben ser parte de la ejecución y el cumplimiento de objetivos de la Subárea para garantizar razonablemente su efectividad.

22. Por otra parte, a los entrevistados se les consultó si cuentan con un plan de contingencia en sus sistemas de información. Como resultado, el 100% indicó que no disponen de dicho plan de contingencia.

Es de suma importancia que la Subárea cuente con un plan de contingencia en sus sistemas de información, ya que es una herramienta que les ayudará en los procesos críticos de la universidad para que sigan prestando los servicios y así evitar alguna pérdida e impactos en sus actividades. “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes con el fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y el desempeño institucional” (...). (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 16)

Sistema de la Información.

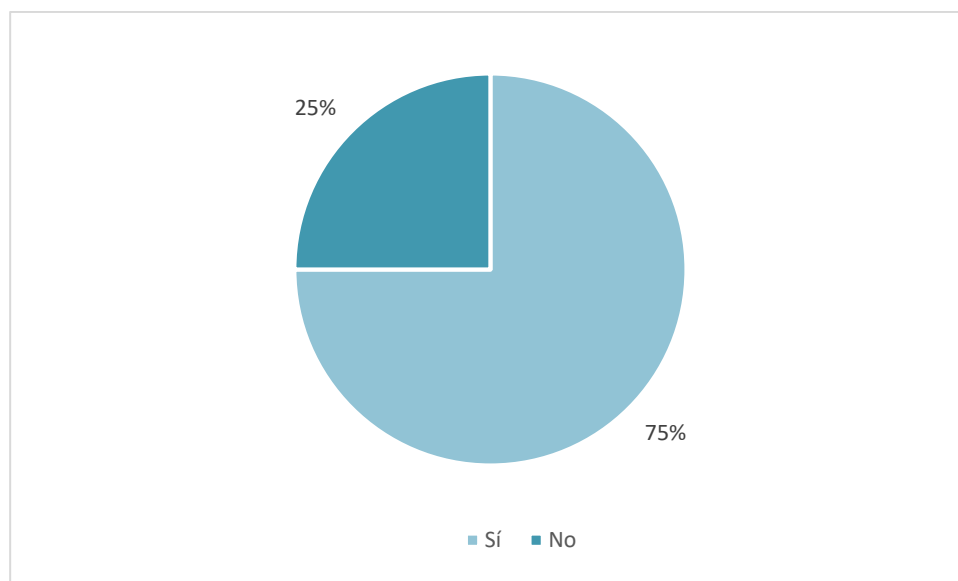
En términos generales, la norma de control interno 5.1., “sistemas de información”, establece lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

A efecto de evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno existente en la Subárea de Becas de la Sede Central, se realizó una encuesta como base para determinar el cumplimiento o no de las normas de control interno relacionadas con la oficina, obteniendo los siguientes resultados.

23. Se le consultó al personal si la Subárea cuenta con un sistema de información para desarrollar las diversas tareas relacionadas con el proceso de solicitud, asignación y depósito de dineros a los estudiantes becados. A esta consulta, el 75% de los entrevistados respondieron que sí, mientras un 25% indica que no, tal como se presenta en el siguiente gráfico.

Figura 23. Gráfico N.º 19.



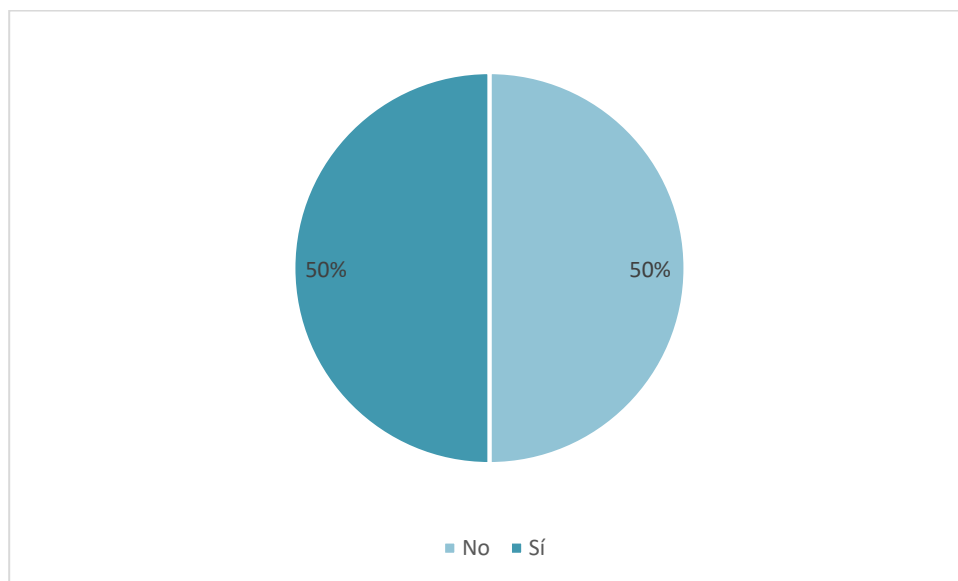
Fuente: Elaboración propia, 2021.

24. Como complemento de la pregunta anterior, se consultó cuáles eran los sistemas que se utilizaban para realizar las distintas actividades dentro del proceso de becas. La respuesta fue que se utiliza una plataforma interna (becas.utn.ac.cr y Avatar FI). Adicionalmente, nos mencionan que en caso de que ocurra un error donde no se aplique una beca, se elabora una planilla manual mediante Excel.

Los sistemas de información son de suma importancia para la organización, ya que estos ayudan a administrar, recolectar, procesar y almacenar toda información relevante para los procesos de la Subárea en materia de becas. “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios”. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 23)

25. A los encuestados se les consultó si el sistema de información usado por la Subárea de Becas cumple con los principios de seguridad de la información, para atender las distintas funciones atinentes a la oficina. A esta consulta, el 50% indicaron que sí cumple con esos principios, pero el 50% respondió que no, tal como se puede apreciar en el siguiente gráfico.

Figura 24. Gráfico N.º 20.



Fuente: Elaboración propia, 2021

Sobre esta situación, es de suma importancia la seguridad, ya que esta consiste en preservar la confidencialidad, así como su integridad y disponibilidad de la información. Tal como lo señala la norma de control interno 58, la cual señala que “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles” (...). (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, p. 24)

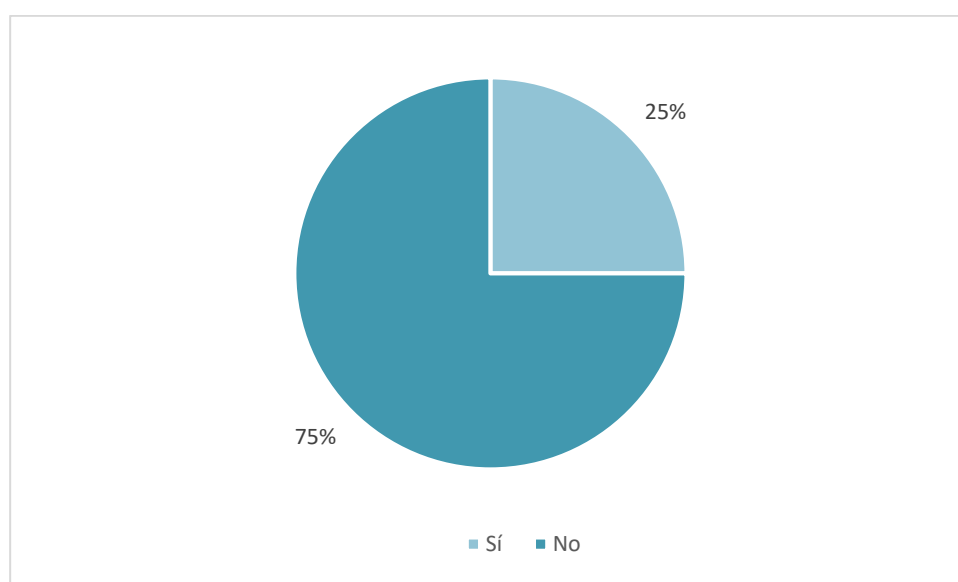
Asimismo, la norma 5.7.4., en relación con la seguridad, indica que:

Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

De esta forma, la Subárea de Becas debe procurar que la información que procesa resguarde las características de calidad, garantizando la disponibilidad y acceso de estos, tomando en cuenta la sensibilidad de los datos.

26. En cuanto a la pregunta realizada a los encuestados con respecto de si el sistema de información usado por la Subárea, asegura la calidad, veracidad y accesibilidad a la información, el 75% de los encuestados indican que no, mientras el 25%, haciendo la salvedad, señalan que el acceso a los documentos en cuatrimestres posteriores a la solicitud de becas es mediante la asignación del permiso de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, según se muestra en el siguiente gráfico.

Figura 25. Gráfico N.º 21



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Adicional a lo manifestado por los encuestados, se debe señalar que el Sistema de Becas se alimenta de Avatar, el cual contiene muchos errores a la hora de trasladar la información.

La claridad, veracidad y accesibilidad de la información permiten que los resultados obtenidos sean los requeridos para la ejecución de las tareas del proceso realizado por la Subárea y la toma de decisiones, por ende, “(...) deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son

necesarios en su esfera de acción. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, pp. 23-24)

27. En cuanto a la pregunta sobre si existen líneas de comunicación formales y efectivas en relación con los objetivos, limitaciones, acciones a seguir, expectativas futuras y otros aspectos que pueden mejorar o dificultar el accionar en cuanto a becas estudiantiles, el personal señaló en un 50% que no, mientras el 25% indicó que sí y el restante 25% solamente manifestó que se externalizan los aspectos por mejorar y las situaciones que entorpecen, burocratizan o no corresponden a la especificidad de la profesión; no obstante, las mejoras en ocasiones son mínimas o inexistentes.

En relación con ese aspecto, se incumple parcialmente la norma de control interno 5.7.1., la cual regula que “Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución”. (CGR, *Normas de Control Interno*, p. 24)

Seguimiento.

Sobre este último componente funcional del Sistema de Control Interno, la norma de control interno 6.1., “seguimiento del SCI”, estipula que:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

Por ese motivo se consideró relevante para esta investigación, plantear una serie de preguntas concernientes al componente citado. A continuación, las respuestas obtenidas.

28. Se le consultó al personal encuestado si se les comunican las deficiencias de control interno de forma oportuna para aplicar medidas correctivas. Ante esta consulta, el 100% de los encuestados responde que no.

Es de suma importancia informar al personal de la Subárea sobre las deficiencias encontradas en materia de control interno, para que sigan las recomendaciones y subsanar los errores cometidos en los procesos diarios que llevan a cabo en esta dependencia. “(...) 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 informan con prontitud a la autoridad competente para emprender las acciones preventivas o correctivas que procedan, de acuerdo con la importancia y riesgos asociados”. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, p. 26)

29 . También a la población encuestada se les preguntó si se hacen evaluaciones periódicas del Sistema de Control Interno de la Subárea de Becas con el propósito de fortalecer y mejorar dicho sistema. La respuesta de los encuestados, en un 100%, es que no se realizan dichas evaluaciones.

Un excelente Sistema de Control Interno en una institución ayuda a reducir los riesgos. Por tal motivo, es de suma importancia la presencia de las evaluaciones periódicas para medir los niveles de control en que se encuentra. “(...) deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos”. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE*, 2009, p. 27)

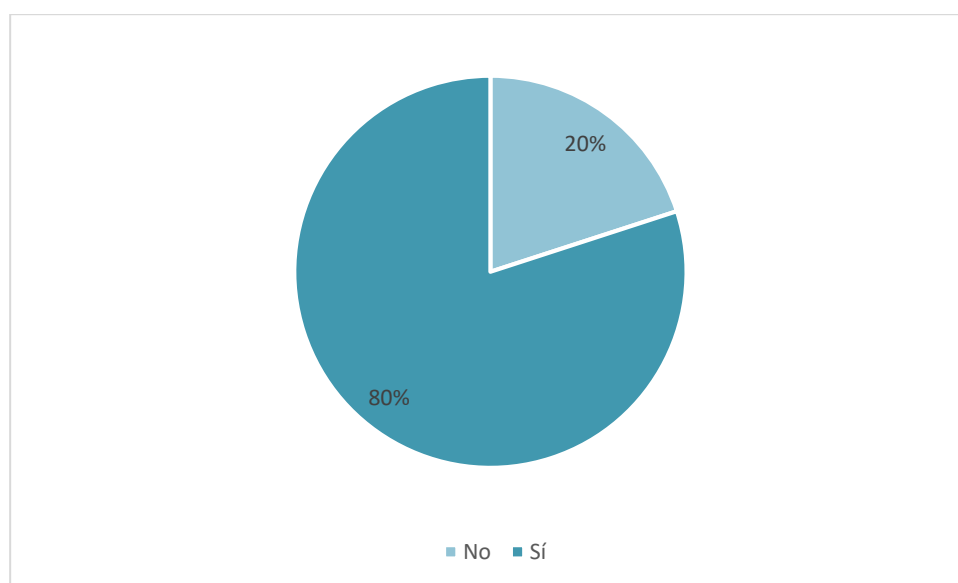
La Contraloría General de la República, en respuesta a la relevancia por parte de las instituciones públicas sujetas a su fiscalización, en cuanto a la identificación, valoración, administración de los riesgos en esas organizaciones y cada una de las unidades administrativas que las conforman, incluyendo a la Universidad Técnica Nacional, emitió en julio del 2005 la Directriz D-3-2005-CO-DFOE, denominada *Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del riesgo institucional (SEVRI)*. Dicha directriz es de aplicación obligatoria desde su publicación en el diario oficial La Gaceta.

En vista de la importancia para la presente investigación, en cuanto a la aplicación de esta directriz en la Subárea de Becas en la Sede Central de la UTN y su relación con el Sistema de Control Interno de dicha dependencia, se efectuó un

cuestionario aplicado a la jefatura y al personal de esa oficina. concerniente a la ejecución efectiva de esa directriz obligatoria, obteniendo los siguientes resultados:

30. Sobre la consulta realizada en relación con el conocimiento de las directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), el 80% de los funcionarios encuestados confirma que sí las conoce, mientras que un 20% indica que no.

Figura 26. Gráfico N.º 22



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Mencionan, además, que estas directrices las conocieron a través de una capacitación presencial realizada en años anteriores, por medio de lecturas de documentos y que el área no participa activamente de forma sustancial en el proceso de SEVRI.

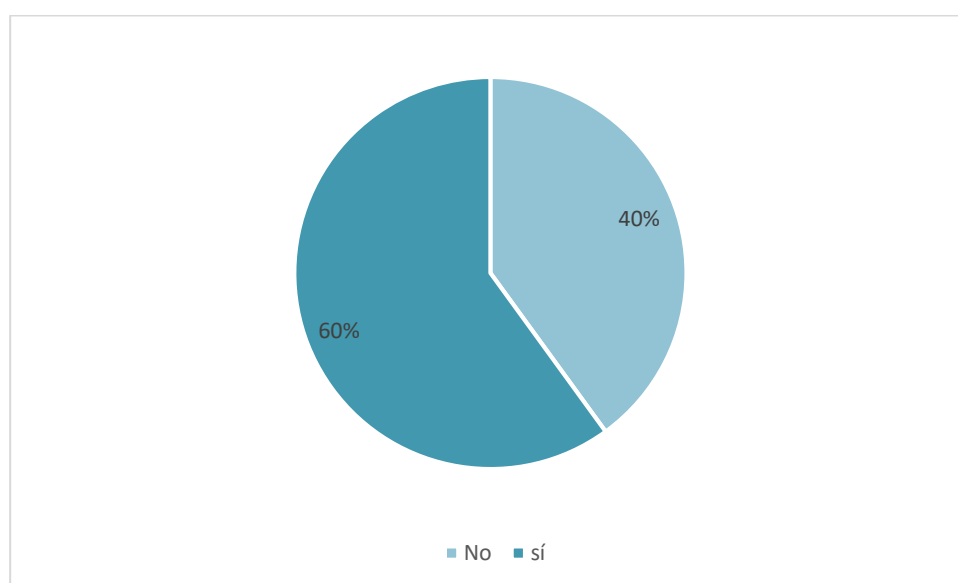
También indican no conocer las fechas en que se elaboraron las directrices sobre SEVRI en la Subárea de Becas.

Es importante para las jefaturas de la Subárea de Becas, brindar capacitación sobre las directrices SEVRI, ya que estas son de carácter obligatorio y necesarias para la valoración del riesgo.

Con respecto a las directrices emitidas sobre SEVRI, en el inciso 3 se expresa: “(...)la Contraloría General de la República y los órganos sujetos a su fiscalización deberán disponer de sistemas de control interno y proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias institucionales”. (Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE, Consideración 3).

31. Se consultó a los encuestados si el Consejo Universitario, como jerarca de la universidad, le instruyó al Subárea de Becas sobre la obligatoriedad de establecer y mantener el SEVRI de su unidad con los requisitos establecidos por el Órgano Contralor; ante esta consulta, el 60% de los encuestados ratificó que si ha girado instrucciones sobre la obligatoriedad de establecer y mantener el SEVRI, en tanto que un 40% indica que no.

