

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA, DECRETA:

AUTORIZACIÓN AL ESTADO PARA QUE TRASPASE Y DONE
UN TERRENO DE SU PROPIEDAD A LA ASOCIACIÓN
DE DESARROLLO INTEGRAL DE CERRILLOS
DE ESPARZA

Artículo 1°—Autorízase al Estado para que traspase y done un terreno de su propiedad ubicado en el distrito de San Jerónimo, cantón de Esparza de la provincia de Puntarenas, a la Asociación de Desarrollo Integral de Cerrillos de Esparza, cédula de persona jurídica número 3-002-084353. Este terreno se deberá utilizar para la construcción de infraestructura destinada a proyectos productivos.

Artículo 2°—La finca por traspasar y donar se describe como la número 014453 del Partido de Puntarenas, inscrita en el tomo 1817, folio 43, asiento 1, cuya área es de 2843 m² situada en el distrito de San Jerónimo, cantón de Esparza. Cuyo plano catastrado es el P-653497-2000.

Artículo 3°—Corresponderá a la Notaría del Estado realizar el traspaso y donación correspondientes, así como cualquier otro acto notarial y registral necesario para la consecución de los objetivos de la presente Ley. Queda a la vez, exento del pago de todo tipo de impuestos de traspaso y derechos registrales.

Rige a partir de su publicación.

Miguel Huezos Arias, Diputado.

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración.

San José, 29 de mayo de 2003.—1 vez.—C-21195.—(41828).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 31211-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

De conformidad con las facultades establecidas en los artículos 140, incisos 3), 7), y 8) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25, 27 y 28 de la Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978, Ley General de Administración Pública, y

Considerando:

1°—Que mediante Decreto Ejecutivo número 30625-H de fecha 5 de agosto de 2002, publicado en el Alcance número 60, al diario *La Gaceta* número 161 de fecha 23 de agosto de 2002, se creó la Comisión de Control y Ordenamiento del Gasto Público y de Rendición de Cuentas de los Funcionarios y Empleados Públicos, como un órgano dependiente del Ministerio de Hacienda.

2°—Que se previó que dicha Comisión elaboraría informes tendientes a tratar la cuestión de control, depuración, reducción, administración ética y racionalización del gasto público como antesala obligada de la solución del problema fiscal en general.

3°—Que en dicho decreto se previó que la Comisión debía contar con el personal de apoyo necesario para darle soporte a sus gestiones y darles la debida publicidad a sus conclusiones.

4°—Que la Comisión y el Comité de apoyo han cumplido su labor y emitieron dos informes con las recomendaciones necesarias para el control del gasto público, con lo que se ha considerado que la Comisión ha cumplido los fines para los que fue creada. **Por tanto,**

DECRETAN:

Artículo 1°—Derogar el Decreto Ejecutivo número 30625-H de fecha 5 de agosto de 2002, publicado en el Alcance número 60, al diario *La Gaceta* número 161 de fecha 23 de agosto de 2002, mediante el cual se creó la Comisión de Control y Ordenamiento del Gasto Público y de Rendición de Cuentas de los Funcionarios y Empleados Públicos, como órgano dependiente del Ministerio de Hacienda.

Artículo 2°—El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los dos días del mes de junio del año dos mil tres.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Hacienda, Jorge Walter Bolaños Rojas.—1 vez.—(Solicitud N° 10679).—C-13110.—(D31211-41799).

N° 31212-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política y los artículos 25, 27 y 28 de la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227 del 2 de mayo de 1978.

Considerando:

1°—Que con base en las disposiciones contenidas en la Ley N° 1581 denominada Estatuto de Servicio Civil del 30 de mayo de 1953, Decreto Ejecutivo N° 21 denominado Reglamento del Estatuto de Servicio Civil del 14 de diciembre de 1954, Ley N° 6362 denominada Capacitación Personal Administración Pública del 3 de setiembre de 1979, Ley N° 3009 denominada Reforma Ley de Licencias de Adiestramiento de Servidores Públicos del 18 de julio de 1962, Decreto Ejecutivo N° 17339 denominado Reglamento a la Ley de Licencias Adiestramiento Servidores Públicos del 2 de diciembre de 1986, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 237 del 15 de diciembre de 1986, Decreto Ejecutivo N° 25271 denominado Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda del 14 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 133 del 12 de julio de 1996, y Resolución DG-155-97 emitida por la Dirección General del Servicio Civil, el Ministerio de Hacienda promueve en forma constante y permanente la capacitación y la formación de sus funcionarios, con el fin de que las labores que realizan sean ejecutadas eficaz y eficientemente.

2°—Que la necesidad de capacitación se enmarca dentro del contexto de modernización en el desarrollo del conocimiento, considerando las exigencias de la modernidad de una organización interna articulada, tecnológicamente actualizada, con una clara orientación hacia los usuarios y con un recurso profesional de gran mística e identificado con la institución.

3°—Que se hace necesario reformar íntegramente el Decreto Ejecutivo N° 20110 denominado Reglamento Adjudicaciones Becas Personal Ministerio de Hacienda emitido el 5 de diciembre de 1990 y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 3 del 4 de enero de 1991, para adaptarlo a las exigencias de la modernización indicada anteriormente, con el fin de contar con un instrumento legal que permita la agilización de los procesos de designación de candidatos para la adjudicación de becas o facilidades ofrecidas por organismos nacionales o internacionales o propuestas por el Ministerio. **Por tanto,**

DECRETAN:

**Reglamento para la Adjudicación de Becas o Facilidades
a Servidores del Ministerio de Hacienda**

CAPÍTULO 1

Generalidades

Artículo 1°—**Régimen Jurídico.** El procedimiento de designación de candidatos o adjudicación de becas o facilidades ofrecidas por organismos nacionales o internacionales o propuestas por el Ministerio a funcionarios del Ministerio de Hacienda, se regirá por el presente Reglamento, por la Ley N° 1581 denominada Estatuto de Servicio Civil del 30 de mayo de 1953, Decreto Ejecutivo N° 21 denominado Reglamento del Estatuto de Servicio Civil del 14 de diciembre de 1954, Ley N° 6362 denominada Capacitación Personal Administración Pública del 3 de setiembre de 1979, Ley N° 3009 denominada Reforma Ley de Licencias de Adiestramiento de Servidores Públicos del 18 de julio de 1962, Decreto Ejecutivo N° 17339 denominado Reglamento a la Ley de Licencias Adiestramiento Servidores Públicos del 2 de diciembre de 1986, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 237 del 15 de diciembre de 1986, Decreto Ejecutivo N° 25271 denominado Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda del 14 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 133 del 12 de julio de 1996 y norma conexa.

