## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

LICITACIÓN PÚBLICA 01-01-04

**Donde dice** contratación de 10 abogados externos **debe leerse** contratación de 30 abogados externos.

Lo demás indicado en *La Gaceta* 131 del jueves 7 de julio del 2005, queda invariable.

San José, 12 de julio del 2005.—Lic. Renato Cajas Corsi, Director de Comunicaciones.—1 vez.—(O/C Nº 2971).—C-3345.—(55884).

# REGLAMENTOS

## EDUCACIÓN PÚBLICA

### CONSEJO NACIONAL DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CONDICIÓN DE POBREZA Y ABANDONO

CAPÍTULO I

**Del objeto del reglamento**

Artículo 1º—**Del objeto**. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las regulaciones para el otorgamiento de subsidios a personas con discapacidad en condición de pobreza, abandono y riesgo social, financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares-FODESAF y de la Ley Nº 7972 "Creación de cargas tributarias sobre licores, cervezas y cigarrillos para financiar un plan integral de protección y amparo de la población adulta mayor, niñas y niños en riesgo social, personas discapacitadas abandonadas, rehabilitación de alcohólicos y farmacodependientes, apoyo a las labores de la Cruz Roja y derogación de impuestos menores sobre las actividades agrícolas y su consecuente sustitución", del 22 de diciembre de 1999.

Estos subsidios serán otorgados y administrados por el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, a través de sus propios servicios o de organizaciones no gubernamentales, con el propósito de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad y su autonomía personal, así como para proporcionarles oportunidades equiparables de acceso al desarrollo.

CAPÍTULO II

**De las fuentes de financiamiento**

Artículo 2º—**Fuentes de financiamiento**. El presente Reglamento regula los subsidios que el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, denominado de ahora en adelante el Consejo, otorga y canaliza a personas con discapacidad y cuyos recursos provienen de dos fuentes: el FODESAF y la Ley Nº 7972.

En el caso de las fuentes de financiamiento provenientes de FODESAF, sólo se podrá otorgar dichos recursos a aquellas personas con discapacidad en condición de pobreza, abandono y riesgo social, que tengan la nacionalidad costarricense así como a niños, niñas y adolescentes extranjeros (as) de conformidad con el Código de la Niñez y la Adolescencia.

En el caso de los recursos de la Ley Nº 7972, estos se destinarán para financiar un plan integral de protección y amparo de la población adulta con discapacidad mayor de 18 y menor de 65 años inclusive, en condición de abandono o riesgo social.

Artículo 3º—**Del responsable de la aplicación del presente Reglamento**. La Dirección Ejecutiva, por medio de sus unidades ejecutoras y con base en las políticas generales emitidas por la Junta Directiva, será la responsable de establecer las directrices generales y los mecanismos operativos, que permitan un ágil y debido control de los servicios y beneficios.

Corresponderá al Departamento Técnico y al Departamento Administrativo del Consejo, colaborar, apoyar y asesorar en su implementación, ejecución, control y seguimiento.

CAPÍTULO III

**De las definiciones**

Artículo 4º—**Definiciones**. Para una mejor comprensión del presente Reglamento se definen los siguientes términos:

**Abandono**: Es una condición que enfrentan las personas con discapacidad en la que las necesidades básicas[1] no son atendidas temporal o permanentemente, así como la falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacciones iniciadas por la persona y la falta de iniciativa de interacción de contacto, por parte de la familia de origen.

**Ampliación del subsidio:** Corresponde al trámite que se realiza, con el propósito de aumentar el monto o el período por el cual se autorizó un subsidio, antes de que se cumpla la vigencia establecida para dicho subsidio durante el mismo año.

[1] Alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia, cuidados médicos, entre otros

**Ayuda técnica:** Implemento requerido por la persona con discapacidad para mejorar su funcionalidad. Incluye sillas de ruedas, mobiliario y equipo adaptado, así como otros implementos que coadyuven en la autonomía personal del beneficiario(a), siempre y cuando no se encuentren en el cuadro de prótesis y accesorios médicos de la Caja Costarricense del Seguro Social y deberán ser prescritas o recomendadas por un(a) profesional calificado(a).

**Beneficiario(a) de FODESAF:** Persona con discapacidad, costarricense, que requiere de un subsidio y que se encuentra en condición de pobreza, abandono o riesgo social. En el caso de los niños, niñas y adolescentes, los extranjeros (as) pueden ser beneficiarios (as) de conformidad con el Código de la Niñez y la Adolescencia.