Figura 27. Gráfico N.º 23.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

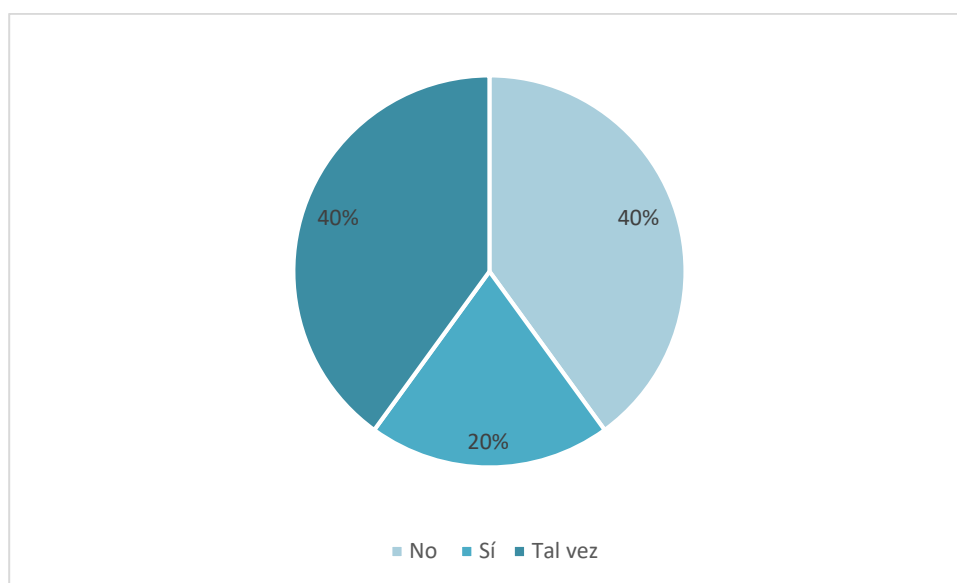
Según los encuestados, estas instrucciones las han recibido mediante correo electrónico, pero que no se hizo la mención en dicho correo de la obligatoriedad y por parte de algunos encuestados se hace caso omiso, ya que no es parte del trabajo diario de esta área.

Con respecto de la directriz de SEVRI, en el artículo 3 menciona: “Toda institución pública deberá establecer y mantener en funcionamiento un Sistema

Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) por áreas, sectores, actividades o tareas, de acuerdo, como mínimo, con lo establecido en estas directrices generales que serán de acatamiento obligatorio”. (Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE, Ámbito de Aplicación 2.1)

32. Ante la pregunta realizada sobre si para la elaboración del SEVRI del Subárea de Becas se utilizan los planes de la universidad y de la oficina, un análisis del entorno interno y externo, las evaluaciones de la organización, el proceso del área, el presupuesto, el Sistema de Control Interno, así como la normativa interna y externa que se relaciona con las tareas asignadas y cualquier documento de la operación diaria, el 40% de los encuestados menciona que para la elaboración del SEVRI no se tomaron en cuenta, mientras un 40% también indica que tal vez los usaron y un 20% menciona que sí se utilizaron dichos criterios para la elaboración del SEVRI para la Subárea de Becas.

Figura 28. Gráfico N.º 24.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Sobre el particular, las directrices de SEVRI mencionan:

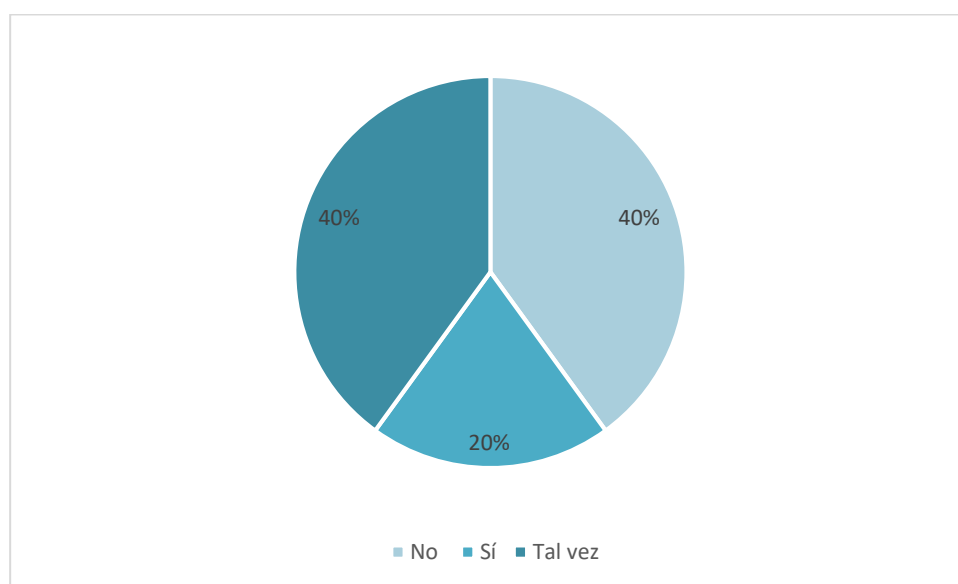
El SEVRI deberá constituirse en un instrumento que apoye de forma continua los procesos institucionales. En este sentido, se deberá generar a través del SEVRI:

a) Información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, de mediano y de largo plazos, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional.

b) Medidas para la administración de riesgos adoptadas para ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable. (Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento Del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE, productos del SEVRI 2.4)

33. Según la información del siguiente gráfico, un 40% indica que el SEVRI de la Subárea de Becas es continuo, flexible, enfocado en los resultados, integrado con el proceso, con suficiente capacidad y económico; mientras que un 40% indica que tal vez lo sea y un 20% indica que no cumple con estas características.

Figura 29. Gráfico N.º 25.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Al respecto, las directrices sobre insumos SEVRI señalan que:

El SEVRI deberá utilizar como insumo información interna y externa, suficiente y actualizada para su establecimiento y funcionamiento de acuerdo con los requerimientos de la presente normativa. Para estos efectos, se deberá considerar al menos la siguiente:

a) Planes nacionales, sectoriales e institucionales.

Análisis del entorno interno y externo.

c) Evaluaciones institucionales.

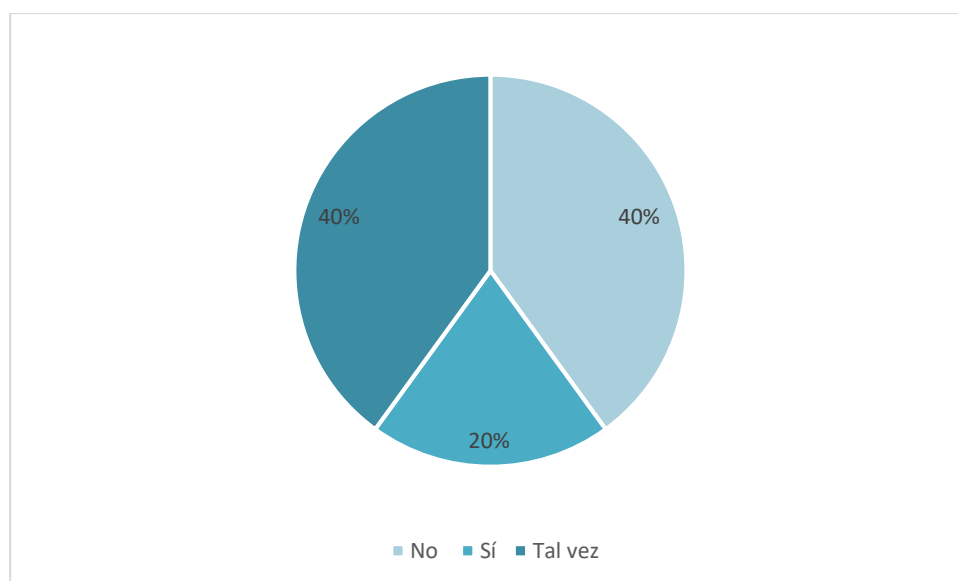
d) Descripción de la organización (procesos, presupuesto, sistema de control interno).

e) Normativa externa e interna asociada con la institución.

f) Documentos de operación diaria y de la evaluación periódica del desempeño del mismo SEVRI. (Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento Del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE, Insumos del SEVRI 2.5)

34. En relación con la pregunta de si el Subárea de Becas de la Sede Central cuenta con un marco integrador formalmente establecido, que contempla la política de valoración del riesgo institucional; el 40% indica que sí, mientras un 40% indica que no y un 20% indica que tal vez, lo que denota inseguridad en cuanto a la existencia de esa política.

Figura 30. Gráfico N.º 26.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Sobre el particular, las directrices en relación con las características del SEVRI señalan que:

El SEVRI que se establezca en cada institución deberá reunir características como las siguientes:

Continuidad: Los componentes y actividades del SEVRI se establecen de forma permanente y sus actividades se ejecutan de manera constante.

Enfocado a resultados: Los componentes y actividades del sistema se establecen y desarrollan para coadyuvar a que la institución cumpla sus objetivos.

Economía: Los componentes y actividades del Sistema se establecen y ejecutan, de forma prioritaria, vinculando las herramientas y procesos existentes en la institución y aprovechando al máximo los recursos con que se cuenta.

Flexibilidad: El Sistema se deberá diseñar, implementar y ajustar periódicamente a los cambios externos e internos de acuerdo con las posibilidades y características de cada institución.

Integración: El Sistema se articula con el resto de los sistemas institucionales y apoya la toma de decisiones cotidiana en todos los niveles organizacionales.

Capacidad: El Sistema deberá procesar de forma ordenada, consistente y confiable todos los datos, internos y externos, requeridos para cumplir el objetivo del Sistema con un nivel de seguridad razonable. (Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento Del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE, Características del SEVRI 2.6)

35. Por otra parte, el 100% de los encuestados manifestó que la Subárea no cuenta con los recursos necesarios, ya sean financieros, técnicos, humanos, materiales y demás, necesarios para el establecimiento, operación, perfeccionamiento y evaluación del SEVRI.

36. También señalan que no se cuenta con un monto asignado por la institución para el cumplimiento de los fines consultados, lo cual les impide la buena ejecución y funcionamiento en el cumplimiento del SEVRI en la Subárea.

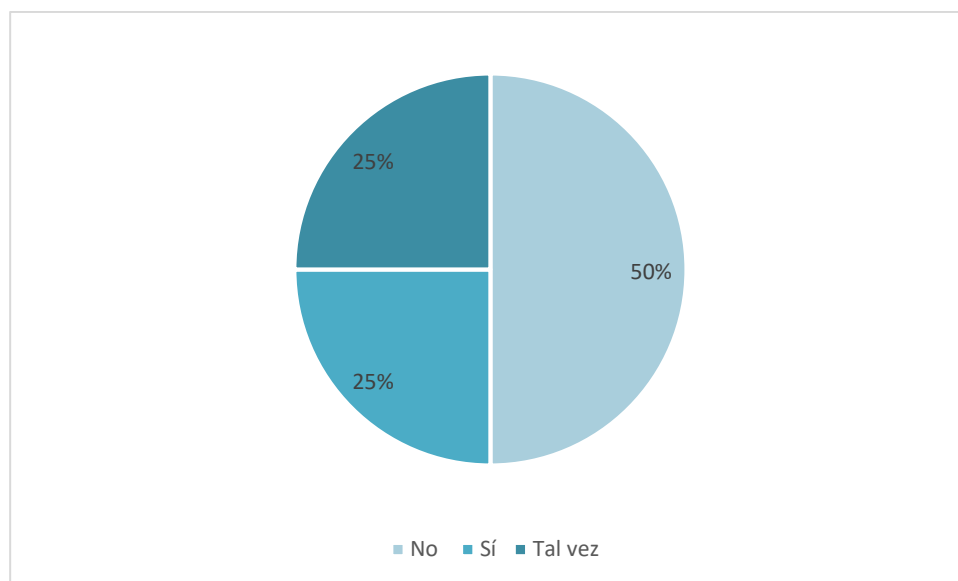
Se debe tener en cuenta que los recursos que se asignen al SEVRI son prioridad para la Subárea y que estos recursos son necesarios para el cumplimiento de objetivos; de lo contrario, el área presenta una debilidad en su ejecución.

“Los recursos que se asignen al SEVRI deberán obtenerse, de forma prioritaria, de los existentes en la institución en el momento de determinar su requerimiento. En caso de no contar con algún recurso particular, deberá adquirirse en tanto sus beneficios excedan los costos cumpliendo los procesos presupuestarios y contractuales respectivos”. (Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE, p. 5)

El funcionamiento y establecimiento correcto del SEVRI tiene como responsables a los titulares subordinados, estos deben velar por el cumplimiento de la norma de forma que toda acción que se realice pueda aplicarse y que se asigne de buena manera los recursos para el cumplimiento general de los objetivos.

37. Ante la pregunta realizada en el sentido de si la Subárea de Becas procede a identificar por áreas, sectores, actividades o tareas, los eventos que podrían afectar significativamente sus objetivos; un 50% manifestó que no, mientras que un 25% dice que sí y el 25% restante estima que tal vez pueda darse esta identificación. Por ende, no queda claro el conocimiento dentro de la Subárea sobre este aspecto de la identificación de eventos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos de la oficina en estudio. Los resultados se pueden visualizar en el siguiente gráfico:

Figura 31. Gráfico N.º 27.



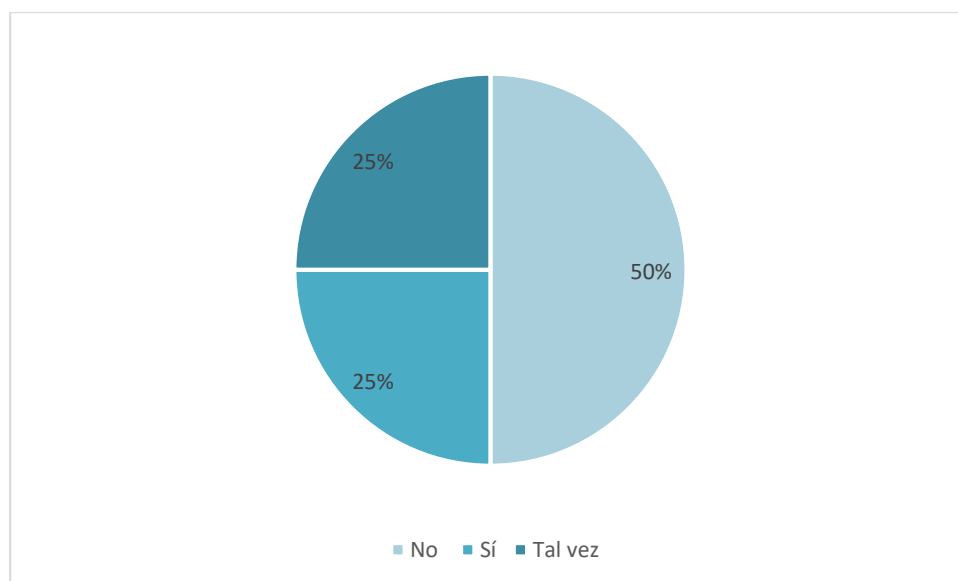
Fuente: Elaboración propia, 2021.

Como parte de la identificación de riesgos y los eventos que se pueden presentar, debe haber una vinculación en las actividades de la Subárea que permitan establecer estrategias, observar el entorno y que ayuden en la proyección y el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la finalidad de disponer de una estructura establecida de forma anticipada.

“Los eventos podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estos deberán organizarse de acuerdo con la estructura de riesgos institucional previamente establecida”. (Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE, p. 6)

38. Se le consultó a la población encuestada si se identifican las posibles causas de riesgos, tanto internas como externas; también se les preguntó sobre los eventos identificados y las posibles consecuencias de esos eventos sobre el cumplimiento de los objetivos. Al respecto, el 50% indicó que no se identifican esas causas, mientras que un 25% dijo que sí y el 25% restante dijo que tal vez se puedan identificar, tal como se observa en el siguiente gráfico.

Figura 32. Gráfico N.º 28.

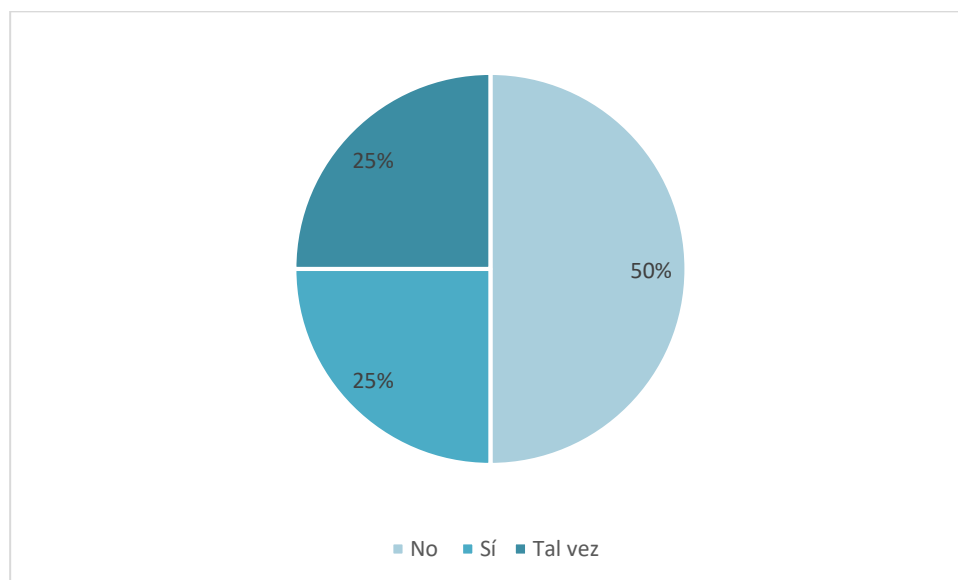


Fuente: Elaboración propia, 2021.

La identificación de riesgos está asociada a las actividades que realice la Subárea, esto indica que debe haber un amplio conocimiento sobre el proceder de cada Subárea en el sistema de valoración de riesgos, esto con el fin de disminuir las causas que se pueden presentar en la ejecución de los objetivos. “La identificación de riesgos debe vincularse con las actividades institucionales de planificación presupuestario, estratégica, evaluación y monitoreo del entorno”. (Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE, p. 6)

39. También se consultó si se identifican las formas de ocurrencia de los eventos, momento y lugar en que incurren en los riesgos, como se puede observar en el siguiente gráfico, donde el 50% de la población encuestada indicó que no se procede a esta identificación de ocurrencia de riesgo, mientras que el otro 25% indica que sí, y el 25% señala que tal vez.