Artículo 2°—**Conceptos.** Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- Adjudicación: Es el procedimiento mediante el cual el organismo patrocinador otorga una beca o facilidad a funcionarios del Ministerio. Los fondos para cubrir la capacitación o formación provienen del presupuesto de los organismos patrocinadores.
- Beca: El beneficio económico que otorga a un funcionario el organismo patrocinador para que reciba capacitación o formación en materias atinentes con la naturaleza de su cargo y con las funciones del Ministerio.
- Capacitación: Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño exitoso del trabajador, considerando, tanto las exigencias específicas del trabajo asignado, como su desarrollo personal y el marco de la cultura organizacional.
- Comisión: La Comisión de Becas del Ministerio.
- Contrato de capacitación: El contrato firmado por el Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero en nombre del Ministerio y el servidor, con el aval del Director General del Servicio Civil o el funcionario en que éste delegue tal potestad.
- Dirección General: La Dirección General del Servicio Civil.
- Facilidad: Es la ayuda, de cualquier tipo, que, sin constituir una beca, permita al funcionario asistir a cursos o actividades de capacitación o formación y sin la cual, éste difícilmente podría hacerlo. La ayuda puede provenir del organismo patrocinador o del mismo Ministerio.

- h) Facultado: Funcionario que ocupa el cargo de Coordinador General de la Unidad Técnica de Recursos Humanos, en quien el Director General del Servicio Civil, mediante resolución, ha delegado la suscripción de los distintos trámites y actos que la Dirección General de Servicio Civil debe aprobar en materia de Administración de Recursos Humanos.
- i) Formación: Proceso sistemático de acciones de enseñanza-aprendizaje, tendiente a la obtención de un grado académico que permita proyectar a los funcionarios para ocupar puestos de mayor categoría, dentro de la estructura ocupacional de la Institución, o hacia un grado de especialización dentro de su área laboral.
- j) Ministerio: Ministerio de Hacienda.
- k) Nominación o presentación de candidatos: Es el acto mediante el cual la Unidad Técnica remite al organismo patrocinador el nombre o los nombres y las calidades de los funcionarios que obtuvieron la calificación más alta en el concurso realizado, en caso de que ha dicho organismo le corresponda adjudicar la beca o facilidad.
- l) Organismo patrocinador: Se refiere tanto al Ministerio como a organismos nacionales o internacionales que ofrezcan becas o facilidades, para la formación o la capacitación de los funcionarios del Ministerio.
- m) Servidor regular: Es el trabajador nombrado en propiedad de acuerdo con las disposiciones del Estatuto del Servicio Civil y que ha cumplido el período de prueba.
- n) Unidad Técnica: La Unidad Técnica de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda encargada de desarrollar los procesos de administración de recursos humanos en esa Institución. Además es el órgano de enlace con la Dirección General del Servicio Civil y los organismos patrocinadores.

Artículo 3°—**Principios.** Los principios que rigen el procedimiento de adjudicación de becas o facilidades del Ministerio son los de eficiencia, igualdad, libre competencia, publicidad y democratización del acceso a becas o facilidades por parte de todos sus funcionarios.

Artículo 4°—**Fines.** Son fines del presente Reglamento:

- a) Promover la capacitación y la formación de los funcionarios del Ministerio, para fomentar la motivación, la eficiencia, la eficacia, la excelencia de la función pública, desarrollar sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, en relación con el quehacer institucional, con el fin de contribuir al logro de la misión, visión, objetivos y metas del Ministerio.
- b) Promover la participación de los funcionarios del Ministerio en becas auspiciadas por él o por organismos nacionales e internacionales, en los términos y condiciones que se establezcan, como apoyo al desarrollo de las funciones de la institución, en congruencia con los valores y compromiso del Ministerio con la sociedad costarricense.
- c) Establecer un sistema de igualdad y libre concurrencia en el proceso de participación, selección y adjudicación de becas y facilidades para los funcionarios del Ministerio.
- d) Establecer las instancias, el procedimiento de selección y presentación de candidatos ante los organismos patrocinadores de las becas o facilidades.
- e) Establecer las instancias y el procedimiento de selección para la adjudicación de becas y facilidades otorgadas por el Ministerio.

CAPÍTULO II

De la Unidad Técnica y la Comisión de Becas

Artículo 5°—**Competencias de la Unidad Técnica.** Al Ministerio por medio de la Unidad Técnica le corresponderá:

- a) Coordinar la concesión de becas o facilidades a fin de que los servidores del Ministerio participen en programas de capacitación y formación que se realicen en el país o en el extranjero y que tengan relación con las funciones del Ministerio.
- b) Preparar y publicar el cartel de convocatoria a concurso de las becas o facilidades disponibles.
- c) Seleccionar los candidatos y comunicarlo al organismo patrocinador cuando éste sea el que adjudica la beca o facilidad, o bien realizar el procedimiento de adjudicación cuando las becas o facilidades sean patrocinadas por el Ministerio.
- d) Coordinar la elaboración y suscripción de los "Contratos de Capacitación y Formación para Funcionarios Beneficiarios de Becas o Facilidades", con sujeción a lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil, su reglamento y en la Ley N° 3009, entre el funcionario beneficiado y el Oficial Mayor y Director Administrativo, por delegación otorgada por el señor Ministro mediante Decreto N° 17815 del 20 de octubre de 1987.
- e) Mantener informada a la Comisión, sobre las áreas prioritarias en que deben ser capacitados los funcionarios, de acuerdo con los planes estratégicos institucionales, los planes estratégicos de formación y capacitación y los planes anuales de capacitación, para enfocar los recursos a un mejor aprovechamiento de acuerdo con las necesidades institucionales.

- f) Conocer y resolver los recursos de revocatoria presentados en contra de la resolución de adjudicación de la beca o la nominación o presentación de candidatos.

Artículo 6°—**Funciones de la Comisión.** Son funciones de la Comisión:

- a) Colaborar con la Unidad Técnica en la obtención de información sobre becas patrocinadas por diferentes organismos nacionales e internacionales y gobiernos extranjeros.
- b) Analizar la información emitida por los organismos auspiciantes, los requerimientos del Ministerio y establecer los requisitos de participación de los candidatos y la cantidad de cupos a asignar.
- c) Llevar un libro de actas en donde deberán constar los acuerdos que se tomen en cada sesión de la Comisión y que deberán ser firmados por los miembros presentes.
- d) La Comisión nombrará de entre sus miembros un secretario que será el encargado de anotar en el libro de actas los acuerdos que se tomen. El libro de actas quedará después de cada sesión en custodia de la Unidad Técnica.
- e) Contribuir con la divulgación de los concursos de becas.
- f) Atender y resolver los recursos de revocatoria interpuestos por los participantes contra el Cartel de convocatoria de las becas.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de la normativa vigente en esta materia.
- h) Reunirse cuando sean convocados por la Unidad Técnica.
- i) Nombrar a un representante para que revise lo actuado por la Unidad Técnica, en el proceso de selección de los candidatos tanto para la comunicación al organismo patrocinador, cuando éste sea el que adjudica la beca o facilidad, o bien para la selección y adjudicación cuando las becas o facilidades sean patrocinadas por el Ministerio.
- j) Determinar la necesidad de publicar por segunda vez un cartel de beca, utilizando como parámetro el tiempo de que se disponga para la adjudicación de la beca o la nominación o presentación de candidatos y la cantidad de cupos disponibles.
- k) Conocer y resolver los motivos de impedimento de participación de un miembro de la Comisión de Becas en la definición de requisitos para un concurso de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 de este Reglamento.

Artículo 7°—**De la Comisión.** La Comisión de Becas, se constituirá de conformidad con lo que establece el artículo 8° del Decreto Ejecutivo N° 17339 del 2 de diciembre de 1986. Sus funciones serán de apoyo técnico para la Unidad Técnica y velarán por el fiel cumplimiento de las responsabilidades que este Reglamento señala.

Artículo 8°—**Integración de la Comisión.** La Comisión estará integrada por:

- a) El Coordinador General de la Unidad Técnica, o el facultado por éste, quien la presidirá.
- b) Un representante de la Dirección General de Informática, quien será nombrado por el Director General de Informática.
- c) Un representante del Área de Ingresos, quien será nombrado por el Viceministro de Ingresos.
- d) Un representante del Área de Egresos, quien será nombrado por el Viceministro de Egresos.
- e) Un representante del Programa Actividades Centrales, nombrado por el Director General Administrativo y Financiero.
- f) Cuatro delegados de los trabajadores (un representante por el estrato gerencial, un representante por el estrato profesional, un representante por el estrato técnico y un representante por el estrato operativo), quienes serán nombrados mediante Asamblea de Delegados de Trabajadores del Ministerio.

Cada instancia deberá nombrar un suplente para cada representante, quien actuará en ausencia de éste o cuando se le convoque por cualquier otro motivo.

El quórum para sesionar lo integran cinco representantes. Para efectos de votación, en caso de empate, el presidente tendrá derecho a doble voto.

Artículo 9°—**Requerimientos para ser Miembro de la Comisión.** Con el fin de que contribuyan en la definición de las áreas consideradas prioritarias y los requisitos de participación, las personas que integren la comisión, deberán:

- a) Poseer, al menos, grado académico de licenciatura (salvo en el caso de los representantes de los trabajadores en los estratos técnico y operativo).
- b) Encontrarse involucrados con la función de capacitación (salvo en el caso del representante de los trabajadores).
- c) Poseer amplio conocimiento del área que representan y de los planes estratégicos del Ministerio.

Artículo 10.—**Nombramiento de los Delegados de los Trabajadores.** Para la elección de los delegados de los trabajadores, se seguirá el procedimiento que establecerá la Unidad Técnica, vía directriz, el cual deberá contar con la aprobación de la Dirección General del Servicio Civil.

Artículo 11.—Duración del nombramiento. Salvo el Coordinador General de la Unidad Técnica, quien será miembro de la Comisión mientras permanezca en su cargo, los otros miembros de la Comisión serán nombrados por el período de un año, prorrogable por plazos iguales. La remoción de los miembros se podrá realizar por quien los nombró, en los siguientes casos:

- a) En caso de dos ausencias consecutivas y sin justa causa, a las sesiones convocadas por la Unidad Técnica.
- b) Cuando deje de ser funcionario regular del Ministerio de Hacienda. En este supuesto deberá ser sustituido inmediatamente por el suplente, quien asumirá las funciones propias del cargo.

En ambos casos, en el término de 8 días hábiles, quien tenga la competencia para nombrar un Representante ante la Comisión, designará un nuevo suplente.