Figura 33. Gráfico N.º 29.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

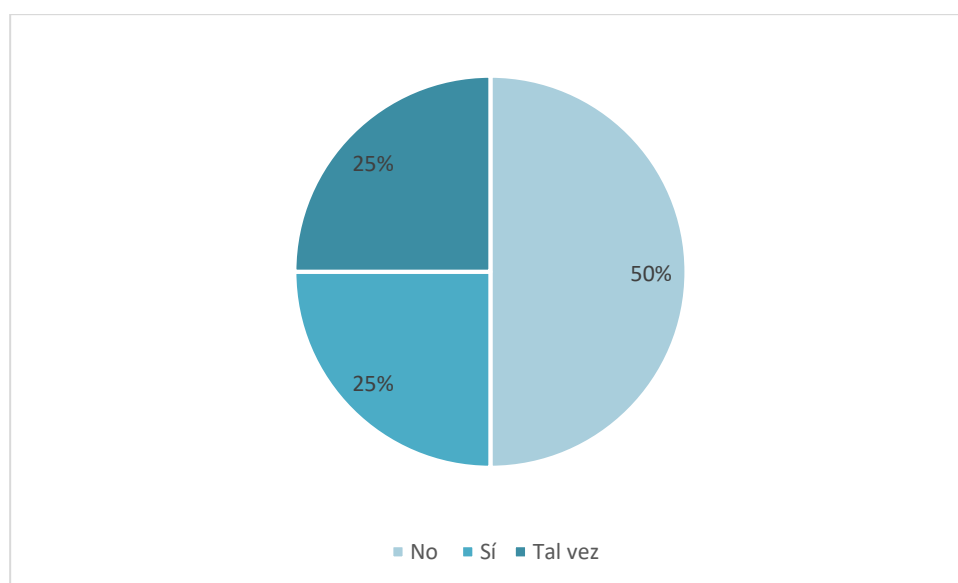
Medir la forma en que se pueda dar un evento, la identificación del riesgo, así como las medidas para administrarlo, son parte del cumplimiento dentro de la Subárea, y ayudan a la mejora de esta. Una vez que se establezcan o bien, se definan los componentes del SEVRI, es necesario que se ejecuten de forma continua o simultánea con las demás actividades, con el fin de cumplir los objetivos del área.

“Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y probabilidad de que ocurran y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos”. (Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE, p. 6)

40. Como parte de la identificación de las medidas para la administración de los riesgos de la Subárea de Becas que se asocian con los riesgos identificados en el SEVRI, se consultó a la población sobre las medidas de los riesgos del SEVRI. Sobre este particular, el 25% de la población encuestada señala que sí se procede con la

identificación, un 25 % señala que tal vez y el 50% restante de la población menciona que no se procede a identificar medidas para la administración de riesgos existentes.

Figura 34. Gráfico N.º 30.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

El reconocimiento de un riesgo se asocia, primeramente, con las actividades que de una u otra forma implemente la Subárea, así como su estrategia en la evaluación para la disminución de los riesgos y, por lo tanto, alcanzar los objetivos y metas propuestas, esto apegado a lo que establece la normativa del SEVRI.

“Las medidas para la administración de riesgos existentes que se asocian con los riesgos identificados. La identificación de riesgos debe vincularse con las actividades institucionales de planificación presupuestario, estratégica, evaluación y monitoreo del entorno”. (Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE, p. 6)

Resultados del Análisis de Ejecución Presupuestaria 2016-2019.

En la encuesta efectuada al personal de la Subárea de Becas de la Sede Central se consultó sobre si la oficina cuenta con los recursos financieros, materiales, humanos, tecnológicos y otros para el cumplimiento cabal de las funciones asignadas a cada una de las personas que laboran en esta área. La respuesta obtenida fue que el 100% considera que no se cuenta con los recursos señalados en la pregunta.

En relación con este aspecto, es relevante señalar que cualquier unidad debe contar con los recursos necesarios para efectuar sus funciones en forma ágil, oportuna, eficiente y eficaz; por esta razón, se consideró necesaria una revisión y análisis de los planes operativos y la ejecución presupuestaria en cuanto a los recursos asignados a esa oficina. Los resultados se exponen a continuación.

Datos de Plan Anual Operativo y Ejecución Presupuestaria

De acuerdo con los Planes Anuales Operativos y Presupuesto para los años 2016, 2017, 2018 y 2019, aprobados en el Consejo Universitario de la UTN, se detalla el Presupuesto Ordinario para toda la universidad, así como los montos asignados para las becas durante dicho periodo, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 6. Presupuesto Ordinario y Becas 2016-2019

Año	2016	2017	2018	2019
Presupuesto Ordinario	40.589.823.383,90	41.481.870.191,05	46.212.139.378,90	48.125.090.401,85
Montos Asignado a Becas	2.007.785.339,80	2.706.956.956,00	3.455.297.160,00	4.549.159.912,00

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Como se aprecia en la tabla anterior, se denota que para el año 2016 el monto asignado del Presupuesto Ordinario a la partida de Becas corresponde a un 5%; que para los años 2017 y 2018 se mantuvo en un 7% y, finalmente, para el año 2019 se incrementó en un 9%.

Según se muestra en las ejecuciones presupuestarias de los periodos del 2016 al 2019, para la Sede Central se realizaron los siguientes aumentos en la partida de becas económicas brindadas por la UTN a la población beneficiada.

Tabla 7. Presupuesto de becas, Sede Central, 2016-2018

Becas Socioeconómicas de la Sede Central, Periodos 2016-2019			
Año	2016	2017	2018
Ordinario	₡327.000.000	₡351.000.000	₡384.000.000
Modificado	₡10.000.000	₡33.745.840	₡110.678.640
Ejecutado	₡329.897.418	₡379.060.440	₡494.678.640
Disponibile	₡7.102.582	₡5.675.400	₡0.

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Según la tabla anterior, se aprecia que para el año 2017, en comparación con el 2019, se tiene un incremento de un 7,35%; finalmente, para el año 2018 se tiene un aumento de un 9,4% en relación con el 2019.

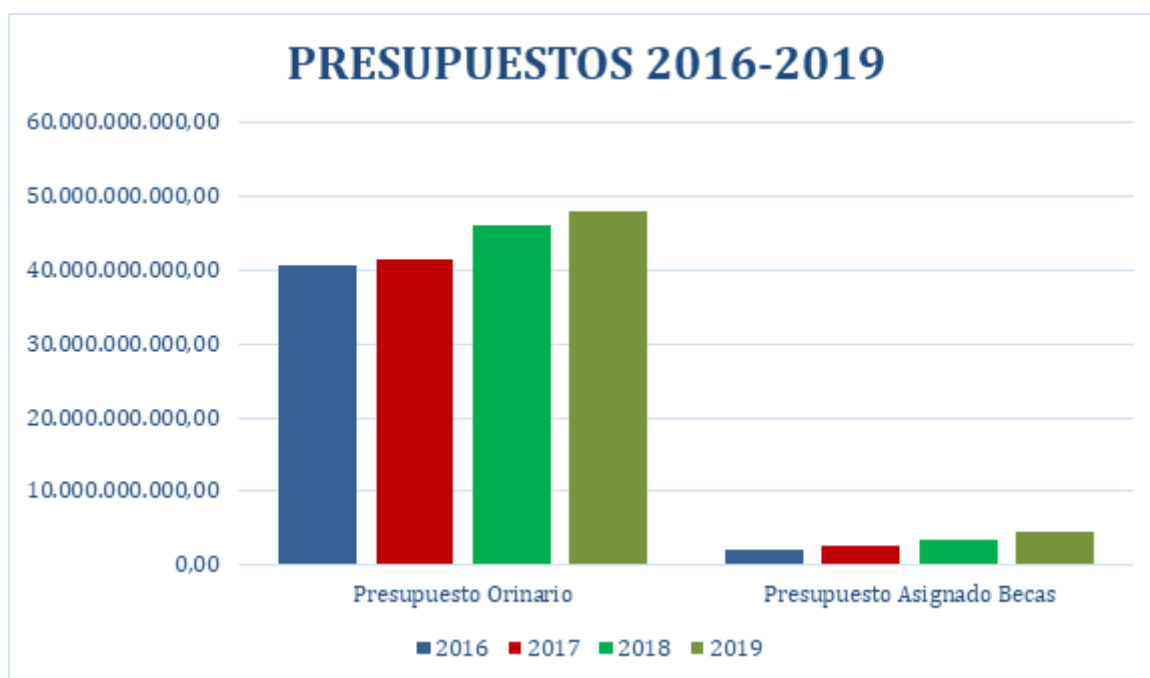
Una buena planificación en el presupuesto de una entidad siempre logrará reducir los riesgos que esta puede presentar, no es solo hacer el registro de un presupuesto sino ejecutarlo y que se cumpla con el presupuesto ordinario asignado para la Sede Central. Finalmente, los presupuestos de becas en el transcurso del tiempo fueron modificados, para el cierre de ejecuciones del año 2016 se incrementó un 0,89%, al año 2017 tuvo un aumento del 7% y para el 2018 se incrementó un 28% con respecto del monto acordado en el presupuesto ordinario.

En relación con los presupuestos de una entidad, un factor principal en una institución lo constituye su razón principal, en el caso de la UTN, los estudiantes, razón por la cual se considera que la entidad debe realizar su máximo esfuerzo por elaborar un presupuesto que abarque a toda la población universitaria, de forma tal que ese instrumento señala el mejor uso de los recursos públicos. La importancia de lo

señalado respecto de los presupuestos públicos lo señala la norma 4.4.3 en los registros contables y presupuestarios, donde se indica:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados. (CGR, *Normas de Control Interno para el Sector Público*, N-2-2009-CO-DFOE, 2009, pp. 16-17)

Figura 35. Gráfico N.º 32.



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Adicionalmente, del total del presupuesto girado para beca durante el año 2019, a la Sede Central le correspondía un monto de ¢1.419.355.180,00 del presupuesto ordinario. Para la meta del trabajo a becas socioeconómicas se giró un monto de ¢410.230.080.00, equivalente a un 29% del total presupuestado según la ejecución presupuestaria de ese año.

Tabla 8. Presupuesto Sede Central, 2019

	Presupuesto		Presupuesto	Ejecución a	
SEDE CENTRAL	Ordinario	Modificación	Total	dic-19	Disponible
Ayudas Ordinarias	410.230.080,00	63.622.196,00	473.852.276,00	473.829.760,00	22.516,00
TOTAL	1.419.355.180,00	159.067.741,00	1.578.422.921,00	1.551.058.588,00	27.364.333,00

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Como se puede apreciar en la tabla 8, la ejecución del presupuesto ordinario aumentó en un 15,50%. No fue posible realizar una validación de esta información ya que el área competente no suministró los datos para comprobarlo.

Al cierre del periodo del 2019 se ejecutó un total del presupuesto con modificaciones de ₡1.551.058.588.00, lo que representa un 98% del total para dicho periodo.

Informes Institucionales de SEVRI.

De acuerdo con el informe Institucional SEVRI 2019 de la Sede Central en el Área de Vida Estudiantil, según SC - VE - 1 - 2016 - 74 – Limitado seguimiento de los beneficios complementarios a los estudiantes, se solicitó una estrategia para control de los recursos asignados para beneficios complementarios. Se evidenció que el personal desconocía el riesgo establecido y la coordinación dejó el puesto, por lo que no se pudo avanzar en este punto.

Informe de Autoevaluación y Verificación Institucional PM 2019.

La Ley de Control Interno establece, en el artículo 10, al Jeraarca y titulares subordinados la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el

Sistema, asimismo, todos los funcionarios son responsables de su correspondiente funcionamiento (...)

Las instituciones estatales deben realizar la autoevaluación del Sistema de Control Interno al menos una vez al año, como lo establece la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.

Para el año 2019, el Área de Vida Estudiantil de la Sede Central trabajó el componente funcional de Seguimiento, para una revisión de las mejoras de los años anteriores con el fin de que sean cumplidas para dicha área.

4.1.3 Tercer Objetivo Específico: Determinar las Áreas de Mejora, en Relación con el Sistema de Control Interno y los Riesgos en el Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional.

En este trabajo de investigación, una parte fundamental de valor agregado a la UTN es determinar las áreas de mejora donde se contemplan los principales hallazgos de los instrumentos utilizados en el desarrollo de este trabajo.

Es importante destacar que este aspecto será de utilidad para la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central, ya que le permitirá identificar aquellas debilidades que deberán fortalecerse según el marco legal y normativo en relación con el Sistema de Control Interno y la administración de los riesgos.

Las áreas que se determinaron en la presente investigación se detallan a continuación:

- El personal de la Subárea no cuenta con los conocimientos adecuados en relación con el control interno, situación que afecta la puesta en práctica de esta herramienta de administración valiosa para administrar adecuadamente los riesgos inherentes al proceso, pudiendo repercutir adecuadamente en los beneficios percibidos por el estudiantado en el desarrollo de su ejercicio académico para el logro de la profesionalización.

- El Sistema de Control Interno en la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles en el periodo evaluado es débil, ya que no está ligado a un proceso de valoración de riesgos relacionados con las funciones asignadas a esa oficina, lo cual implica que el proceso puede debilitarse con la consiguiente afectación para la población estudiantil becada en la Sede Central.

- El sistema de valoración de riesgos es débil en la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central en el periodo analizado, dado que no existe una apropiada y completa aplicación de la directriz emitida por el ente contralor, propiciando con esta situación que no se desarrolle una administración eficaz de los riesgos relacionados con el proceso de becas socioeconómicas y demás funciones asignadas a esa oficina.

- La Subárea posee poco personal, lo que dificulta llevar a cabo un seguimiento durante el proceso de solicitud de beca y después de aprobada, aumentando con ello la posibilidad que a los fondos que se destinan para esos fines no se les esté dando el uso para el cual se aprobó o que parte de esa población estudiantil no cuente con los recursos necesarios para continuar con el proceso de profesionalización a través de la academia.

- No se aplican adecuadamente algunos de los aspectos contemplados en el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles; por ejemplo, los tiempos de respuesta en correos, solicitud de información, lo que podría afectar el eficiente desarrollo del proceso de becas y con ello provocar un perjuicio a los estudiantes que requieren de alguna ayuda para iniciar y concluir sus estudios universitarios.

- La Subárea no cuenta con un sistema de información y comunicación con los estudiantes becados que facilite la obtención de información sobre el proceso y los distintos resultados de este, así como las fechas calendarizadas formalmente en él.

- No se ha contado con algún proceso de auditoría de gestión para la Subárea de Becas y beneficios en el periodo relacionado con este trabajo, lo que limita a la unidad mencionada a tener una evaluación de debilidades que ameritan mejoras a través de las recomendaciones que puede generar un proceso de auditoría interna formal.

- La estructura organizativa y el personal asignado a la unidad no es la adecuada en función de las tareas asignadas y la responsabilidad en cuanto a la asignación de cualquiera de los tipos de beca a los estudiantes nuevos o activos que lo soliciten y que según los estudios realizados lo requiere.

- No existe un Manual de Procedimientos que establezca formalmente el proceso de solicitud, estudio y asignación de becas en la Subárea bajo estudio, lo que provoca que el personal no tenga claramente delimitadas las labores, la coordinación, la supervisión y la asesoría según las actividades que realiza en ese proceso.

- Se carece de un proceso formal y completo de capacitación continua sobre el Sistema de Control Interno, así como la valoración y administración de riesgos del proceso, que facilite al personal que le compete la aplicación de las diversas tareas relacionadas con este, en concordancia con el marco legal y normativo en esos dos aspectos medulares para el desarrollo eficiente y óptimo de un área importante en el quehacer de aprendizaje para los estudiantes que deciden efectuar su proceso de profesionalización en la Sede Central de la UTN.

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones

Al finalizar este trabajo en la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional, en la cual se evaluó el proceso, mecanismos de control interno y riesgos por medio de la recolección de información y análisis de los datos, se dan a conocer los aspectos más relevantes del transcurso de nuestro proyecto.

5.1 Conclusiones

El presente proyecto de investigación permitió describir mejoras para la Subárea del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la UTN, que se dieron mediante el uso de la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público, Sistema de Valoración de Riesgos, marcos jurídicos y normativa institucional de la universidad.

En relación con el objetivo específico n.º1 sobre el proceso del sistema de becas de la Subárea, no son suficientes para poder cumplir con una atención eficiente, eficaz y económica, tanto para los estudiantes como para la administración universitaria; no cuentan con un manual de procedimientos, no existe una clara definición de las funciones, no se tiene la identificación, medición, ni planes de contingencia sobre la administración del proceso de becas.

En cuanto al objetivo específico n.º 2, sobre los mecanismos de control y riesgos de la Subárea, se determinó que no existe una adecuada rotación de funciones, no tienen conocimientos sobre la Ley General de Control Interno, ni de las Normas de Control Interno para el Sector Público; el personal no cuenta con capacitaciones constantes en materia de control ni de otro tema que pueda mejorar sus funciones en la institución. Además, las evaluaciones periódicas no se realizan constantemente, la Subárea tampoco cuenta con un marco integrador formalmente establecido que contempla la política de valoración del riesgo institucional.

Finalmente, con el objetivo específico n.º 3, se presentan las áreas de mejora para la Subárea de Becas y beneficios de la Sede Central, de las cuales se mencionan las siguientes: carecen de informes de auditoría de tipo gestión, falta de controles financieros que establezcan el porcentaje de beneficios otorgados por la Dirección

Financiera, establecer las líneas de comunicación formal, no cuentan con la integración del personal para un apropiado clima organizacional de la Subárea.

5.2 Recomendaciones

A partir de las conclusiones de la investigación se considera necesario emitir las siguientes recomendaciones para las áreas involucradas en el proceso, con el objetivo de mejorar aspectos relacionados con el Sistema de Control Interno y la administración de los riesgos en el proceso de becas socioeconómicas de la Sede Central:

En relación con el objetivo específico 1:

A la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central:

1. Elaborar un manual de procedimientos que contemple todo lo que conlleva ese instrumento para que el personal pueda realizar sus funciones de una manera eficaz y eficiente.
2. - Realizar capacitaciones sobre funciones, coordinaciones y todo lo que pueda implicar un manual de procedimientos.
3. Tener un enlace entre el manual de procedimientos, el Sistema de Control Interno y la administración de riesgos para eficiencia y eficacia operativa.
4. Realizar una asignación adecuada de tareas del proceso en los trabajadores sociales que son de la jefatura, para que puedan desempeñar las tareas correctamente.
5. Estudiar y definir una plataforma adecuada para el proceso de becas que permita ser más expedito, para que la población acceda y tenga más conocimiento de información a la hora de las solicitudes.
6. Elaborar un documento formal con la calendarización del proceso completo de becas, para facilitar el cumplimiento de los distintos trámites al estudiante.
7. Revisar el proceso de becas para que sea inclusivo, de tal forma que todos los estudiantes que soliciten alguna beca pueden contar con las mismas

herramientas de acceso o puedan comprender la información que se brinda, por ejemplo para personas no videntes, personas de difícil acceso a la tecnología.

8. Contemplar dentro del manual lineamientos para subsanar el desconocimiento del personal de trabajo social, sobre la veracidad de la información brindada por el estudiante que solicita beca.

9. Realizar un planteamiento formal a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para que se valore la posibilidad de aplicar otros mecanismos para verificar el uso adecuado de los fondos otorgados becas socioeconómicas, para que los trabajadores sociales puedan realizar visitas y porque los recursos tecnológicos no son ágiles.

10. Capacitar sobre las funciones que realiza Trabajo Social, respecto a la elaboración de informes para la asignación de la beca, esto para que la población estudiantil pueda obtener más fácilmente una beca.

11. Elaborar un estudio formal para que le facilite a la Subárea de Becas, conocer si un estudiante se le ha otorgado algún beneficio sin requerir o si han suministrado información que no sea la real y que provoque una asignación de beca incorrecta por parte de esa oficina.

12. Ejecutar un procesamiento general sobre la información obtenida del seguimiento individual que se realiza en cuanto al uso de esos recursos, que permita generar datos relevantes en esa materia para conocimiento de las autoridades universitarias, para toma de decisiones en materia de control en el uso de los recursos asignados a las becas socioeconómicas para los estudiantes de la Sede Central.

13. Incluir dentro de los procedimientos formales, lineamientos sobre la cadena de mando y la coordinación en el proceso, para fortalecer los controles y los resultados en algunas de las tareas que se ejecutan en esta subárea.

14. Se debe invertir en recursos para trabajo social con el fin de disminuir errores en atención al estudiante, según la encuesta realizada de un 40,65%.

15. Generar estrategias en el calendario que permitan obtener mejores tiempos para que el estudiante pueda presentar la documentación en el proceso de solicitud de beca.

16. Realizar mejoras en el proceso de solicitud de becas para que sea un proceso ágil, práctico y accesible para los estudiantes.

17. Mejorar el sistema de comunicación entre la subárea y los estudiantes para una mayor transparencia en la información durante el proceso de asignación de becas.

18. Establecer mejoras en los canales de comunicación entre estudiantes y la universidad debido a que no se realiza ningún seguimiento sobre algún cambio en su condición económica.

19. Los estudiantes deben recibir notificaciones por parte de la Subárea en cuanto a modificaciones en el Reglamento de Becas y Beneficios de la UTN para tener claridad sobre la permanencia del beneficio.

En relación con el objetivo específico 2:

A la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central:

1. Realizar capacitaciones sobre las normas de control interno para el sector público para que el personal tenga el adecuado conocimiento de esta normativa.

2. Efectuar un adecuado entrenamiento del personal de la Subárea de Becas sobre la Ley General de Control Interno y normas de control interno, para que puedan aplicar este conocimiento en sus labores diarias.

3. Realizar mejoras en el clima organizacional acordes a la normativa para la implementación de lo indicado en la LGCI y las normas.

4. Señalar las tareas específicas que se deben de realizar en la Subárea de acuerdo con las que señala el perfil y descripción del puesto.

5. Llevar a cabo capacitaciones adecuadas al personal sobre LGCI y las Normas de Control Interno para el Sector Público, y que de este modo se puedan aplicar

normas de uso frecuente en consultas sobre dudas a la asesora de becas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

6. Definir claramente la estructura organizativa de la Subárea para una adecuada implementación y aplicación del Sistema de Control Interno, así como la administración de los riesgos asociados al proceso.

7. Determinar una adecuada separación y distribución de funciones, para que el personal técnico no deba realizar labores administrativas atinentes a la oficina.

8. Establecer cuál es la persona que debe autorizar las operaciones, para que se puedan realizar labores sin que sean debidamente aprobadas por quien según los lineamientos definidos en el perfil deba realizarlo.

9. Aplicar rotación de personal en la Subárea para que se brinde la oportunidad de mejorar la gestión del talento en sus labores.

10. Definir un proceso de identificación, valoración, administración y control de riesgos, para que la Subárea elabore un mapeo de los riesgos según lo establece la CGR.

11. Involucrar al personal operativo que conoce en detalle los riesgos inherentes, a las tareas del proceso para la identificación de los riesgos.

12. Confeccionar lineamientos que permitan identificar los riesgos humanos, riesgos tecnológicos, riesgos operativos, riesgos de fraude y riesgos reputacionales relacionados con la Subárea.

13. Gestionar la identificación de los efectos en la materialización de los riesgos inherentes al proceso de becas.

14. Establecer una matriz de riesgos para la identificación de cualquier tipo de riesgo en relación con las actividades de la Subárea.

15. Definir de manera clara, los controles para garantizar el acceso y administración de los procesos por el personal idóneo.

16. Para la seguridad del estudiantado es necesario un plan de contingencia en caso de que se materialice algún riesgo.

17. El sistema de información usado debe ser completamente satisfactorio para el uso y registro de la información.

18. El sistema de información utilizado por la Subárea, debe asegurar la calidad, veracidad y accesibilidad a la información para el adecuado manejo de los datos de la población.

19. Las líneas de comunicación formales y efectivas en la Subárea deben ser óptimas para los objetivos, limitaciones, acciones a seguir, expectativas y otros aspectos que pueden mejorar o dificultar el accionar en cuanto a becas estudiantiles.

20. Es necesario comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna para así aplicar medidas correctivas.

21. Se deben realizar evaluaciones periódicas al Sistema de Control Interno de la Subárea de Becas para fortalecer y mejorar dicho sistema.

22. Para la elaboración del SEVRI en la Subárea, se deben considerar los planes de la universidad y de la oficina para efectuar un análisis del entorno interno y externo, las evaluaciones de la organización, el proceso del área, el presupuesto, el Sistema de Control Interno, así como la normativa interna y externa a la oficina que se relaciona con las tareas asignadas y cualquier documento de la operación diaria.

23. La Subárea de Becas de la Sede Central debe contar con un marco integrador formalmente establecido para contemplar la política de valoración del riesgo institucional.

25. Es preciso asignar recursos necesarios a la Subárea, ya sean financieros, técnicos, humanos, materiales y demás esto para el establecimiento, operación, perfeccionamiento y evaluación del SEVRI.

26. La Subárea requiere un monto asignado por la institución para una buena ejecución y funcionamiento en el cumplimiento del SEVRI.

27. Para un mejor accionar en becas, se debe tener claridad de si la Subárea de Becas identifica por áreas, sectores, actividades o tareas, los eventos que podrían afectar significativamente los objetivos de ese proceso.

28. Es conveniente identificar las posibles causas de riesgos, tanto internas como externas, para tomar medidas correctivas.

29. Se deben identificar las formas de ocurrencia de los eventos para tener conocimiento del momento y lugar en que incurren los riesgos.

30. Es necesario reconocer las medidas para valorar y aplicar la administración de riesgos existentes.

En relación con el objetivo específico 3:

A la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central:

1. Realizar evaluaciones de forma constante para medir las líneas de comunicación por parte de la jefatura a sus subordinados.
2. Establecer y mantener por escrito las metas y objetivos de la Subárea que le permitan identificar el nivel de avance y cumplimiento de lo propuesto.
3. Desarrollar un plan de mejora digital, por medio de brochure o leyendas en los documentos, tanto físicos como digitales, que permitan al personal conocer la misión y visión del área.
4. Establecer el personal que corresponde a cada labor de la Subárea, ya que profesionales de Trabajo Social realizan tareas que no son propias estrictamente de la Subárea.
5. Crear un sistema de comunicación con toda la información sobre la Subárea y los procesos, para que sea de utilidad para la población estudiantil y externos.
6. Instaurar controles de los fondos asignados por la Dirección Financiera a la Subárea, para conocer el disponible.

7. Enviar los documentos que tengan una afectación a la Subárea en temas de controles y riesgos, declarados por la institución y marco legal.

8. Implementar un nuevo sistema de información para las becas y creación de expedientes digitales para el proceso de la Subárea.

Referencias Bibliográficas

Alcance No. 22, La Gaceta n.º 107. Poder Legislativo, Ley n.º 8638. Recuperado de:

<http://utn.ac.cr/sites/default/files/attachments/Ley%20Org%C3%A1nica%20de%20la%20Universidad%20T%C3%A9cnica%20Nacional.pdf>

Araya M. (2019). *Trabajo Social y Gestión de la Política Social de Equidad Socioeconómica en la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de:

<http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/79166/Documento%20PDF.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Áreas Estratégicas y Modelo de Investigación (2013). *Áreas Estratégicas de Investigación y Modelos de Investigación y Transparencia*: Recuperado de:

<https://www.utn.ac.cr/sites/default/files/attachments/%C3%81REAS%20ESTRAT%C3%89GICAS%20DE%20INVESTIGACI%C3%93N%20%20Y%20MODELO%20DE%20INVESTIGACION.pdf>

Arias F, (2012). *El Proyecto de Investigación, Introducción a la Investigación*. (Sexta Edición). República Bolivariana de Venezuela: Editorial Episteme, C. A.

Recuperado de: <https://ebevidencia.com/wp-content/uploads/2014/12/EL-PROYECTO-DE-INVESTIGACIÓN-6ta-Ed.-FIDIAS-G.-ARIAS.pdf>

Barrantes R., (2002). *Investigación un Camino al Conocimiento: un Enfoque Cuantitativo y Cualitativo*. San José, Costa Rica: EUNED.

Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación, administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. (Tercera Edición). Colombia: Pearson Educación.

Borda (Eds.). (2013). *El Proceso de la Investigación: una visión general de su desarrollo*. Barranquilla, Colombia: Editorial Universidad del Norte.

Cardozo Cuenca, H. (2018). *Análisis financiero del sector solidario: interpretación de estados financieros, análisis de gestión, riesgos y fraudes*. Bogotá,

Colombia: Ecoe Ediciones. Recuperado de:

<https://elibro.net/es/ereader/biblioutn/70520?page=209>.

- Charpantier y Jiménez (2015). *Una aproximación a las condiciones de permanencia que enfrentan estudiantes madres o padres en la Universidad de Costa Rica y el Instituto Tecnológico de Costa Rica*. Universidad de Costa Rica. Recuperado de: <http://www.ts.ucr.ac.cr/binarios/tfglic/tfg-l-2015-03.pdf>
- Marín, C. (2012). *Los efectos de la Ley General de Control Interno en la gestión de las instituciones del sector público costarricense*. Universidad de Costa Rica. Recuperado de: <https://ijj.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2017/08/Carlos-Mar%C3%ADn-TESIS-12-October-2012.pdf>
- Castañeda L. y Suárez Y. (2017). *Control Interno aplicado en el proceso para el otorgamiento y revalidación de las becas en la Universidad Técnica Nacional, Sede del Pacífico para el año 2017*. Recuperado de: <http://repositorio.utn.ac.cr/handle/123456789/204>
- Chen S. (2004). *Análisis de variables socioeconómicas y académicas de los estudiantes y graduados de la carrera de Informática de la Sede del Pacífico de la Universidad de Costa Rica*. Universidad de Costa Rica. UCR Sede Puntarenas. Recuperado de: <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/intersedes/article/view/807/868>
- Chiavenato, Idalberto. (2001). *Administración: Proceso Administrativo*. (Tercera Edición). Bogotá, Colombia.
- Contraloría General de la República (2011). *Control Interno Curso Virtual Valoración del Riesgo Componente 2*. Recuperado de: [https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/04/Valoración del Riesgo teoría.pdf](https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/04/Valoración%20del%20Riesgo%20teoría.pdf)
- Contraloría General de la República (2009). *Normas de Control Interno para el Sector Público*. Recuperado de: <https://www.cuc.ac.cr/app/cms/www/files/NCI.pdf>
- Constitución Política De Costa Rica. 7 de noviembre 1949. Recuperado de: <https://pdpa.georgetown.edu/Parties/CostaRica/Leyes/constitucion.pdf>
- Díaz, E., Rivera, M. y Villegas, E. (2019). *Estrategia de Mediación Pedagógica para la Administración del Dinero en la Comunidad Estudiantil (PARE), de la*

Universidad Técnica Nacional, Sede San Carlos, Durante el Año 2018.

Recuperado de:

<http://repositorio.utn.ac.cr/bitstream/handle/123456789/200/Ayuda%20Residencial%20Estudiantil.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Fonseca, M. (2019). *Diseño de Sistema de Gestión para la Retención de Alumnos para Asignación Oportuna de Beneficios Estudiantiles*. Recuperado de: <http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/170555/Dise%3%b1o-de-sistema-de-gesti%3%b3n-para-la-retenci%3%b3n-de-alumnos-para-asignaci%3%b3n.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Gaitán, R. E. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales (Vol. III)*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, M. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill.

Hernández, S. y Mendoza, T. (2018). *Metodología de la investigación*: McGraw Hill.

Huamán Pulgar, Vidal, L. y Ríos Ramos, F. (2011). *Metodologías para implantar la estrategia: Diseño organizacional de la empresa*. (Segunda ed.). Lima, Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.

Ley General n.º 8292 de Control Interno, *La Gaceta oficial* 169, San José, Costa Rica, 04 setiembre 2002, recuperado de: http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/Ley_8292_Control_Interno.pdf

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República n.º 7428, 07 septiembre de 1994. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param2=NRTC&nValor1=1&nValor2=21629&strTipM=TC

Modelo Educativo de la Universidad Técnica Nacional. (2016). Recuperado de: <https://www.utn.ac.cr/sites/default/files/attachments/Modelo%20Educativo%2>

C%20aprobado%20por%20CU%20con%20vinculacio%CC%81n%20definitivo%20copia%281%29.pdf

Ordaz Zubia, Velia Yolanda y Saldaña García, Gloria Edith. (2015). *Análisis y Crítica de la Metodología para la realización de planes regionales en el Estado de Guanajuato*. México.

Procuraduría General de la República. *Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de la Procuraduría General de la República (SEVRI-PGR)*. Recuperado de: <https://www.pgr.go.cr/transparencia/control-interno/sevri-pgr/>

Pallerola, C. J. y Monfort, A. E. (2014). *Auditoría*. Recuperado de <https://ebookcentral.proquest.com>.

Quesada Sirias, Sairis y Peralta Ureña, Yerling. *Gestión del control interno de los inventarios en el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018*. Recuperado de: <http://repositorio.utn.ac.cr/bitstream/handle/123456789/305/Gesti%c3%b3n%20control%20interno%20inventarios%20proveedur%c3%ada%20Municipalidad%20Puntarenas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Quiroga Martínez, R. (2009), *Guía metodológica para desarrollar indicadores ambientales y de desarrollo sostenible en países de América Latina y el Caribe*, Santiago de Chile, CEPAL. *Serie Manuales N.º 61*. Recuperado de: <https://www.cepal.org/es/publicaciones/5502-guia-metodologica-desarrollar-indicadores-ambientales-desarrollo-sostenible>

Ramos, N, (2017). *Control Interno y la Gestión Universitaria de la Universidad Amazónica de Madre de Dios - 2017*. Recuperado de: http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/20302/ramos_mn.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles Universidad Técnica Nacional (2013). Recuperado de: <https://www.utn.ac.cr/sites/default/files/attachments/REGLAMENTO%20DEL>

[%20SISTEMA%20DE%20BECAS%20Y%20BENEFICIOS%20ESTUDIANTILES.%20Revisado%20Asuntos%20Jur%C3%ADdicos%2016-01-2018.pdf](#)

Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración* (12ª edición). México: Pearson Education.

Rojas, B. (2019). *Dirección de Comunicación Institucional UTN*. Recuperado de: <https://www.utn.ac.cr/content/utn-invierte-aproximadamente-un-10-de-su-presupuesto-total-en-la-asignaci%C3%B3n-de-becas-y>

Sistema Costarricense de Información Jurídica. (2020). *Ley General de Control Interno*. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=49185&nValor3=52569&strTipoM=TC

Sistema Costarricense de Información Jurídica. (2020). *Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)*. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=55123&nValor3=75419&strTipoM=TC#:~:text=Se%20entender%C3%A1%20como%20Sistema%20Espec%C3%ADfico,de%20los%20riesgos%20institucionales%20relevantes.

Universidad Técnica de Cotopaxi. (2011). *“Diseño de un Sistema de Control Interno para la Empresa Sanbel Flowers Cía. LTDA. Ubicada en la Parroquia Aláquez del Cantón Latacunga, para el Período Económico 2011*. Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas. Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. Tesis de Grado. Recuperado de: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1434/1/T-UTC-2072.pdf>

Universidad Nacional, Vida Estudiantil (2020) *Becas*. Recuperado de <https://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas>.