Artículo 12.—Obligación de los Miembros de la Comisión. Son obligaciones de los miembros de la Comisión:

- a) Tener conocimiento de toda la normativa relacionada con esta materia.
- b) Con anticipación a las reuniones a las que sean convocados por la Unidad Técnica, los miembros deberán conocer toda la información relativa a las becas que serán analizadas en cada reunión. Dicha información será suministrada por la Unidad Técnica en el momento de la convocatoria. Asimismo, de previo a cada reunión, los miembros de la Comisión deberán poner en conocimiento de los máximos jerarcas del área que representan dicha información, con el fin de determinar las necesidades de capacitación prioritarias para que coadyuven en la definición de requisitos.
- c) Asistir puntualmente a las reuniones a las que sean convocados. En caso de ausencia tanto del propietario como del suplente deberán justificar por escrito los motivos que les impidan la asistencia. El plazo para la justificación será de 3 días hábiles posteriores a la fecha de la reunión. Para la asistencia a estas reuniones el Jefe Inmediato deberá otorgarles la autorización respectiva, previa presentación de la convocatoria que al efecto les haga llegar la Unidad Técnica.

CAPÍTULO III

Tipos y Categorías de Becas o Facilidades: Procedimientos para su Adjudicación

Artículo 13.—Cobertura

- a) Becas o facilidades para eventos de capacitación menores de un mes: los participantes serán propuestos por el Director de la Dependencia cuyas funciones se relacionen con los eventos indicados, justificando por escrito a la Unidad Técnica la escogencia del funcionario seleccionado. Este trámite no se regirá por el procedimiento de oposición establecido en el presente reglamento, sin embargo, será la Unidad Técnica, la que apruebe, en última instancia, la participación del o los funcionarios en el evento, para lo cual deberá considerar la justificación del Jefe del Programa y los planes de capacitación.
- b) Becas cuya duración sea igual o superior a un mes: Serán objeto de concurso por oposición, de acuerdo a los lineamientos dados en el presente Reglamento.

En caso de eventos de capacitación o formación que se realicen en forma fraccionada, su duración se computará de la siguiente manera:

- a) Cuando se compruebe que el requisito de participación en los diferentes módulos, sea haber cursado los anteriores, se sumarán las fracciones que componen la totalidad del evento.
- b) Cuando se compruebe que la participación en los diferentes módulos no establece como requisito haber cursado los anteriores, se sumarán únicamente las fracciones de los módulos en que exista interés por parte de la Administración en que el funcionario asista.

Artículo 14.—Tipos de Becas o Facilidades y Beneficiarios. De acuerdo con las ofertas de becas extendidas por entes patrocinadores y las posibilidades presupuestarias previstas, el Ministerio podrá otorgar, entre otras, las siguientes becas:

- a) Becas de Capacitación Permanente: Tienen como objetivo contribuir con el desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas necesarias para la ejecución de las actividades habituales de los funcionarios y responden a una necesidad de capacitación ligada de forma específica y exclusiva al puesto de trabajo. Los beneficiarios de esta beca serán los funcionarios que requieran capacitarse en áreas temáticas directamente relacionadas con su puesto de trabajo.
- b) Becas de Formación para Gerentes: Tienen como finalidad contribuir al desarrollo de habilidades gerenciales en los funcionarios que ocupen cargos en los niveles medios y altos dentro de la organización, con el fin de prepararlos para que desempeñen con excelencia sus funciones gerenciales y para que en el futuro asuman cargos, con mayores responsabilidades según los requerimientos institucionales.

c) Becas de Formación de Instructores: Tienen como objetivo la formación y actualización de los instructores internos en áreas temáticas de la materia propia del Ministerio, métodos, técnicas de enseñanza para adultos y cualquier otra materia afin, de forma que puedan ejercer el rol de capacitadores y formadores.

Serán beneficiarios de estas becas aquellos funcionarios que han sido reconocidos como facilitadores por la Unidad Técnica, la Dirección General o el órgano competente y que forman parte de la plantilla de instructores del Ministerio.

d) Las Becas de Formación Profesional: Tienen como objetivo contribuir con el desarrollo profesional de los servidores en carreras afines a las actividades del Ministerio y de acuerdo con las necesidades institucionales.

Serán beneficiarios de estas becas aquellos funcionarios que ocupen puestos en áreas afines con la carrera universitaria que el Ministerio, de acuerdo a sus necesidades desea promover, o en áreas ocupacionales en las que los servidores puedan ser promovidos. Dicha propuesta deberá realizarla el jefe inmediato y ser avalada por el Director de la Dependencia respectiva, de acuerdo con los planes estratégicos de capacitación del Ministerio, previamente aprobados por sus autoridades superiores.

CAPÍTULO IV

Procedimiento

Artículo 15.—Convocatoria a concurso. En el Cartel de convocatoria a concurso se deberá indicar:

- a) El órgano o ente patrocinador.
- b) La descripción de las condiciones en que se ofrece la beca.
- c) Los requisitos de participación de los funcionarios interesados, aprobados por la Comisión de Becas.
- d) El compromiso por parte del Ministerio de que se garantiza la continuidad del contrato de trabajo de los becados y el disfrute de licencia por el tiempo que dure la beca o facilidad, con goce de sueldo total o parcial, o sin goce de sueldo, a juicio del Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero.
- e) La hora y fecha de cierre del concurso.
- f) Lugar para presentación de las solicitudes.
- g) Cualquier otra información pertinente al concurso.

La convocatoria para el concurso, se publicará con la mayor anticipación posible a la fecha de cierre de recepción, de conformidad con las circunstancias de cada caso.

Artículo 16.—Apertura del concurso. La apertura del concurso se hará mediante la publicación de la convocatoria por medios electrónicos, y en las vitrinas de divulgación del Ministerio, sin perjuicio de otros medios que la Administración considere apropiados para su publicación.

Artículo 17.—Recepción de solicitudes. La Unidad Técnica tendrá a su cargo la recepción de ofertas de los concursantes.

Una vez que se ponga en funcionamiento el Sistema Integrado de Recursos Humanos, las solicitudes serán recibidas mediante formulario electrónico que remitirá el Jefe Inmediato del funcionario interesado, cumpliendo con todos requerimientos indicados en dicho formulario. La Unidad Técnica pondrá en conocimiento de los funcionarios del Ministerio el momento en que se implemente dicho Sistema.

Mientras no se implemente el Sistema antes indicado, los interesados presentarán las solicitudes para participar en el concurso en los formularios previamente confeccionados por la Unidad Técnica para ese efecto.