Universidad Técnica Nacional (2019). *Reglamento Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles UTN*. Recuperado de:

<https://www.utn.ac.cr/sites/default/files/attachments/REGLAMENTO%20SISTEMA%20DE%20BECAS%20Y%20BENEFICIOS%20ESTUDIANTILES%20UTN.pdf>

Universidad Técnica Nacional (2019). *Informes de Auditoría informe. Informe de Auditoría AU-04-2018.* Recuperado de: <https://www.utn.ac.cr/content/informes-de-auditor%C3%ADa>

Universidad Técnica Nacional (2013). *Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios para Estudiantes UTN Acuerdo 206-2013.* Recuperado de: <https://www.utn.ac.cr/sites/default/files/attachments/REGLAMENTO%20DEL%20SISTEMA%20DE%20BECAS%20Y%20BENEFICIOS%20ESTUDIANTILES.%20Revisado%20Asuntos%20Jur%C>

Universidad Técnica Nacional. (2020). *Solicitud de Prórroga de Pago.* Recuperado de: <https://www.utn.ac.cr/content/solicitud-de-pr%C3%B3rrogas-de-pago>

Universidad Técnica Nacional. (2020). *Revalidación de Beca.* Recuperado de: <https://www.utn.ac.cr/content/revalidaci%C3%B3n-de-la-beca>

Universidad Técnica Nacional. (2020). *Noticias Sede Central.* Recuperado de: <https://www.utn.ac.cr/content/sede-central-present%C3%B3-avances-en-la-modernizaci%C3%B3n-de-la-infraestructura-el-equipamiento-de-0>

Universidad Técnica Nacional. (2020). *Modelo de Evaluación para el Mejoramiento de la Calidad y la Acreditación de Carreras.* Recuperado de: <https://www.utn.ac.cr/sites/default/files/files/Modelo%20de%20evaluacio%C%81n%20para%20el%20mejoramiento%20de%20la%20calidad%20y%20la%20acreditacio%C%81n%20de%20carreras.pdf>

Universidad Técnica Nacional. (2016). *Modelo Educativo de la Universidad Técnica Nacional.* Recuperado de: <https://www.utn.ac.cr/sites/default/files/attachments/Modelo%20Educativo%2001-06-2018.pdf>

Universidad Técnica Nacional, Área de Becas y Beneficios Estudiantiles. Vicerrectoría de Vida Estudiantil. (2021). Recuperado de:

<https://www.utn.ac.cr/sites/default/files/attachments/Lineamientos%20para%20el%20tr%C3%A1mite%20de%20solicitud%20de%20beca%20socioecon%C3%B3mica%202021.pdf>

Vélez, A. (2017). *Finanzas Públicas y modelo de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño en las Entidades Federativas Mexicanas. Análisis De Caso En Nuevo León*. Universidad Autónoma de Nuevo León, Monterrey, México. Recuperado de: <http://eprints.uanl.mx/13014/1/TesisFinal1.pdf>

Anexos

Anexos 1. Carta de Aceptación de Trabajo de Investigación



Vicerrectoría de Vida Estudiantil

26 de agosto de 2019
VVE-275-2019

Señor
Jean Carlo Gómez Santamaría

Estimado señor:

Asunto: Respuesta a nota con fecha 22 de agosto de 2019

En respuesta a su nota con fecha 22 de agosto de 2019, que el asunto refiere, trabajo final de graduación, le comunico que con agrado le otorgo mi aprobación para que realice su proyecto de tesis en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional.

La persona que le facilitará la información necesaria para realizar su trabajo final de graduación, será la Coordinadora del Área de Becas y Beneficios Estudiantiles, la señora Adriana Calvo Porras.

Quedo a la orden ante cualquier duda o consulta.

Atentamente,


Mag. Marisol Rojas Salas
Vicerrectora de Vida Estudiantil



Karla Q.

Anexos 2. Carta de aprobación profesor tutor

7 de mayo del 2020

Licenciada
Patricia Calvo Cruz
Directora
Carrera Contabilidad y Finanzas y Contaduría Pública
Sede Central

Estimada señora:

Asunto: Aceptación de Tutoría en Trabajo Final de Graduación

Yo, Emilia María Orozco Sánchez portadora de la cédula número dos cero tres ocho dos cero cero noventa y cuatro (2-0382-0094), docente de la Universidad Técnica Nacional, doy mi aval para ser la tutora en el Trabajo Final de Graduación denominado **"Evaluación de Controles y Riesgos del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2020."**

Este trabajo final de graduación se realizará por parte de los estudiantes Priscilla Arrieta Jiménez cédula de identidad 1-1173-0814, María Fernanda Ureña Mora cédula 1-1601-0450 y Jean Carlo Gómez Santamaría, cédula de identidad 6-0387-0285.

Atentamente,

Licda Emilia María Orozco Sánchez
Cédula de identidad 2-0382-0094

Copia: interesados

Anexos 3. Cartas de revisión de lectores.



Alajuela, 10 de mayo de 2020

Señores
Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Licenciatura en Contabilidad y Finanzas
Sede Central

Estimados señores:

Asunto: Lector de Tesis

Es de mi agrado hacer de su conocimiento sobre la aceptación de realizar la función de lector en el Proyecto de Graduación del grupo de estudiantes conformado por:

Priscilla Arrieta Jiménez
María Fernanda Ureña Mora
Jean Carlo Gómez Santamaría

Con el tema: "Evaluación de Controles y Riesgos del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2020"

Atentamente,

RANDALL
MAURICIO
ARGUEDAS
GAMBOA
(FIRMA)
MBA. Randall Arguedas
Lector

Firmado
digitalmente por
RANDALL MAURICIO
ARGUEDAS GAMBOA
(FIRMA)
Fecha: 2022.05.10
08:32:52 -06'00'

Alajuela, 10 de mayo de 2020

Señores
Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Licenciatura en Contabilidad y Finanzas
Sede Central

Estimados señores:

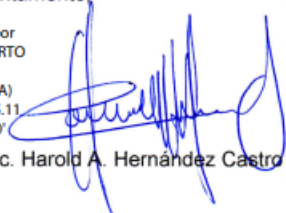
Asunto: Lector de Tesis

Es de mi agrado hacer de su conocimiento sobre la aceptación de realizar la función de lector en el Proyecto de Graduación del grupo de estudiantes conformado por:

Priscilla Arrieta Jiménez
María Fernanda Ureña Mora
Jean Carlo Gómez Santamaría

Con el tema: "Evaluación de Controles y Riesgos del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2020"

Atentamente,
Firmado digitalmente por
HAROLD ALBERTO
HERNANDEZ
CASTRO (FIRMA)
Fecha: 2022.05.11
11:21:36 -06'00'



MSc. Harold A. Hernández Castro

Anexos 4. Aval de Utilización de Instrumentos.



Universidad Técnica Nacional
Sede Central

Alajuela, 10 de enero del 2022

Señores

Comisión de Trabajos Finales de Graduación
Carrera de Contaduría Pública
UTN – Sede Central

Estimados señores

Quien suscribe, Licda. Emilia María Orozco Sánchez, Docente de la Carrera de Contabilidad y Finanzas y/o Contaduría Pública, Sede Central, de la Universidad Técnica Nacional, en mi condición de Académico de la Carrera para validar instrumentos de investigación de carácter específico para ser aplicados en el Trabajo Final de Graduación, modalidad:

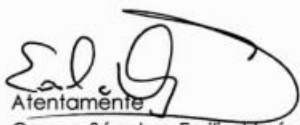
Proyecto (X) Tesis () Seminario de Graduación () denominado:

"Evaluación de controles y riesgos relacionado con las becas socioeconómicas asignadas por el Subárea de Becas y Beneficios estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019", elaborado por los estudiantes:

Arrieta Jiménez Priscila
Gómez Santamaría Jean Carlo
Ureña Mora María Fernanda

Cédula: 111730814
Cédula: 603870285
Cédula: 116010450

Otorgo mi aval para la aplicación de los instrumentos en el período correspondiente, en vista que cumplen con las normas generales para este fin.



Atentamente

Orozco Sánchez Emilia María

Cédula: 203820094

Anexos 5. Carta de Revisión de Filóloga

María Bonilla Sequeira

Filóloga Clásica
Universidad de Costa Rica

Tel : (506) 8898 0758

/ 2253 8359

Correo electrónico:

maria.sequeira@ucr.ac.cr

maria.sequeira@gmail.com



Señora

Patricia Calvo

Directora, Contaduría Pública

Universidad Técnica Nacional

Estimada señora:

Por medio de la presente me permito comunicar que los alumnos: **Priscilla Arrieta Jiménez, Jean Carlo Gómez Santamaría y María Fernanda Ureña Mora**, han solicitado la revisión filológica del proyecto denominado: **EVALUACIÓN DE CONTROLES Y RIESGOS RELACIONADOS CON LAS BECAS SOCIOECONÓMICAS ASIGNADAS POR LA SUBÁREA DE BECAS Y BENEFICIOS ESTUDIANTILES DE LA SEDE CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL PARA EL 2019**, el cual se presenta para ostentar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública.

Para el efecto he procedido a revisar y recomendar la incorporación de aspectos gramaticales, errores de construcción, ortografía, morfología, sintaxis y estilo. Asimismo, se destaca que en la revisión del documento se ha respetado el estilo propio de los autores, por lo cual estimo que el documento está listo para su presentación.

Adjunto a la presente copias de las certificaciones del Colegio de Licenciados y Profesores y de la Asociación Costarricense de Filólogos, donde se me acredita como Correctora de Estilo.

MARIA DE LOS
ANGELES BONILLA
SEQUEIRA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA DE LOS ANGELES
BONILLA SEQUEIRA (FIRMA)
Fecha: 2022.05.16 09:36:01
+06'00'

María de los Ángeles Bonilla Sequeira

Cédula: 1-0672-0683 Código ACFIL: No.009

Filóloga Clásica y Correctora de Estilo, UCR

Teléfono: (506) 8898 0758 / 2253 8359

Correo electrónico: filologacostarica@gmail.com

Anexos 6. Documentación para la presentación de solicitudes de beca.



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Formulario de solicitud de beca socioeconómica

Disposiciones generales:

1. Los trámites de solicitud de beca socioeconómica son exclusivos para:
 - Para *estudiantes regulares de la UTN a quienes nunca se les haya otorgado beca socioeconómica.*
 - Las *personas que realizaron el proceso de solicitud de admisión a la UTN para el I Cuatrimestre del 2017.*
2. A continuación, se presenta el formulario de solicitud de beca puede imprimirlo directamente o bien adquirirlo fotocopiadoras oficiales de cada Sede Universitaria.
3. Debe solicitar una cita para entregar todos los documentos solicitados en el formulario, en caso que entregue documentación incompleta, su trámite será denegado.
4. Es necesario que revise el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles en la página web de la Universidad (disponible en www.utn.ac.cr, Normativa, Área de Vida Estudiantil)

Pasos para realizar solicitud de beca socioeconómica:

1. Obtenga el formulario de solicitud de Beca Socioeconómica.
2. Solicite una cita de entrega del formulario en la página web de la universidad, a partir del **16 de octubre y hasta el 27 de octubre a las 5:00pm**. Sin cita no se recibirán solicitudes de beca socioeconómica.

Cualquier estudiante o aspirante, puede solicitar su cita en la Sede que le convenga según su ubicación geográfica. En este caso, asista a su cita e indique la Sede para la cual solicita la beca.

El proceso para solicitud de cita de entrega de formularios es el siguiente:

- Ingrese a la dirección: <http://citas.utn.ac.cr>.
- Seleccione la Sede en la que desea efectuar el proceso de solicitud de citas.
- Ingrese la información que allí se le solicita.

En caso de que, al ingresar al sistema, aún dentro del periodo establecido para solicitud de citas y este se encuentre cerrado por falta de cupos, deben comunicarse al Área de Vida Estudiantil de la Sede respectiva, en horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., a los siguientes números o correos electrónicos:



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

-Sede Atenas: Correo casosts.atenas@utn.ac.cr o al teléfono 2455-1011, 2455-1065.

-Sede Central: Correo casosts.central@utn.ac.cr o al teléfono 2435 5000, extensión 1068.

-Sede Guanacaste: Correo casosts.guanacaste@utn.ac.cr o ehernandez@utn.ac.cr o al teléfono 2667-3500 extensión 5070 - 5054.

-Sede Pacífico: Correo: casosts.pacifico@utn.ac.cr o a los teléfonos 2630 0753 o al 2630 0752.

-Sede San Carlos: Correo casosts.sancarlos@utn.ac.cr o al teléfono 2401-5200 extensiones 2024 o 2046.

3. Deberá obtener cita para entregar el Formulario a más tardar el **27 de octubre a las 5:00pm**. Pasada esta fecha no se entregarán más citas para estos efectos. No se recibirán Formulario sin cita previa.
4. Una vez que le sea asignada la cita deberá completar la información que se le solicita en el formulario y conseguir los documentos que en él se anotan y que se ajusten a su situación socioeconómica.
5. Asistir a la cita que le fue asignada. *Las citas no serán cambiadas*, si para la fecha en la que a usted le corresponde la entrega del formulario le hace falta un documento debe presentarse en esas condiciones al Área de Vida Estudiantil de la Sede respectiva, de lo contrario perderá su cita.
6. Las citas son personales por lo que solamente se atenderá a la o el interesado no a familiares ni amigos.

Fechas importantes:

1. **Periodo para acceder el Formulario de Revalidación de Beca y solicitar citas:** del 16 de octubre al 27 de octubre de 2017.
2. **Publicación de resultados:** 18 de diciembre de 2017.
3. **Revocatoria de resultados de solicitud de revalidación de beca:** del 18 al 22 de diciembre de 2017.
4. **Resultados de Revocatoria:** 05 de enero de 2018.



Documentos para completar la solicitud de beca socioeconómica

El día de su cita de entrevista debe llevar el formulario completo (con lapicero de tinta azul o negra, sin tachones ni corrector) y aportar los documentos probatorios que se solicitan, según corresponda a su situación particular. En caso de que usted no presente la totalidad de los documentos que se le soliciten, su trámite será denegado.

Documentos probatorios	Para uso exclusivo de Trabajo Social Nº Entregados
1. Fotocopia de cédula de la persona solicitante	
2. Fotocopia documento de identificación de cada una de las personas que conforman el grupo familiar de la persona solicitante. Adjuntar de las personas que habitan con la o el estudiante, según corresponda: cédula de identidad, tarjeta identificación de menores, constancia de nacimiento, documento de identidad migratorio para extranjeros.	
3. Constancia de beca de estudios de las personas del grupo familiar que la reciben o de la persona solicitante si la recibió en secundaria. Incluir el monto de la exoneración de pago si esta procede, el monto de la ayuda económica si esta proceda y la fecha de vigencia de la beca, emitida por la entidad correspondiente.	
4. Constancia de salario de todas las personas asalariadas integrantes del grupo familiar, con fecha de emisión no mayor a 1 mes. Que incluya: Nombre completo, número de cédula, puesto, nombre de la empresa en que labora, salario bruto y salario neto indicando sólo deducciones de ley, fecha en que fue extendida, firma del responsable de Recursos Humanos o su equivalente, sello de la empresa.	
5. Fotocopia de la orden patronal reciente de todas las personas asalariadas integrantes del grupo familiar.	
6. Declaración jurada de ingresos por cuenta propia (en caso de que los tenga). Si el ingreso mensual es igual o menor a ₡286, 467 presentar declaración jurada con firma autenticada por un profesional en Derecho. Si el ingreso mensual es mayor a ₡286, 467 deberá presentar certificación de ingresos mensuales emitida por un profesional en contaduría pública. Adjuntar fotocopia de cédula de identidad. Según sea el caso, presentar documentos que respalden esa información tales como: fotocopias de personería jurídica, copia de declaración del impuesto sobre la renta, declaración jurada del Régimen de Tributación Simplificada, y otros.	



Documentos probatorios	Para uso exclusivo de Trabajo Social Nº Entregados
7. Declaración jurada de ingresos por cuenta propia provenientes de actividades agropecuarias. Constancia de entrega de producto a cooperativas, ingenios o casas cafetaleras, con no más de un mes de emitidas.	
8. Constancia de no cotizante de todas las personas integrantes del grupo familiar mayores de edad que no trabajan, incluyendo el o la estudiante. Se solicita en la Sucursal Administrativa de la Caja Costarricense de Seguro Social correspondiente.	
9. Constancia de pensión por jubilación, viudez, orfandad u otras, de las personas integrantes del grupo familiar bajo esa condición. Incluir: monto mensual bruto y neto de cualquiera de los regímenes de pensión existentes en el país. Adjuntar tantas constancias como pensiones se reciban por el grupo familiar.	
10. Constancia del monto de pensión alimentaria judicial o voluntaria de las personas integrantes del grupo familiar sujetos a esa condición. Si la pensión es voluntaria debe traer una carta en la que se declare bajo juramento el monto mensual que se recibe, con el nombre, número de cédula y firma del encargado del grupo familiar. Adjuntar fotocopia de la cédula por ambos lados.	
11. Declaración jurada de la ayuda brindada por familiares o no familiares en caso de recibirla. Firmada por la (s) persona (s) que brinda (n) la ayuda.	
12. Constancia de ayuda de instituciones (beca o subsidio). Emitida por la institución que ofrece la ayuda indicando el nombre del beneficiario, monto o tipo de ayuda que recibe y fecha de vigencia de esta ayuda.	
13. Declaración jurada si reciben ingresos de otras fuentes. Tales como: ahorros, depósitos a plazo, alquileres (fincas, bodegas, casas, locales comerciales, otros), certificados de inversión, bonos u otros tipos de valores financieros, fotocopia de los documentos oficiales emitidos por las instituciones correspondientes.	
14. En caso de recibir dinero del extranjero, aportar último recibo.	
15. Carta que indique la dependencia de las personas mayores de 20 años que no realizan ninguna actividad. Justificar las razones por las que alguna persona de la familia mayor de 20 años no estudia ni trabaja firmada por la persona encargada del grupo familiar.	

Documentos probatorios	Para uso exclusivo de Trabajo Social N° Entregados
16. Constancia de matrimonio (obtener en el registro civil) del o la estudiante o carta en la que declare bajo juramento que vive en unión libre. En la carta incluir: declaración bajo juramento de que se vive en unión libre, con el nombre, firma y cédula de cada quien y la fecha en la que iniciaron la convivencia. Adjuntar fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados de los firmantes.	
17. Copia de los últimos recibos: Agua, electricidad, teléfono domiciliar y celular, internet, cable TV, seguro voluntario, servicios municipales y cualquier otro gasto fijo que tenga el grupo familiar, en caso de tarjetas de crédito presentar el estado de cuenta.	
18. Último recibo de pago por alquiler de vivienda si vive en casa alquilada. Incluir nombre completo, número de cédula y número de teléfono del o la propietaria de la vivienda	
19. Último recibo de pago de hipoteca si vive en casa hipotecada. Incluir el monto original de la deuda, el saldo actual y la suma pagada por mes.	
20. Carta del o la dueña de la vivienda si vive en vivienda prestada. Indicar por parte del o la dueña de la vivienda que presta la casa, así como su nombre, firma, número de cédula y número de teléfono. Adjuntar fotocopia de la cédula del o la dueña por ambos lados.	
21. Constancia de deudas del padre, la madre del o la estudiante, el o la estudiante, su cónyuge o de la persona señalada como principal fuente de ingresos. Únicamente se contemplarán las deudas por motivos judiciales, educativos, salud, vivienda o producción. Para las deudas que registre debe adjuntar una constancia con no más de un mes de emitida por la institución acreedora, en la que se indique el monto original, el saldo actual y la cuota mensual. Además debe adjuntar una nota declarando para qué se adquirió cada deuda, con firma, número de cédula y copia de la misma.	
22. Constancia de bienes inmuebles (propiedades) del padre, la madre, el o la estudiante y cónyuge. Estas constancias deben entregarse, aunque no se tenga ninguna propiedad. Estas son emitidas por el Registro Nacional, las Municipalidades, o los Bancos Estatales.	
23. Certificación Literal o Informe Registral de todas propiedades que aparecen inscritas en las constancias de bienes inmuebles. Obtener en el Registro Nacional.	



Documentos probatorios	Para uso exclusivo de Trabajo Social N° Entregados
24. Constancia de bienes muebles (vehículos) del padre, la madre, el o la estudiante y/o cónyuge. Estas constancias deben entregarse, aunque no se tenga ningún vehículo. Si el vehículo que aparece en el Registro ya no es de su propiedad o está en desuso, el dueño debe presentar una carta en la que se declare bajo juramento el destino y uso actual del vehículo. Debe contener el nombre y la firma del declarante y adjuntar fotocopia de la cédula por ambos lados. Según sea el caso también se debe presentar documentos que respalden esa información.	
25. Fotocopia del último marchamo de los vehículos que aparezcan inscritos en las constancias de bienes muebles.	
26. Constancia de enfermedad crónica o discapacidad de las personas del grupo familiar que lo padezcan. Constancia médica por enfermedad o discapacidad emitida por el médico o la clínica respectiva indicando el diagnóstico y tratamiento de la misma. Si la enfermedad genera gastos al grupo familiar, adjuntar facturas o declaración jurada de gastos.	
27. Constancia de defunción. En caso de fallecimiento de la o las personas que aportaran económicamente al grupo familiar.	
28. Certificación expedida por el Poder Judicial. En caso de familiar privado de libertad.	
29. Otros. _____	
Para uso exclusivo del área de Trabajo Social	
Resultados de la primera revisión: ☐ Formulario y documentación completa ☐ Formulario y documentación incompleta* *Fecha de la segunda cita: ____/____/____	_____ Firma de la funcionaria 1ª Revisión Fecha: ____/____/____
Resultados de la segunda revisión: ☐ Formulario y documentación completa ☐ Formulario y documentación incompleta* Observaciones: _____ _____ _____ _____	_____ Firma de la funcionaria 2ª Revisión Fecha: ____/____/____



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

1. Datos personales de la persona solicitante

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre completo
N° Cédula/identificación: _____		Nacionalidad: _____
Sexo: () Mujer () Hombre		Fecha de nacimiento: ____/____/____
Estado civil: () Soltero (a) () Casado (a) () Divorciado (a)		
() Separado (a) () Unión Libre () Viudo (a)		
Carrera y Nivel: _____		Sede: _____

Dirección permanente del grupo familiar:

Provincia		Otras señas (Color de casa. Tomar como referencia ya sea centro educativo, supermercado, centro de salud o algún punto importante).
Cantón		
Distrito		

Dirección durante el tiempo lectivo (Anótela sólo si es diferente a la del grupo familiar):

Provincia		Otras señas:
Cantón		
Distrito		

Teléfonos/correo			
Residencial	Celular	Otros	Correo electrónico

Nombre, año de conclusión, tipo del colegio o programa donde finalizó la educación secundaria: _____ Año _____ () Público () Privado () Semiprivado

¿Disfrutó de Beca por condición económica en el Colegio?: () Sí () No

¿Ha estudiado en otro centro de educación superior?: () Sí ¿cuál? _____ () No

¿Actualmente estudia en otro centro de educación superior? () Sí Universidad _____
() No. Si su respuesta es afirmativa: ¿Cuenta con beca? () Sí () No

Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

2.	Grupo familiar
----	----------------

Cantidad de personas que habitan el grupo familiar de la/el estudiante: _____

Ante en el siguiente cuadro la información que se le solicita sobre las personas que conforman el grupo familiar que viven en la misma casa del o la estudiante. (Incluya en la **última posición del cuadro**, la información referente a la o el estudiante):

[illegible]

***Anoté la escolaridad según las siguientes siglas**

N=Ninguna	NS=No sabe
PC= Primaria completa	PI=Primaria incompleta
SC=Secundaria completa	SI=Secundaria incompleta
CUC=Colegio Universitario completo	
CU=Colegio Universitario incompleto	
UI=Universitaria completa	UI=Universitaria incompleta

3.	Ingresos y egresos del grupo familiar
----	---------------------------------------

La persona solicitante ¿recibe ingresos?: () Sí () No

El ingreso proviene de: _____ (Trabajo, Pensión, Ayudas Institucionales, otros. Especifique)

Ingresos mensuales del grupo familia. Anote todos los ingresos mensuales brutos (de acuerdo con los documentos probatorios) que reciban las personas del grupo familiar provenientes de las distintas fuentes de ingresos. (Cada columna por separado).

Padre de el/la solicitante	¿					Otros parientes	¿					
Madre de el/la solicitante	¿					Cónyuge del (la) jefe (a) de familia diferente al padre o madre	¿					
Solicitante	¿					Hijos (as) (pensiones, becas)	¿					
Jefe(a) de familia diferente al padre o madre	¿					No parientes (amigos, vecinos, conocidos, ayudados de instituciones, etc.)	¿					
Hermanos (as)	¿					Total de ingresos:	¿					

Gastos del grupo familiar. Indique el monto mensual que el grupo familiar destina para cubrir los siguientes gastos.

Alimentación	¿				Pensión Alimentaria	¿					
Agua	¿				Seguro Voluntario CCSS	¿					
Electricidad	¿				Empleada doméstica	¿					
Servicios municipales	¿				Seguro voluntario de vivienda y vehículo	¿					
Teléfono (s) residencial	¿				Teléfono celular	¿					
Transporte público	¿				Internet	¿					
Transporte privado (gasolina y buseta escolar)	¿				Préstamos	¿					
Salud (medicinas u otros no cubiertas por CCSS)	¿				Cable T.V.	¿					
Vestido	¿				Deuda, Tarjeta crédito	¿					
Educación (mensualidades, materiales)	¿				Vigilancia privada	¿					
					Otros gastos ¿Cuáles?	¿					
Alquiler de Vivienda	¿				Total de gastos del grupo familiar:	¿					
Hipoteca Vivienda	¿										



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

GASTOS MENSUALES DEL O LA ESTUDIANTE	
Desglose los posibles gastos en que incurrirá exclusivamente la persona solicitante para estudiar en la Universidad Técnica Nacional:	
Transporte (Considere el monto de transporte público que usted usaría en 4 días a la semana y haga cálculo mensual).	₡
Hospedaje (Anote monto aproximado de un alquiler mensual, siendo usted oriundo de zona alejada)	₡
Requiere Alimentación ☐ Sí ☐ No	₡
Total de gastos mensuales:	₡

DEUDAS		
Incluya las deudas de las personas del grupo familiar que viven en la misma casa y que se encuentren respaldadas en documentos probatorios. Anote la cuota mensual total que cancela por cada deuda. No incorpore en este apartado la cuota mensual de la hipoteca ni las deudas que estén a tres meses de ser canceladas.		
Institución acreedora	Cuota mensual en colones	Marque el motivo por el cual se adquirió la deuda
		☐ Educación ☐ Salud ☐ Producción ☐ Judicial ☐ Vivienda*
		☐ Educación ☐ Salud ☐ Producción ☐ Judicial ☐ Vivienda*
		☐ Educación ☐ Salud ☐ Producción ☐ Judicial ☐ Vivienda*
		☐ Educación ☐ Salud ☐ Producción ☐ Judicial ☐ Vivienda*
		☐ Educación ☐ Salud ☐ Producción ☐ Judicial ☐ Vivienda*

*Deuda por vivienda aplica: hipoteca, reparación de vivienda, compra de primera vivienda y compra de lote para primera vivienda o para equipamiento básico (lavadora, refrigeradora, cocina y cama).

4 Bienes muebles y bienes inmuebles del grupo familiar

Indique el tipo de vivienda del grupo familiar:

- ☐ Alquilada
☐ Propia con hipoteca
☐ Propia sin hipoteca
☐ Prestada
☐ En precario

Complete el siguiente cuadro con la información de las propiedades y vehículos que posee usted, alguna persona del grupo familiar.

Propiedades			Vehículos			
Extensión en m2, según informe registral	Dedicación de la propiedad (vivienda, café, lote, para alquiler, etc.)	Ingreso mensual obtenido de la propiedad (si esta es diferente a la vivienda)	Año	No. de placa	Uso: Personal o laboral	Monto del marchamo
			Total de pago del marchamo:			

5 Sociedades Mercantiles

¿Usted o algún integrante de su grupo familiar pertenece a una Sociedad Mercantil?

☐ Sí

☐ No

Si su respuesta anterior fue afirmativa, favor complete el siguiente cuadro con la información de las propiedades y vehículos que posee la Sociedad Mercantil a la cual pertenece usted o algún integrante de su grupo familiar.

Nombre de la Sociedad Mercantil: _____						
Propiedades			Vehículos			
Extensión en m2, según informe registral	Dedicación de la propiedad (vivienda, café, lote, para alquiler, etc.)	Ingreso mensual obtenido de la propiedad (si esta es diferente a la vivienda)	Año	No. de placa	Uso: Personal o laboral	Monto del marchamo
			Total de pago del marchamo:			



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

6. Indicadores sociales

Seleccione con una equis (X), si actualmente en su grupo familiar se vive alguna o varias de las situaciones siguientes:

- | | |
|---|---|
| ☐ Adicciones | ☐ Relaciones familiares conflictivas |
| ☐ Ausencia del padre o madre | ☐ Solicitante es madre o padre soltero |
| ☐ Cambios en el grupo familiar
(separación, divorcio, abandono) | ☐ Violencia intrafamiliar |
| ☐ Desempleo | ☐ Enfermedades psicológicas
(estrés, depresión) |
| ☐ Discapacidad | ☐ Solicitante sin apoyo económico o
emocional |
| ☐ Enfermedades físicas | |
| ☐ Familiar privado de libertad | |
| ☐ Muerte del principal apoyo familiar | |
| ☐ Orfandad | |

Observaciones de la persona solicitante

Si usted u otra persona del grupo familiar presentan actualmente algunas de las situaciones anteriores, o cualquier otra que no aparezca en el listado y que influya de forma negativa en sus estudios exponga la situación en el siguiente espacio. De ser necesario detalle en la siguiente página o agregue hojas.



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

7. Solicitud de Beneficios Estudiantiles

A continuación, se detallan los Beneficios Estudiantiles existentes, los cuales son otorgados a las personas que se les asigna la beca correspondiente y que por su condición socioeconómica califica para estos beneficios. Lea en que consiste cada uno, en caso de que desee tramitar uno o varios beneficios, proceda a seleccionar la casilla correspondiente, llenar el espacio para justificar y firmar la solicitud.

☐

Ayuda Económica Ordinaria: Consiste en un monto mensual que se adjudica al estudiante, para cubrir gastos de alimentación, materiales didácticos, transporte, giras y otros necesarios para la continuación de sus estudios.

Explique brevemente ¿por qué considera que requiere el beneficio?

Firma de la persona solicitante

☐

Ayuda Económica para Alimentación: Consiste en una ayuda económica para el consumo de alimentos durante el horario de clases, que se otorga al estudiante de limitados recursos socioeconómicos.

Explique brevemente ¿por qué considera que requiere el beneficio?

Firma de la persona solicitante



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

☐

Apoyo Residencial Estudiantil: Consiste en un apoyo económico que se asigna al estudiante que debe incurrir en el pago de alojamiento por razones de estudio y que por su situación socioeconómica no está en capacidad de hacerlo por sus propios medios.

Requisitos: Entregar declaración jurada de alquiler y recibos de alquiler de los meses de cada cuatrimestre.

Explique brevemente ¿por qué considera que requiere el beneficio?

 Firma de la persona solicitante

☐

Beneficio de Residencias Estudiantiles (únicamente Sede Atenas):

Consiste en el alojamiento que se brinda al estudiante durante el periodo lectivo, sea de forma exonerada o por un bajo costo, en instalaciones de la Sede de Atenas.

Explique brevemente ¿por qué considera que requiere el beneficio?

 Firma de la persona solicitante



8. Consentimiento informado

Doy fe de que los datos consignados en este documento son verídicos y que no omito información relevante. Autorizo al Área de Vida Estudiantil para que corrobore la información aquí suministrada. Cualquier falsedad me hará acreedor de la pérdida del beneficio solicitado.

La información brindada será tratada de forma confidencial, solamente el resultado del trámite será visto por terceras personas por fines estadísticos de la universidad.

En caso que resulte beneficiario/a de cualquier tipo de beca socioeconómica y beneficios estudiantiles, la persona beneficiaria se compromete a:

- Informar ante el Área de Vida Estudiantil sobre cualquier cambio en la situación socioeconómica.
- Informarse y cumplir con lo establecido en el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional y las pautas para obtener beneficios estudiantiles (disponible en www.utn.ac.cr, Normativa, Área de Vida Estudiantil).
- Informarse con el área de Becas y Beneficios Estudiantiles, sobre los procedimientos a seguir en caso en que sea beneficiario/a de cualquier tipo de beneficio estudiantil.
- En caso de incumplir con lo estipulado en el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, el Área de Vida Estudiantil podrá suspender la beca o beneficio otorgado.

Firma de la persona solicitante



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

9. Análisis del área de Becas y Beneficios Estudiantiles

Para uso exclusivo del área de Trabajo Social

Posterior a la entrevista, revisión del formulario y documentos probatorios, se identifican los siguientes factores protectores y factores de riesgo:

Factores protectores

- | | |
|--|--|
| ☐ Trabajo estable | ☐ Apoyo parental económico y emocional |
| ☐ Condición de no pobreza | ☐ Reside en zona cercana a la universidad |
| ☐ Solicitante matriculado en otra universidad con beca. | ☐ Solicitante posee beca de otra entidad |
| | ☐ Solicitante con grado universitario |

Factores de riesgo

- | | |
|---|--|
| ☐ Desempleo de jefe/a de familia | ☐ Persona solicitante a cargo de otros miembros (hijas/os, otros parientes) |
| ☐ Ingresos económicos inestables | ☐ Persona solicitante es jefe/a de hogar |
| ☐ Condición de pobreza | ☐ Estudiante sin apoyo económico o emocional |
| ☐ Condición de pobreza extrema | ☐ Disminución de más del 50% del salario bruto por deudas |
| ☐ Reside en zona alejada | ☐ Enfermedad o discapacidad que genera gastos |
| ☐ Violencia intrafamiliar | ☐ Adicciones |

Observaciones:

Para uso exclusivo del área de Trabajo Social

Recomendación de asignación de beca

Puntaje de codificación: _____

Asignar categoría beca: _____
() Denegar

Trabajadora Social responsable

Firma

Fecha: _____



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Análisis del área de Becas y Beneficios Estudiantiles

Para uso exclusivo del área de Trabajo Social

[illegible]



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

La siguiente declaración jurada de ingresos por cuenta propia debe ser completada únicamente para aquellos casos en los que algún miembro del grupo familiar perciba ingresos de este tipo, así mismo si en una misma familia hay dos o más personas que perciben ingresos por cuenta propia, deberá sacarse la cantidad de copias necesarias para que se complete una declaración por cada una de ellas.

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR CUENTA PROPIA

Para efectos de la Solicitud de Beca Socioeconómica de (nombre del solicitante de la beca),

_____.

Yo, _____, cédula
_____, declaro bajo juramento que me dedico a la siguiente actividad
productiva _____

Desde hace _____ años, percibiendo ingresos cercanos a los _____
mensuales.

Acepto las consecuencias legales que se deriven de suministrar información falsa en esta
declaración.

Firmado en _____ el _____ de _____ de 2017.

Firma del o la declarante

Adjuntar fotocopia de la cédula por ambos lados



AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El presente expediente contiene información sensible de conformidad con lo establecido por la Ley 8968 Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos personales, artículos 1, 3 incisos c) y e); Ley de Control Interno artículo 6), por lo que la información contenida puede ser únicamente accedida por la persona atendida, él o la profesional encargada del servicio, autoridades administrativas con poder de uso de la información únicamente con fines estadísticos internos de la UTN o ante la solicitud expresa de órganos legales.

Por esta razón, la violación en la responsabilidad de la custodia del presente expediente y la información contenida, denunciada por cualquier parte que se considere afectada puede ser sancionada conforme lo establecido en los artículos 28 a 31 de la Ley 8968, con sanciones desde la imposición de multas dinerarias y hasta el despido sin responsabilidad patronal conforme el numeral 81 del Código de Trabajo.