Los postulantes podrán remitir los formularios a la dirección electrónica o al número de fax que se indiquen en el cartel, o entregarlos en la recepción de la Unidad Técnica.

En casos excepcionales, por las características y naturaleza de la beca, la Unidad Técnica podrá disponer que las solicitudes de participación no sean presentadas por medios electrónicos, haciendo indicación expresa de ello en el Cartel.

Con la sola presentación de las solicitudes de participación, los interesados aceptan los términos del Cartel de la convocatoria al concurso.

Artículo 18.—Requisitos indispensables para la admisión de la solicitud de participación. Son requisitos indispensables para que un funcionario sea admitido en un concurso, los siguientes:

- a) Que el Jefe Inmediato manifieste su conformidad con la participación del funcionario. Ello se dará por entendido cuando dicha jefatura remita, por medios electrónicos, el formulario de participación a la Unidad Técnica de Recursos Humanos, utilizando para ello la clave que para tales efectos le fue asignada.
- b) Que los documentos probatorios de los requisitos de participación establecidos para cada beca consten en el expediente personal del funcionario que deberá velar por tener su expediente personal actualizado al cierre del concurso.

Artículo 19.—Cierre del concurso: En ningún caso se considerarán las solicitudes remitidas y recibidas en la Unidad Técnica después de la fecha y hora señaladas para el cierre del concurso.

Artículo 20.—**Motivos de impedimento para concursar.** No se admitirá la participación de un funcionario en un concurso de beca o facilidad cuando:

- a) Se demuestre que anteriormente participó en un evento de capacitación igual al del concurso. Se permitirá la participación, cuando se evidencie que el programa a desarrollar durante el evento en concurso, ha sido modificado sustancialmente.
- b) Cuando se compruebe que el funcionario ha renunciado por cualquier motivo.

- c) Cuando, a la fecha de la apertura del concurso, el funcionario se encuentre nombrado interinamente.
- d) Cuando el funcionario haya sido sancionado con suspensión de cualquier clase, ordenada por resolución en firme, en los últimos tres años, tomando como base la fecha de cierre del concurso.

Artículo 21.—**Proceso de selección interna.** Para la selección de los candidatos o la adjudicación de una beca o facilidad se tomarán en cuenta los factores que adelante se indican, con base en los cuales se establecerá la calificación final obtenida por cada concursante:

Factor a evaluar	Valor
1. CRITERIO TÉCNICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	20%
Relación de funciones con respecto al programa de beca	Mucho 20% Regular 13% Poco 5% Ninguno 0%
2. Criterio emitido por el jefe inmediato	15%
2.1 Expectativas del jefe inmediato con relación a la participación del solicitante	Altas 5% Medianas 3% Bajas 1% Ninguna 0%
2.2 El Jefe inmediato calificará el interés que tiene, en la Hoja de Recomendación	Mucho 10% Regular 6% Poco 2% Nada 0%
3. Requerimiento de Capacitación. El tema de la beca está relacionado con un requerimiento de capacitación del funcionario, determinado así en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y en la evaluación del desempeño, y no esté contemplado en el Plan Anual de Capacitación. Si el tema no se evidenció como requerimiento de capacitación para ningún grupo ocupacional en la Detección Necesidades de Capacitación, pero que en la actualidad es de interés institucional, a los participantes se les asignará el total del puntaje.	20%
4. Antecedentes disciplinarios: amonestaciones y suspensiones ocurridas en los últimos tres años	20%
Sin sanciones disciplinarias: 20% Amonestaciones: independientemente de la cantidad de amonestaciones orales o escritas se rebaja un 5% del porcentaje total. Suspensiones: Se rebajará del 20% indicado los siguientes porcentajes, de acuerdo al tipo de suspensión que haya sido impuesta al funcionario mediante resolución administrativa: 5% Suspensión A 10% Suspensión B 15% Suspensión C	Suspensión A: Se refiere a las menores de una semana Suspensión B: Se refiere a una semana y Suspensión C: Se refiere a las mayores a una semana
5. Participación activa en comités y comisiones de interés institucional. Ponencias en congresos. Investigaciones de interés institucional. Publicaciones en revistas especializadas. Un punto por cada comisión; un punto por cada ponencia; un punto por investigaciones o publicaciones.	10%
6. Actividades de capacitación impartidas	15%
6.1 En el Ministerio de Hacienda (un punto por cada evento).	10%
6.2 En otras instituciones del Régimen del Servicio Civil (0.5 por cada evento)	5%

Artículo 22.—**Resolución de adjudicación de becas, facilidades o presentación de candidatos.** Dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del cierre del periodo de recepción de solicitudes, la Unidad Técnica dictará la respectiva resolución de adjudicación de la beca o facilidad, o bien, de nominación o presentación de candidatos. En ésta deberá constar la indicación de haber cumplido todas las formalidades que establece este Reglamento y la definición del nombre de los candidatos que se presentarán ante el organismo patrocinador o bien de los adjudicatarios de la beca o facilidad. Dicha resolución se notificará a todos los participantes en el concurso.

Para la presentación de candidatos ante el organismo patrocinador o la adjudicación de una beca o facilidad se requiere la participación mínima de tres funcionarios regulares que reúnan los requisitos enunciados en la convocatoria publicada y en el numeral 18 de este Reglamento. En caso de no contar con el número de funcionarios indicados, la Comisión de Becas, en el momento en que defina los requisitos del concurso, debe contemplar la posibilidad o no de un segundo concurso, de conformidad con el tiempo disponible para la realización y adjudicación de la beca o facilidad, lo cual debe indicarse en el cartel. La Unidad Técnica cumplirá con lo que al respecto disponga la Comisión de Becas, en este punto específico.

Si la Comisión determina la necesidad de una segunda publicación de concurso deberá seguir los mismos parámetros establecidos para la primera publicación y declarará el concurso con los funcionarios que participen, independientemente del número de participantes.