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE SERVICIO DE ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Por favor, lea atentamente la siguiente información. Después de haber leído, y si está de acuerdo, por favor firme a continuación para aceptar los términos del mismo.

Entiendo que estoy solicitando de forma voluntaria el servicio de Trabajo Social que brinda Vida Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional, la cual se caracteriza por ser un servicio confidencial y gratuito para estudiantes regulares de la institución. Entiendo que tengo derecho a suspender el uso del servicio en cualquier momento que lo considere necesario. El servicio se brindará de acuerdo con los horarios y disponibilidad de la profesional a cargo del mismo.

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

El secreto profesional se puede romper únicamente en los casos que estipula el Código de Ética y Deontológico del Colegio Profesional de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

El servicio se brinda únicamente por medio de citas previas. Si usted debe cancelar o reprogramar una cita, debe hacerlo con 24 horas de anticipación.

Cada profesional mantiene un expediente personal de cada estudiante. Usted puede recibir una copia de su expediente, si usted lo solicita por escrito, y siendo usted responsable por el manejo posterior que se le dé a esta información.

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

Nombre de Usuario: _____

Firma de usuario

N° Cédula

Firma de profesional a cargo

N° Cédula

Fecha: _____



Becas y Beneficios Estudiantiles
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

**Documentos faltantes para el trámite de beca socioeconómica
(Uso exclusivo de Trabajo Social)**

Nombre completo: _____ Cédula/identificación: _____ Carrera: _____

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ 1. Cédula del Estudiante | ☐ 7. Declaración Jurada (actividades agropecuarias) | ☐ 19. Recibo por pago de hipoteca |
| ☐ 2. Constancias de Beca | ☐ 8. Constancia de no colizante | ☐ 20. Carta de la dueña si la casa es prestada |
| Hermanos (as) _____ | Madre _____ | ☐ 21. Constancia de deudas |
| Solicitante _____ | Padre _____ | ☐ 22. Constancia de bienes inmuebles: |
| Otros _____ | Solicitante _____ | Padre _____ |
| ☐ 3. Documentos de identificación del grupo familiar | Hermanos (as) _____ | Madre _____ |
| Madre _____ | Otros _____ | Solicitante _____ |
| Padre _____ | ☐ 9. Constancia pensión: | ☐ 23. Certificación literal de bienes inmuebles: |
| Hermanos (as) _____ | Madre _____ Padre _____ | Padre _____ |
| Otros _____ | Otro _____ | Madre _____ |
| ☐ 4. Constancias de Salario | ☐ 10. Constancia de pensión alimenticia judicial o voluntaria _____ | Solicitante _____ |
| Madre _____ | ☐ 11. Declaración jurada de ayudas brindadas por familiares _____ | ☐ 24. Constancia de bienes muebles : |
| Padre _____ | ☐ 12. Constancia ayudas por instituciones _____ | Padre _____ |
| Solicitante _____ | ☐ 13. Declaración jurada si recibe ingresos de otras fuentes _____ | Madre _____ |
| Hermanos (as) _____ | ☐ 14. Último recibo si recibe dinero del extranjero _____ | Solicitante _____ |
| Otros _____ | ☐ 15. Carta de dependencia de personas mayores _____ | ☐ 25. Fotocopia último marchamo. |
| ☐ 5. Orden Patronal | ☐ 16. Constancia de matrimonio o carta declaración de unión libre _____ | ☐ 26. Constancias de enfermedad crónica o Discapacidad |
| Madre _____ | ☐ 17. Copia recibos básicos _____ | ☐ 27. Constancia de defunción _____ |
| Padre _____ | ☐ 18. Recibo por alquiler de vivienda _____ | ☐ 28. Certificación expedida por el poder Judicial |
| Solicitante _____ | | ☐ 29. Otros _____ |
| Hermanos (as) _____ | | |
| Otros _____ | | |
| ☐ 6. Declaración jurada ingresos por cuenta propia autenticada por abogado o contador público | | |

Debe presentar estos documentos a más tardar el día _____ hora _____.
En caso de no completar esta información en la fecha indicada se archivará y denegará la solicitud.

Para uso exclusivo de Vida Estudiantil

() Recibido conforme () Recibido incompleto: _____

Funcionario/o que recibe

Firma

Fecha

Firma del/la solicitante

Anexos 7.Cuestionario sobre el Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, aplicable al proceso de solicitudes de beneficios en el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central.

Con el propósito de realizar un diagnóstico al proceso en el otorgamiento de los beneficios

brindados por la Universidad Técnica Nacional, en relación a las labores encomendadas en su puesto, se le hace entrega del presente cuestionario a efecto que se sirva completar la información solicitada en forma objetiva en lo referente al Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central.

Este cuestionario está fundamentado en el Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional

Es importante indicar, que la información solicitada no será de conocimiento de otra persona, quedará como parte de los resultados obtenidos en el Proyecto de Graduación denominado "Evaluación de controles y riesgos del sistema de Becas y Beneficios estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019" para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública.

Proceso de Solicitud de Beca

1. ¿Sabe cuál es la fecha de la última modificación del reglamento de becas?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

En caso que su respuesta haya sido afirmativa, indique cual fue la fecha y si considera que la última actualización contempla todos los elementos que se deben cumplir en el proceso de becas.

En caso que su respuesta haya sido negativa, considera que conocer la fecha de la última modificación es importante para realizar su trabajo en forma eficiente y por qué lo considera así en caso afirmativo.

2- ¿Cuáles categorías de becas socioeconómicas existen?

3- ¿Considera que la cantidad de categorías de becas existentes actualmente, son suficientes en relación con las necesidades de los estudiantes?

4- ¿Las tareas realizadas por usted dentro del proceso de recepción, estudio y asignación de becas estudiantiles comprende los pasos necesarios para un resultado eficiente?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

Si la respuesta anterior fue no, mencione ampliamente cuales son las limitaciones o deficiencias que usted considera que provocan que el proceso antes señalado no sea eficiente.

5- ¿Cuenta el Área de becas de la UTN con fechas establecidas para la solicitud, recepción y aprobación de las becas socioeconómicas?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿Existe algún artículo dentro del reglamento que establezca la obligación de calendarizar fechas para ese proceso? ¿Cuál sería ese artículo incluido en el Reglamento?

6- ¿Existen excepciones en las fechas establecidas para que los estudiante puedan entregar su solicitud?

Si ☐

No ☐

Talvez ☐

En caso que su respuesta sea positiva, ¿Cuáles son esas excepciones? ¿Están contempladas dentro de algún reglamento o directriz?

7- ¿Existen un manual o proceso sobre las solicitudes de los beneficios de becas y beneficios?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

8- ¿Este manual o instructivo donde se detallan los pasos que se debe de seguir para la solicitud de becas socioeconómica, es de su conocimiento en el ejercicio de su puesto?

Si ☐

No ☐

Otros ☐

En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si se le dio capacitación en relación con los procedimientos incluidos en el Manual, que corresponde realizar a su puesto

En caso de que la respuesta 13 fuera negativa, mencione con amplitud cual es la base que utiliza para realizar las labores atinentes a su cargo.

9- ¿Considera que el proceso de solicitud y asignación de beca socioeconómica es un proceso inclusivo, donde cualquier estudiante si lo desea y requiere, puede realizar la solicitud y ser beneficiado con el apoyo económico?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

Si su respuesta es afirmativa, explique las razones por las cuales considera que el proceso es inclusivo.

10- ¿Existe, dentro del marco jurídico y normativo relacionado con el proceso de asignación de beca socioeconómica de la UTN, algún reglamento o disposición formal que valide que el proceso es inclusivo?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

Si su respuesta es afirmativa, mencione el nombre de esa disposición o normativa

11- ¿Existen mecanismos que ayuden a verificar que la información brindada por el estudiante y sus familias es verdadera?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

En caso que su respuesta haya sido afirmativa ¿Cuáles son esos mecanismos de verificación?

12- ¿Esos mecanismos de verificación se encuentran en algún reglamento o manual?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

13- ¿Considera que los mecanismos de verificación, ayudan de manera efectiva o que deben de ser más estrictos para evitar aprobar beca socioeconómica a estudiantes que no la necesitan? ¿Por qué?

14- ¿Cuáles son los aspectos que se toman en cuenta para aprobar o rechazar una solicitud de beca socioeconómica?

15- ¿Para la aprobación o rechazo de la beca socioeconómica, cual es el método utilizado para validar los datos incluidos en la solicitud y entrega de documentos o existen otros criterios adicionales para aprobarla?

16- ¿Existe una persona que apruebe la validación de los datos incluidos por el estudiante en la solicitud de beca socioeconómica?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

En caso afirmativo indicar el nombre y el puesto de la persona que realiza esa labor

17- ¿Existen estudios que colaboren al área de becas, en conocer si un estudiante se la ha otorgado algún beneficio o que han suministrado información sesgada que confunda al Área?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

Si la respuesta anterior es afirmativa, señalar el destino de esos informes y si se mantiene un archivo en la oficina.

18- ¿Debe el estudiante actualizar los datos en algún momento del período de becas o se deja a criterio del estudiante el decir si cambia de condición socioeconómica? ¿Por qué?

Proceso de Aprobación del Beneficio

19 ¿Quiénes son los encargados en la subárea de becas de la UTN de la recepción de las solicitudes de las becas socioeconómicas?

20- ¿Qué aspectos son tomados en cuenta para la aprobación o rechazo de la solicitud de beca socioeconómica y dentro de que artículos del reglamento o manual se basan para aprobarla o denegarla?

21- ¿Existen jerarquías dentro del departamento de becas para la solicitud, revisión y aprobación del proceso?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

Si su respuesta fue afirmativa, indicar los 3 niveles de jerarquía antes señalada

22- ¿Tiene alguna directriz o norma donde se indique quienes son los encargados de aprobar o rechazar los beneficios estudiantiles, después de una apelación?

Si ☐

No ☐

Talvez ☐

Si su respuesta fue afirmativa, indique cual fue el medio por cual se le informó quienes son las personas responsables de aprobar o rechazar los beneficios estudiantiles, después de una apelación.

Anexos 8. Cuestionario sobre la Evaluación del Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional Sede Central.

Con el propósito de realizar un diagnóstico sobre el SEVRI a las labores encomendadas en su puesto, se le hace entrega del presente cuestionario a efecto que se sirva completar la información solicitada en forma objetiva en lo referente al Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional Sede Central.

Este cuestionario está fundamentado en la Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

Es importante indicar, que la información solicitada no será de conocimiento de otra persona, quedará como parte de los resultados obtenidos en el Proyecto de

Graduación denominado "Evaluación de controles y riesgos del sistema de Becas y Beneficios estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019" para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública.

SEVRI

1. ¿El Subárea de Becas de la Sede Central conoce las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005 CO-DFOE del 12 de julio del 2005 emitida por la Contraloría General de la República?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

2. ¿En caso afirmativo señalar el medio por el cual se les comunicó dichas Directrices sobre el SEVRI?

3. En caso afirmativo señale la fecha en la cual se elaboró el SEVRI del Subárea de Becas.

4. ¿El Consejo Universitario como jerarca de la Universidad le instruyó al * Subárea de Becas sobre la obligatoriedad de establecer y mantener el SEVRI de su unidad con los requisitos establecidos por el Órgano Contralor?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

5. En caso afirmativo indique la forma en la que el Consejo Universitario o la Rectoría realizó dicha instrucción emitida por la Contraloría General de la República.

6. ¿Tiene elaborado el Subárea de Becas su sistema específico de valoración
* del riesgo institucional (SEVRI)

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

7. Para la elaboración del SEVRI del Subárea de Becas se utiliza los planes de la Universidad y de la oficina, un análisis del entorno interno y externo, las evaluaciones de la organización, el proceso del área, el presupuesto, el sistema de control interno, ¿así como la normativa interna y externa a la oficina que se relaciona con las tareas asignadas y cualquier documento de la operación diaria?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

8. El SEVRI del Subárea de Becas es continuo, flexible, enfocado en los resultados, ¿integrado con el proceso, con suficiente capacidad y económico?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

9. ¿Existe un Marco Integrador formalmente establecido para el Subárea de Becas de la Sede Central, que contemple la política de valoración del riesgo institucional, la estrategia del SEVRI y la normativa interna que regule el SEVRI?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

10. ¿Cuenta el Subárea de Becas con los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y demás que sean necesarios para el establecimiento, operación, perfeccionamiento y evaluación del SEVRI de esa oficina?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

11. En caso afirmativo, indique cual es el monto asignado por las autoridades universitarias para los fines señalados en la pregunta anterior.

12. ¿Existe una herramienta específica para la gestión y documentación de la información utilizada y generada el SEVRI del Subárea de Becas, sea de tipo manual o computadorizada o una combinación de ambos?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

13. En caso afirmativo, indique cual es la herramienta utilizada para gestionar y documentar el SEVRI de esta oficina.

14. Se procede a identificar por áreas, sectores, actividades o tareas, ¿los eventos que podrían afectar significativamente los objetivos del Subárea de becas?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

15. ¿Se procede a identificar las posibles causas internas y externas de los eventos identificados y las posibles consecuencias de la ocurrencia de esos eventos sobre el cumplimiento de los objetivos?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

16. ¿Se procede a identificar las formas de ocurrencia de los eventos, momento y lugar en que se podrían incurrir éstos?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

17. ¿Se procede a identificar las medidas para la administración de los riesgos del Subárea de Becas que se asocian con los riesgos identificados en el SEVRI?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

18. ¿Los riesgos del Subárea de Becas que se identifican en el SEVRI están vinculados con los planes, presupuesto, las estrategias, ¿así como la evaluación y monitoreo del entorno?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

19. ¿El análisis de los riesgos identificados en el proceso del SEVRI contiene los siguientes elementos: posibilidad de ocurrencia, magnitud de su eventual consecuencia, el nivel de riesgo, ¿sus factores de riesgo y las medidas para la administración de los riesgos?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

20. ¿Se priorizan los procesos del Subárea de Becas de la Sede Central, orientándose en aquellos que por su materialidad y el impacto obstaculicen el cumplimiento de los objetivos institucionales de su área?

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

21. En caso afirmativo, señale cual es la priorización realizada por el Subárea de Becas a través de su SEVRI.

22. ¿Se procede a administrar los riesgos identificados y valorados a través del SEVRI, cumplimiento con los siguientes criterios:

- ☐ a) la relación costo-beneficio de llevar a cabo cada opción;
- ☐ b) la capacidad e idoneidad de los entes participantes internos y externos a la institución en cada opción;
- ☐ c) el cumplimiento del interés público y el resguardo de la hacienda pública; y
- ☐ d) la viabilidad jurídica, técnica y operacional de las opciones?

23. ¿El Subárea de Becas procede a hacer una revisión o seguimiento en forma continua de los riesgos identificados y administradores en el SEVRI que incluya lo siguiente:

- ☐ e) el nivel de riesgo;
- ☐ f) los factores de riesgo;
- ☐ g) el grado de ejecución de las medidas para la administración de riesgos;
- ☐ h) la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.?

24. ¿El Subárea de Becas efectúa formalmente la comunicación sobre el SEVRI a las Autoridades Universitarias a través de informes de seguimiento y de resultados de ese sistema

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

25. En caso afirmativo, señale cual es el tipo de comunicación sobre lo indicado en la pregunta anterior y cada cuánto se remite dichos informes

Anexos 9. Cuestionario para la Evaluación del Sistema de Control Interno en el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional Sede Central.

Con el propósito de realizar un diagnóstico del Control Interno a las labores encomendadas

en su puesto, se le hace entrega del presente cuestionario a efecto que se sirva completar la información solicitada en forma objetiva en lo referente al Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional Sede Central.

Este cuestionario está fundamentado en la Ley General de Control Interno y en las Normas de control interno para el Sector Público.

Es importante indicar, que la información solicitada no será de conocimiento de otra persona, quedará como parte de los resultados obtenidos en el Proyecto de Graduación denominado "Evaluación de controles y riesgos del sistema de Becas y Beneficios estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019" para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública.

Ambiente de Control

1- ¿El Subárea de Becas y Beneficios de la Sede Central tiene definida la misión y visión?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la pregunta anterior en caso afirmativo, indicar si está acorde con la de misión y visión de la UTN.

Sí ☐

No ☐

Tal vez ☐

2- ¿El personal del proceso de becas realiza las distintas tareas acuerdo a los perfiles y descripciones al Manual de Puestos de la UTN?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

3- ¿El personal del Subárea de Becas estudiantes de la Sede Central conoce la Ley General de Control Interno?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

4- ¿Ha recibido capacitación sobre la Ley General de Control Interno y el resto de normativa derivada de dicha ley?

Si ☐

☐

No

Otros: ☐

De la pregunta 4 si escaso afirmativo indican los métodos usados para esa capacitación.

5- ¿El personal del Subárea de Becas estudiantes de la Sede Central conoce la Normas de Control Interno para el Sector Público?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

6- ¿El Subárea de Becas promueve la aplicación de las Normas de Control Interno para el Sector Público?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la Pregunta 6 En caso afirmativo indicar en qué aspectos se utiliza la aplicación de dichas normas.

7- ¿El Subárea de Becas conoce el Código de Ética de la Institución?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la pregunta 7, En caso afirmativo señale la forma en la que promueve la aplicación de este Código.

8- ¿El personal tiene conocimiento de los planes estratégicos y los objetivos del área de becas estudiantiles?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

9- ¿El clima organizacional del Subárea de Becas facilita la implementación de los distintos aspectos del sistema de control interno señalado en la Ley General de Control interno y las normas de Control Interno para el Sector Público?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

10- ¿El estilo gerencial del Subárea de Becas facilita el conocimiento e implementación de los distintos componentes funcionales del control interno de acuerdo con la Ley y las normas antes citadas?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la pregunta 10, En caso afirmativo señale de que forma el estilo gerencial facilita ese proceso.