Artículo 23.—**Presentación de candidatos o adjudicación de la beca o facilidad.** La presentación de candidatos ante el organismo patrocinador, se hará conforme con el resultado de las calificaciones más altas obtenidas por los participantes y de acuerdo con los cupos asignados por dicho organismo.

En ambas situaciones prevalecerá siempre el interés de la administración. Si el organismo patrocinador externo no determina el número de cupos asignados, la Unidad Técnica conformará una terna en la

cual incluirá, en primer lugar a la persona que obtuvo la calificación más alta, consecutivamente los dos participantes que obtuvieron las siguientes calificaciones más altas.

Artículo 24.—**Notificación de la resolución final.** La Unidad Técnica notificará la resolución final a cada participante, a los Jefes Inmediatos y Directores de Dependencia de los funcionarios seleccionados.

Artículo 25.—**Renuncia de adjudicatarios o de candidatos.** Una vez dictada la resolución final la Unidad Técnica, mediante resolución fundamentada, podrá sustituir al participante o candidato que se encuentre en alguna de las situaciones que se enumeran, con el funcionario que obtuvo la siguiente calificación más alta en el concurso:

- a) Que los adjudicatarios o candidatos renuncien a la beca o facilidad antes de gozar de sus beneficios.
- b) Que alguno de los candidatos de una beca no pueda continuar con el proceso de adjudicación, según sea el caso, por motivos de fuerza mayor o por caso fortuito, debidamente comprobado.

Artículo 26.—**Acuerdo de viaje.** Según la naturaleza y condiciones de la beca, el Ministerio procederá a la emisión de un Acuerdo de Viaje, a la confección de la respectiva acción de personal y a la elaboración y firma del respectivo contrato, todo conforme a la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y este reglamento.

Artículo 27.—**Financiamiento.** El financiamiento total o parcial de la participación de los funcionarios del Ministerio, en eventos de capacitación y formación que se lleven a cabo en el país o en el extranjero, quedará sujeto a disponibilidad presupuestaria o a las regulaciones que en esta materia se emitan, cuando el organismo patrocinador no cubra todos los gastos.

Las condiciones económicas se establecerán en el respectivo cartel del concurso, y se dan por aceptadas por parte de los interesados en el momento en que se solicita la inscripción en el concurso.

CAPITULO V

Derechos y obligaciones de los beneficiarios

Artículo 28.—**Derechos de los funcionarios a los que se les otorga una beca o facilidad.** Además de los prescritos en los artículos 43 y 44 del Decreto Ejecutivo N° 25271 del 14 de junio de 1996, son derechos de los beneficiarios:

- Conocer el resultado del concurso mediante notificación por parte de la Unidad Técnica.
- Recibir cualquier información que afecte su condición de beneficiario, así como solicitar a la Unidad Técnica la justificación de los motivos que lleven a la cancelación de la beca o facilidad.

Artículo 29.—**Obligaciones de los beneficiarios.** Además de las prescritas en los artículos 106 a 108 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio, el funcionario favorecido con la adjudicación de una beca o facilidad, está obligado a:

- Suscribir un contrato con el Ministerio, de conformidad con las prescripciones de la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servicios Públicos. Las condiciones estipuladas en los carteles que promueven un concurso para el otorgamiento de una beca, se entienden aceptadas por el beneficiario y, por lo tanto, forman parte del contrato.
- Observar una intachable conducta moral, dentro y fuera del lugar donde se imparte el curso, de lo contrario se hará acreedor a las medidas disciplinarias existentes en esta materia, sin perjuicio de la inhabilitación para participar en futuros concursos, por los siguientes dos años.

Artículo 30.—**Renuncia de beca o facilidad y sus consecuencias.** El funcionario que esté disfrutando de una beca o facilidad y renuncia a ésta sin justa causa, queda obligado a indemnizar al Ministerio por los gastos en que éste haya incurrido con motivo de la beca o facilidad, así como los posibles daños y perjuicios, que puedan derivarse de su decisión, y quedará inhabilitado para participar en cualquier concurso de becas por un período de dos años.

Se entenderá por causa justa la originada en motivos de enfermedad del beneficiario, de su cónyuge, hijos o padres, que se encuentre debidamente certificada por médicos de la Caja Costarricense del Seguro Social, o por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas. En el caso de enfermedad de los parientes indicados deberá demostrar el beneficiario que ésta lo imposibilita para continuar sus estudios.

Artículo 31.—**Deberes de los funcionarios que han disfrutado de una beca o facilidad.** Son deberes del funcionario que ha disfrutado de una beca o facilidad:

- Rendir, dentro del mes siguiente a la finalización de sus estudios, un informe escrito a la Unidad Técnica sobre su participación en el programa o curso de acuerdo con los lineamientos que esta Unidad emita.
- Donar el material didáctico utilizado sea el original o fotocopias del mismo, a la Unidad Técnica, quien lo remitirá al Centro Virtual del Conocimiento Hacendario.
- Preparar una conferencia sobre los temas desarrollados en el evento en que participó, para ser expuesta según lo estipule la Unidad Técnica y brindar sus servicios como instructor, en los programas de capacitación del Ministerio, cuando se le solicite.
- Entregar a la Unidad Técnica copia debidamente confrontada del certificado oficial obtenido, conjuntamente con las evaluaciones realizadas durante el evento de capacitación.
- Donar un ejemplar de la tesis o proyecto de graduación en caso que la beca corresponda a la obtención de grados académicos a nivel universitario.

Artículo 32.—**Sanción por incumplimiento.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y deberes por parte de los beneficiarios, se sancionará de conformidad con lo prescrito en los artículos 110 al 115 del Decreto Ejecutivo N° 25271 del 14 de junio de 1996, en la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954.

CAPITULO VI

Impedimentos, excusas y recusaciones

Artículo 33.—**Impedimentos.** No pueden intervenir, directa o indirectamente, en el proceso de definición de requisitos, selección de candidatos o adjudicación de las becas a que se refiere este Reglamento aquellos funcionarios que tuvieren interés en ellas, bien por que estén concursando en su carácter personal, bien por que lo hacen parientes suyos hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En estos casos, es obligación del funcionario excusarse ante el superior inmediato o ante la Comisión de Becas, según corresponda, en el momento en que tenga conocimiento de los motivos de su impedimento.

Mediante resolución, el superior inmediato o la Comisión determinarán la procedencia o no de la excusa. En caso de admitirse, el superior continuará conociendo del proceso de adjudicación. Para esta labor, deberá observar las mismas formalidades a que se encuentra sujeto el inferior. En caso de que se trate de un miembro de la Comisión de Becas, inmediatamente se convocará al suplente del Programa respectivo para que asuma las funciones.

Artículo 34.—**Recusación.** Cuando cualquier participante considere que existe impedimento para que un funcionario intervenga directa o indirectamente, en el proceso de adjudicación de las becas podrá recusarlo por escrito ante el superior inmediato de dicho funcionario, el que, si encontrare que existen motivos de impedimento, procederá en la forma prevista en el artículo anterior. En caso contrario, si se demuestra que no existe impedimento, el funcionario continuará conociendo del asunto.

Las resoluciones que se dicten con motivo de una recusación tendrán los recursos administrativos ordinarios.

CAPÍTULO VII

De los recursos revocatoria y apelación en subsidio

Artículo 35.—**Recursos en contra del cartel.** En caso de que existan motivos de inconformidad con los requisitos y demás elementos que constituyen el Cartel de la Beca, dentro del plazo de 24 horas a partir de la publicación de éste, los interesados podrán presentar los recursos de revocatoria y/o apelación en subsidio ante la Comisión de Becas, para que conozca y resuelva el recurso de revocatoria.

En caso de que sea rechazada la revocatoria, si el interesado interpuso el recurso de apelación en subsidio, la Comisión procederá a elevar el expediente ante el señor Ministro para que resuelva el recurso indicado agotando, en consecuencia, la vía administrativa.

La presentación de dichos recursos se efectuará en la Unidad Técnica de Recursos Humanos.

Artículo 36.—**Recursos en contra de la resolución de adjudicación de becas o de nominación o presentación de candidatos.** Dictada la resolución final, los interesados podrán interponer los recursos de revocatoria, revocatoria con apelación en subsidio y/o apelación dentro del plazo de tres días a partir de su notificación de la resolución, ante la Unidad Técnica, quien conocerá y resolverá el recurso de revocatoria.

En caso de que se rechace la revocatoria, si el interesado interpuso el recurso de apelación, se elevará el expediente ante el señor Ministro a fin de que lo conozca en alzada.

CAPITULO VII

Disposiciones finales

Artículo 37.—**Participación en un nuevo concurso.** Para que se admita la solicitud de participación en un nuevo concurso de un funcionario que haya disfrutado de una beca o facilidad por un período menor a 9 meses, deberá haber transcurrido un plazo de dos años de servicio continuo en el Ministerio o en cualquier Institución del Régimen de Servicio Civil, contados a partir de la fecha en que concluyó el disfrute de la última beca.

Cuando la beca o facilidad sea mayor a nueve meses el plazo será de 5 años, con las siguientes salvedades:

- Que no existan otros concursantes o que, existiendo servidores regulares participantes, se compruebe que ninguno reúne los requisitos solicitados en el concurso.
- Que expresamente los organismos patrocinadores soliciten como requisito previo, para concursar, el haber participado en un programa de capacitación o formación determinado.
- Que a juicio del respectivo Jefe Inmediato a que pertenece el participante se justifique técnicamente la participación del funcionario antes de que haya transcurrido el periodo citado.

Artículo 38.—No son aplicables las disposiciones de este Reglamento a los permisos con goce de salario que el Ministerio hubiere previamente otorgado, de conformidad con el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento para que empleados del Ministerio asistan a cursos de sindicalismo o cooperativismo.

Tampoco son aplicables estas disposiciones a los programas de capacitación originados en la detección de necesidades de capacitación, elaborada por la Unidad Técnica y que sustentan el plan de capacitación anual del Ministerio, cuyas actividades serán cubiertas con fondos de la partida del presupuesto correspondiente a capacitación.

Artículo 39.—**Normativa supletoria.** En lo no regulado expresamente en este Reglamento o su normativa conexas, se aplicará supletoriamente la Ley General de Administración Pública.

Artículo 40.—**Revisión periódica del reglamento.** La revisión periódica del presente Reglamento estará a cargo de la Unidad Técnica y de la Comisión de Becas. Ambas instancias tendrán a su cargo la iniciativa de proposición de reformas que se enviarán a la consideración del señor Ministro.

Artículo 41.—**Derogatorias.** Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 20110 denominado Reglamento Adjudicaciones Becas Personal Ministerio Hacienda del 5 de diciembre de 1990 y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 3 del 4 de enero de 1991.

Artículo 42.—Rige a partir de su publicación

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los diecinueve días del mes de marzo del dos mil tres.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Hacienda, Jorge Walter Bolaños Rojas.—1 vez.—(Solicitud N° 6396).—C-245385.—(D31212-41797).

ACUERDOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

N° 315-P.—San José, 5 de junio del 2003

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 139 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, artículo 26, inciso e) de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

Artículo 1°—Autorizar a la señora Esmeralda Britton González, cédula de identidad N° 1-602-819, Ministra de la Condición de la Mujer, para que viaje a la ciudad de Cartagena de Indias, Colombia del 8 al 12 de junio del 2003, para que asista al curso: "Educación y Salud Sexual y Reproductiva para jóvenes de Iberoamérica". Los gastos en que incurra la señora Britton por concepto de tiquete aéreo serán cubiertos por el Fondo de Población de las Naciones Unidas-UNFPA, alojamiento y alimentación cubiertos por el Centro de Formación de la Cooperación Española.

Artículo 2°—En tanto dure la ausencia de la señora Ministra de la Condición de la Mujer, se encarga la atención de esa cartera temporalmente a la Doctora María del Rocío Sáenz Madrigal, Ministra de Salud.