11- ¿El modelo de toma de decisiones dentro del Subárea de Becas permite o facilita la implementación de un sistema de control interno apegado al marco legal y normativo establecido para esos fines?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la pregunta 11, En caso afirmativo señale cual es el modelo de toma de decisiones que está implementado y de qué forma facilita este al adecuado establecimiento, aplicación, mantenimiento y fortalecimiento del sistema de control interno

12- ¿El sistema de información utilizado dentro del Subárea de Becas promueve l a s buenas prácticas éticas en cuanto al resguardo de la información generada?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta en caso afirmativo señale de qué forma se implementa ese aspecto en el área.

13- ¿Realizan actividades donde se fomente la integración y clima organizacional dentro del personal?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, Si la respuesta es afirmativa, indique cuales métodos y

prácticas se utilizan para esos efectos.

14- ¿Se mantiene una adecuada separación de funciones entre el personal que participa en las labores del proceso de becas estudiantiles?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la Pregunta 14, si la respuesta es afirmativa señale de qué forma se distribuyen las labores.

15- ¿Conoce y entiende el marco legal y normativo (leyes, reglamentos, procedimientos, y otras normas) que se debe cumplir en su área de trabajo?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la pregunta anterior si es un caso afirmativo indique específicamente la forma en la que conoció este marco legal y normativo que regula sus tareas en el área de becas estudiantiles

16- ¿La estructura organizativa del Subárea de Becas de la Sede Central está claramente definida en cuanto a su organización formal, las relaciones entre los puestos, las relaciones jerárquicas internas y externas, las líneas de dependencia y de coordinación, en concordancia con la estructura de la Universidad, que coadyuven en el logro de los objetivos de la organización?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

17- ¿Dentro del Subárea de Becas existe una persona que sea la que autorice y aprueba las acciones del personal?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo indicar quien es la persona que realiza esa función.

18- ¿Existe una clara separación de las funciones de revisión, aprobación y autorización de las becas estudiantiles realizadas por el personal del área?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

19- ¿Las funciones de las Jefaturas y Subordinados están definidas según el manual de puestos?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

20- ¿En el Subárea de Becas se realiza una rotación de funciones del personal? En caso afirmativo señalar cual es el método usado.

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la pregunta 20, En caso negativo señalar la razón por la que no se realiza esa rotación.

21- ¿Se realiza una supervisión y control frecuente referente a los resultados de l a s tareas que realiza cada una de las personas que participan en el proceso de becas estudiantiles?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

Si su respuesta de la pregunta anterior fue afirmativa, señale las formas en las que se realiza dicha supervisión y control.

Administración de Riesgos

1- ¿En el Subárea de Becas está definido, implantado, verificado y perfeccionado un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo de la oficina?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la pregunta anterior En caso afirmativo señalar desde cuando existe el proceso y el personal que participa en este proceso.

2- ¿El Subárea de Becas tiene identificado y documentado los distintos riesgos del proceso?

Si ☐No ☐Otros: ☐

De la pregunta anterior, En caso afirmativo indique cual es la forma en la que se realiza el proceso de identificación y la documentación de esa tarea.

3- La identificación, administración y control de riesgos por parte del Subárea de Becas, ¿contempla los riesgos humanos, riesgos tecnológicos, riesgos operativos, riesgos de fraude y riesgos reputaciones?

Si ☐No ☐Otros: ☐

4- ¿El Subárea de Becas realiza el proceso de medir para cada riesgo, su probabilidad e impacto?

Si ☐No ☐Otros: ☐

De la pregunta anterior, En caso afirmativo señale el método usado para esos fines

5- El Subárea cuenta un plan de contingencia en sus procesos que esté relacionado con el sistema de identificación, valuación, ¿administración de los riesgos del proceso?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo señale cual es la metodología usada para la elaboración de ese plan de contingencia.

6- ¿Se considera en ese análisis de riesgos, alguna posibilidad de fraude o beneficio, después de la evaluación de los riesgos detectados?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

7- ¿Cuenta el Subárea de Becas con una Matriz para la identificación, administración y control de los riesgos de ese proceso?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo indicar la forma en la que se formula esa Matriz para la identificación, administración y control de riesgos del proceso

8- ¿Se encuentra actualizada esa Matriz para la identificación, administración y control de riesgos del proceso de becas estudiantiles?

Si ☐

☐

No

Otros: ☐

9- ¿La Matriz de Riesgos del Subárea de Becas se envía a conocimiento y aprobación de la jefatura superior?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

Actividades de Control

1- ¿El Subárea tiene documentadas las distintas procedimientos y tareas atinentes al proceso, a través un Manual de Procedimientos, instructivos del área o cualquier otra herramienta donde se establece cada tarea de acuerdo con las funciones asignadas a cada colaborador o colaboradora?

Si ☐

No ☐

Otros ☐

2- ¿El Manual de Procedimientos o Directriz se emitió y divulgó formalmente?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

3- ¿Se brinda capacitación al personal del Subárea de Becas en cuanto a los manuales, instructivos y cualquier normativa emitida para la ejecución de las distintas tareas de esa oficina?

Si ☐

☐

No

Otros ☐

4- ¿Se implementan actividades de supervisión para velar el cumplimiento del Manual de Procedimientos?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo indique cuales las acciones realizadas para velar por el cumplimiento del marco normativo.

5- ¿El Manual de Procedimientos se actualiza según las modificaciones que se ha realizado en las funciones del personal para responder a necesidades temporales o permanentes de cambios en el proceso de becas estudiantiles?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

6- ¿El Subárea cuenta con los recursos financieros, materiales, humanos, tecnológicos y otros para el cumplimiento cabal de las funciones asignadas al subárea y a cada una de las personas que laboran en esta área?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

7- ¿Los recursos institucionales, asignados al Subárea de Becas están debidamente resguardados por parte del Subárea para garantizar su uso óptimo y eficiente?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

8- ¿El Subárea cuenta con controles para garantizar el acceso y administración de los procesos por el personal idóneo

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

9- ¿Existen controles para el adecuado control de los activos asignados al Subárea de Becas?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

10- ¿Se utilizan formularios uniformes para la información generada en el proceso de becas estudiantiles?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

En caso afirmativo señalar de la anterior pregunta, cuáles son los formularios que se usan en todo el proceso.

11- ¿El Subárea de Becas tiene establecido controles para la emisión, administración, uso y custodia de los distintos formularios uniformes para documentar, procesar y registrar los distintos pasos del proceso de solicitud, asignación y depósito de los dineros por becas estudiantiles?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

12- ¿El proceso de solicitud de becas estudiantes está soportado en algún sistema de información?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, Si la respuesta es afirmativa señale cual es el sistema usado para darle soporte a este proceso de solicitud de becas por parte de los estudiantes

13- ¿Cuenta con un plan de contingencia en sus sistemas de información?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

14- ¿Se realiza anualmente la evaluación del desempeño del personal?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la pregunta anterior, En caso afirmativo especifique las acciones que se realizan posteriormente a la evaluación del desempeño para realimentar al personal evaluado.

15- ¿El Subárea de Becas recibe informes relacionados con aspecto presupuestarios y de ejecución del presupuesto, por parte del área responsable de este proceso en la UTN?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la pregunta anterior, En caso afirmativo indique la forma en la que se recibe esa información

16- ¿Se llevan archivos acerca de documentos relacionados con aspectos presupuestarios y de recursos financieros que elabora y planifica el Subárea de Becas para la adecuada realización de las funciones a su cargo?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

17- ¿Se realizan conciliaciones entre lo solicitado en el presupuesto y lo asignado por las Autoridades Universitarias?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la pregunta anterior, En caso afirmativo señalar quien realiza esa conciliación y si se genera un informe a la jefatura superior con el análisis sobre las consecuencias de las desviaciones entre lo presupuestado y lo asignado.

18- ¿En el Subárea de Becas se encuentran establecidos los canales y medios de comunicación que permitan el traslado de información de forma transparente, ágil, segura, correcta y oportuna a las demás unidades de la Universidad y a los estudiantes becados?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo indique cuales son los medios y canales de información usados para esos efectos.

1- ¿Cuenta el Subárea con un sistema de información para desarrollar las diversas tareas relacionadas con el proceso de solicitud, asignación y depósito de dineros a los estudiantes becados?

Si ☐

No ☐

Otros ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo indique cual es el sistema utilizado para el desarrollo de las actividades del área.

2- ¿El sistema de información usado por el Subárea de Becas para atender las distintas funciones atinentes a la oficina, cumple con los principios de seguridad de la información?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

3- El sistema de información usado por el Subárea, ¿asegura la calidad veracidad,

accesibilidad a la información?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo indique la forma en la que se asegura que la información generada cumple con esos requisitos.

4- ¿Cree que los sistemas de información le facilitan para la toma de decisiones, así como la realización de las tareas asignadas según su puesto?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo indique por qué considera que facilita la toma de decisiones y en el caso negativo señale las razones por las que no le es útil para esos efectos.

5- ¿El personal a cargo recibe realimentación sobre el avance de los objetivos y metas del Subárea?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo, indique cual es la forma en la que se realiza esa realimentación.

6- ¿Existe líneas de comunicación formales y efectivas en el Subárea, en relación con los objetivos, limitaciones, acciones a seguir, expectativas futuras y otros aspectos que pueden mejorar o dificultar el accionar en cuanto a becas estudiantiles?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

7- ¿Se evalúan en forma constante las líneas de comunicación por las Jefaturas?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

8- ¿La documentación o información recopilada de las solicitudes, se almacena en los archivos de gestión de su Subárea?

Si ☐

No ☐

Otros ☐

9- ¿Existe un archivo donde se gestione los documentos físicos?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo señale las personas que tienen acceso a esos archivos.

10- ¿La información que se genera en el proceso por parte del personal que labora, es confiable, es decir está libre de errores, defectos omisiones o modificaciones no autorizadas?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

11- ¿La información que se genera en el proceso por parte del personal que labora es oportuna y útil para las distintas acciones ejecutadas por el Subárea de Becas?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

Seguimiento del sistema de control interno

1- ¿Al personal del Subárea se les comunican las deficiencias de control interno de forma oportuna para aplicar medidas correctivas?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso afirmativo señale cual es el medio por el cual se le comunican esas deficiencias de control interno.

2- ¿Se evalúa el sistema de control interno relacionado con el proceso de becas tanto en el

transcurso de ejecución de las tareas como al final del periodo planificado?

Si ☐

NO ☐

Otros: ☐

3- ¿Las recomendaciones por parte de Auditorias o Control Interno son atendidas en tiempo y forma?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

4- ¿Se realiza el proceso de autoevaluación del sistema de control interno, al menos una vez al año en el Subárea de becas?

Si ☐

No ☐

Otros: ☐

5- ¿Se hacen evaluaciones periódicas al sistema de control interno del Subárea de Becas con el propósito de fortalecer y mejorar dicho sistema?

No ☐

Si ☐

Otros: ☐

De la anterior pregunta, En caso positivo, se le solicita indicar el método usado para la realización de esas evaluaciones.

Información Adicional

Realizado el día _____

Genero

Mujer ☐Hombre ☐No Respondo ☐

Anexos 10. Encuesta de Satisfacción del Proceso de Solicitud de Becas en el Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional Sede Central para el 2019.

El propósito de esta encuesta es realizar un diagnóstico sobre la satisfacción de los estudiantes solicitantes de becas durante el 2019, que sirva como insumo para el Proyecto de Graduación denominado "Evaluación de controles y riesgos del sistema de Becas y Beneficios estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019" para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública. Esta encuesta se fundamenta en el Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional.

Los resultados de esta encuesta son confidenciales para cada persona que lo complete y solamente se usará para resultados generales obtenidos con la aplicación de ésta.

Si es estudiante de la Sede Central y realizó algún trámite sobre el proceso de solicitud de Beca para el 2019, sírvase en contestar la siguiente encuesta.

1- ¿Realizó usted el proceso de solicitud de beca durante el año 2019 en la Sede Central de la UTN?

Si ()

No ()

Si es estudiante de la Sede Central y realizó algún trámite sobre el proceso de solicitud de Beca para el 2019, sírvase en contestar la siguiente encuesta.

2- ¿La solicitud de beca que realizó, fue para optar por la beca socioeconómica? Si su respuesta es sí, continúe con las siguientes preguntas

Si ()

No ()

3- ¿Le aprobaron la beca en la primera solicitud que realizó?

Si ()

No ()

4- ¿Conoció usted los criterios que utiliza el Subárea de Becas y Beneficios estudiantiles de la UTN para aprobar o denegar las becas?

Si ()

No ()

5- ¿Cómo califica la atención recibida por parte de los funcionarios durante proceso de solicitud de beca?

Excelente ()

Bueno ()

Regular ()

Deficiente ()

6- ¿Considera que el rango de tiempo para presentar la documentación solicitada, es el adecuado?

Si ()

No ()

7- ¿Piensa usted que el proceso de solicitud de beca es ágil, práctico y accesible?

Si ()

No ()

8- ¿Conoció usted si existe una guía de los pasos a seguir para realizar el proceso de solicitud de beca, ya sea físico o mediante alguna página de la UTN?

Si ()

No ()

9- ¿Se le ha dado algún tipo de seguimiento por parte del Subárea de Becas y Beneficios estudiantiles de la UTN, después de otorgada su beca, para verificar el cambio de condición económica?

Correo ()

Llamada ()

Visita ()

Ningún Seguimiento ()

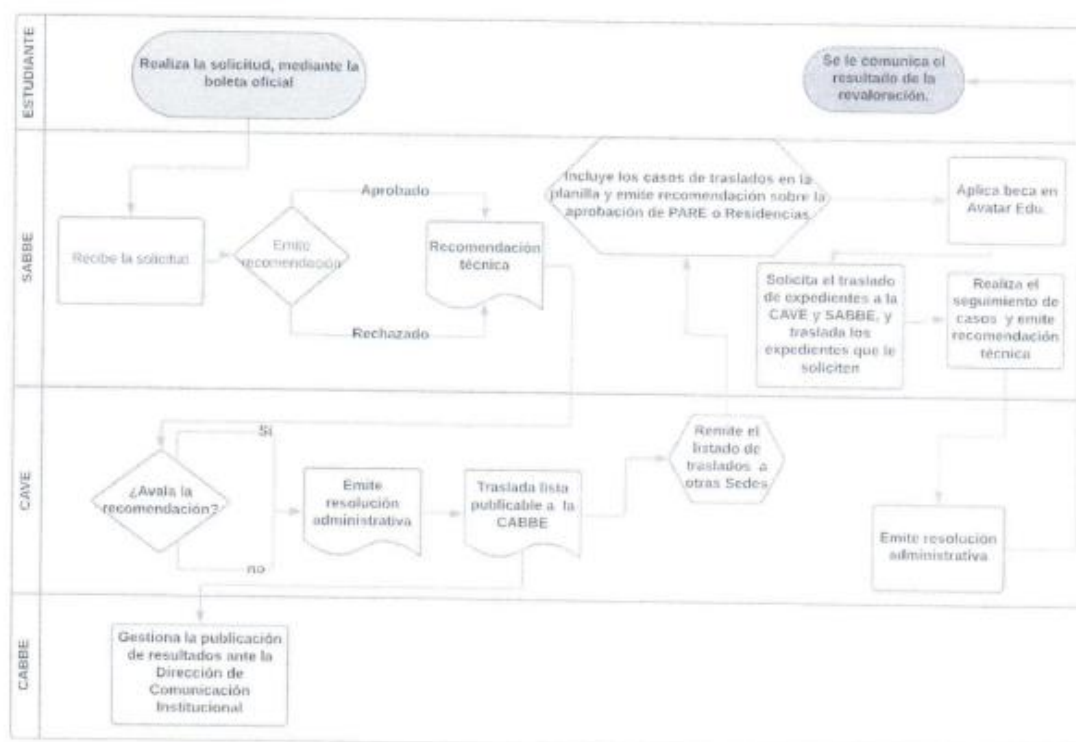
10- ¿Recibió notificaciones cuando se realizan modificaciones en el reglamento de becas y beneficios de la UTN?

Si ()

No ()

Anexos 11. Diagrama de Flujo del proceso

i) DIAGRAMA DE FLUJO



Anexos 12. Carta De Autorización Para Uso Y Manejo De Los Trabajos Finales De Graduación Universidad Técnica Nacional

Anexo IV

**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA USO Y MANEJO DE
LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
(Trabajo en grupo)**

Ciudad, Alajuela

Fecha 16 de Junio 2022

Señores/as

Vicerrectoría de Investigación

Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales

Estimados señores/as:

Nombre completo de sustentantes	Número de identificación
Arrieta Jiménez Priscila	111730814
Gómez Santamaria Jean Carlo	603870285
Ureña Mora María Fernanda	116010450

Nosotros en calidad de autores del trabajo de graduación titulado:

Evaluación de controles y riesgos relacionados con las becas socioeconómicas asignadas por la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Sede Central de la Universidad Técnica Nacional para el 2019

El cual se presenta bajo la modalidad de, marque una opción:

☐ Seminario de Graduación

☒ Proyecto de Graduación

☐ Tesis de Graduación

Presentado en la fecha 08 de junio del 2022 autorizamos a la Universidad Técnica Nacional, Sede Central, para que nuestro trabajo pueda ser manejado de la siguiente manera:

Autorizamos a la Universidad Técnica Nacional para que nuestro trabajo sea manejado bajo los siguientes parámetros:

Ver CAPÍTULO V, DISPOSICIONES, FINALES. Artículo 43. RTFG.	
Marque con una X o un ✓	
Conservación y disseminación en las bibliotecas de la Universidad	X
Almacenado en el Repositorio institucional.	X
Divulgado en el Repositorio institucional.	X
Divulgación del resumen en el Repositorio UTN (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) última edición en español. 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 de estudiante	Número de identificación	Firma
Arrieta Jiménez Priscila	111730814	
Gómez Santamaría Jean Carlo	603870285	
Ureña Mora María Fernanda	116010450	

Fecha: _____