Artículo 3°—Rige del 8 al 12 de junio del 2003; ambas fechas inclusive.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—1 vez.—(O. C. N° 4942-Inamu).—C-6565.—(41800).

MINISTERIO DE HACIENDA

N° 59-H.—San José, 2 de mayo del 2003

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Considerando:

I.—Que el señor Marcos Jeffrey Ramírez Venegas, mayor de edad, soltero, Bachiller en Administración Aduanera, vecino de San Antonio de Desamparados contiguo al campo de recreación del INS, portador de la cédula de identidad número uno - novecientos sesenta y dos - ochocientos veintiocho, presentó solicitud a fin de que se le otorgue licencia para actuar como Agente Aduanero persona física, conforme lo dispuesto en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), la Ley N° 7557 de 20 de octubre de 1995, publicada en *La Gaceta* 212 del 8 de noviembre de 1995 (Ley General de Aduanas) y el Reglamento a la Ley General de Aduanas (Decreto Ejecutivo N° 25270-H de 14 de junio de 1996, publicado en el Alcance N° 37 a *La Gaceta* N° 123 de 28 de junio de 1996) (folio 1).

II.—Que la Dirección General de Aduanas, en oficio DIV-REG-DICT-004-2003 del 06 de marzo de 2003, rindió dictamen favorable a la solicitud presentada (folios 20 y 21).

III.—Que el gestionante aportó los siguientes documentos de interés:

- Nota suscrita por el señor Fernando Cruz Van Der Laat, en su condición de representante legal de la compañía Corredores Marítimos y Aduaneros S. A., en donde autoriza expresamente que el petente sea inscrito bajo la caución que para tales efectos mantiene dicha empresa ante la Dirección General de Aduanas (folios 17, 18 y 19).
- Certificación del Departamento Administración de Cuenta Individual de la Caja Costarricense de Seguro Social en que se indica que el señor Marcos Jeffrey Ramírez Venegas no se incluye en planillas del Estado ni ninguna de sus instituciones (folio 4).
- Declaración Jurada de domicilio (folios 7 y 11).
- Certificación del Registro Judicial del Poder Judicial, en donde se indica que no aparecen anotaciones a su nombre (folio 15).
- Fotocopia certificada de la cédula de identidad (folio 3 frente y vuelto).
- Fotocopia certificada del título de Bachiller en Administración Aduanera otorgado al petente por la Universidad de Costa Rica. (folio 16 frente y vuelto).

IV.—Que de conformidad con el artículo 140 inciso 20) de la Constitución Política en concordancia con el artículo 146 del mismo texto legal, los decretos, acuerdos, resoluciones y órdenes del Poder Ejecutivo, requieren para su validez, las firmas del Presidente de la República y del Ministro del ramo.

V.—Que el señor Marcos Jeffrey Ramírez Venegas ha cumplido a satisfacción con los requisitos que ordenan los artículos 34 de la Ley General de Aduanas y 78 y 104 párrafo primero de su Reglamento, por lo que procede otorgar la autorización para que ejerza la actividad de agente aduanero persona natural. **Por tanto,**

ACUERDAN:

1°—Autorizar al señor Marcos Jeffrey Ramírez Venegas, cédula de identidad número 1-962-828, para actuar como Agente Aduanero persona natural ante las aduanas del país en que se acredite a esos efectos; asimismo, deberá cumplir con todas las obligaciones legales y reglamentarias que el ejercicio de la función impone.

2°—Rige a partir de su publicación.

Comuníquese a la Dirección General de Aduanas, notifíquese al interesado y publíquese.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Hacienda, Jorge Walter Bolaños Rojas.—1 vez.—(41569).

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

FE DE ERRATAS

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

LICITACIÓN PÚBLICA N° 24-2003 (Prórroga N° 1)

Servicio de limpieza para la ventanilla Caribeños, ventanilla Empresarios Unidos, ventanilla de Abangares, Paquera, Paraíso de Cartago, Upala, edificio anexo a la Sucursal de San Carlos, Turrialba, Siquirres, Centro de Servicios Financieros La Catedral, Cartago, Desamparados, Guadalupe, Pavas, Alajuela, Sardinal y Archivo Central

Se les avisa a los interesados en la presente licitación, que la fecha de apertura de ofertas se traslada para las 10:00 horas del 8 de julio del 2003.

Demás condiciones y requisitos permanecen invariables.

San José, 19 de junio del 2003.—Proceso de Contratación Administrativa.—Lic. Maykel Vargas García, Coordinador.—1 vez.—(42793).

REGLAMENTOS

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA PROVINCIA DE LIMÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento regula el Programa de Becas para los estudiantes de la Provincia de Limón, que realicen estudios superiores de nivel universitario, parauniversitario y técnico en Costa Rica, y que cuenten con financiamiento mediante crédito otorgado por CONAPE al amparo de este programa.

Artículo 2°—**Abreviaturas y definiciones.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

FODELI: Fondo de Desarrollo de la Provincia de Limón.

CONAPE: Comisión Nacional de Préstamos para Educación.

BANCO: Banco de Costa Rica

JAPDEVA: Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica.

FIDEICOMISO: Patrimonio de FODELI administrado por el Banco de Costa Rica en beneficio de los estudiantes del Programa de Becas.

BECA: Consiste en el pago no reembolsable que hará FODELI a CONAPE, para pagar los intereses sobre préstamos, la comisión de crédito por concepto de gastos de administración y los costos de la Póliza de Vida Colectiva, a favor de los beneficiarios limonenses de los créditos otorgados por CONAPE con sus propios recursos, amparados al "Convenio de Administración. Programa de Becas: Promoción del Desarrollo Humano de la Provincia de Limón".

PRÉSTAMO: Suma de dinero reembolsable concedida por CONAPE según su ley de creación, reglamento, y directrices del crédito a los estudiantes beneficiarios del programa de becas.