**Beneficiario(a) de la Ley Nº 7972:** Persona con discapacidad, con edades comprendidas entre los 18 y 65 años inclusive, que requiere de un subsidio y que se encuentra en condición de abandono o riesgo social. Se exceptúa de lo anterior a las personas mayores de 65 años que han sido beneficiarios (as) del Programa Servicios de Convivencia Familiar desde años atrás.

**Canasta básica normativa:** Descripción del conjunto de necesidades de vivienda, educación, vestido, servicios públicos y alimentarios, que requiere como mínimo una persona para satisfacer sus necesidades básicas, de acuerdo al ingreso per cápita establecido por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

**Canasta derivada de la discapacidad:** Descripción del conjunto de una serie de productos, servicios y bienes vitales, de uso individual, para la atención de la persona con discapacidad. La canasta derivada de la discapacidad está basada en las necesidades específicas que se generan a partir de la presencia de una o más deficiencias en una persona.

**Discapacidad:** Es el resultado de la interacción entre una persona que experimenta algún grado de limitación funcional y el contexto que no le ofrece los apoyos y servicios accesibles, oportunos y efectivos, quien se ve limitada en la realización de sus actividades, restringida en su participación en situaciones esenciales de la vida y en el goce de sus derechos.

**Instrumento de selección de beneficiarios (as):** Guía de análisis y selección que aplican los técnicos(as) y profesionales del Consejo para seleccionar los beneficiarios(as) potenciales de los Programas de Pobreza y Discapacidad y de Servicios de Convivencia Familiar, que incluye la Canasta Básica Derivada de la Discapacidad, la Canasta Básica Normativa, la condición de Pobreza y la definición de discapacidad.

**Límites de autoridad financiera:** Corresponde a la aprobación por parte de la Junta Directiva, de los montos máximos del subsidio que pueden autorizar los funcionarios o funcionarias competentes, según el nivel jerárquico del Consejo.

**Organización no gubernamental:** Organización privada, sin fines de lucro, dirigida por personas voluntarias con discapacidad, sus familiares o amigos, cuyos fines y objetivos están dirigidos a la promoción y defensa de la igualdad de oportunidades, la protección y la prestación de apoyos a las personas con discapacidad.

**Periodo presupuestario:** Tiempo estimado por el Ministerio de Hacienda para la programación de la adquisición y uso de los bienes y servicios necesarios para cumplir con las metas de gestión y producción estimada, comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de un mismo año.

**Pobreza:** Fenómeno o situación compleja de índole coyuntural o estructural, multifacético y heterogéneo, que afecta a las personas y que se caracteriza por sus precarias condiciones de vivienda y sanitarias, bajos niveles educacionales, inserción inestable en el sistema productivo, condiciones de riesgo social, con poca o ninguna incorporación en mecanismos de participación social, recursos insuficientes para satisfacer las necesidades básicas (nutricionales, salud, educación y vivienda) y en algunos casos ausencia o insuficiencia de destrezas, aptitudes, herramientas y oportunidades para generar y acumular ingresos.

**Procedimiento de análisis y selección de beneficiarios (as):** Metodología que aplica el Consejo para seleccionar los beneficiarios (as) de los programas Pobreza y Discapacidad y Servicios de Convivencia Familiar y que incluye los conceptos de Pobreza y Discapacidad incluidos anteriormente.

**Prórroga del subsidio:** Corresponde al trámite que se realiza, con el propósito de extender el beneficio del subsidio al año siguiente y hasta tres años consecutivos, posteriores a la aplicación por primera vez del instrumento de selección de beneficiarios (as).

**Recurso de revocatoria y apelación:** Es el procedimiento que realiza el o la solicitante de un subsidio para que se revise el acto administrativo (resolución), cuando por motivos de legalidad u oportunidad considere que este o esta incurre en cualquier causa de nulidad.

**Renovación del subsidio:** Corresponde a la aplicación del procedimiento de Análisis y Selección de beneficiarios (as) tanto del programa Pobreza y Discapacidad, como del programa Servicios de Convivencia Familiar, una vez vencida la vigencia del período de prórroga del subsidio o cuando el beneficiario(a), la organización o el o la profesional responsable, lo considere pertinente.

**Resolución:** Criterio técnico, emitido por el o la profesional que aplica el Instrumento en el que realiza el análisis para la selección del beneficiario(a), en el que se expresa la recomendación de otorgar o no el subsidio. En caso de ser esta favorable al solicitante, la resolución incluye el monto total del subsidio, destino de la inversión y vigencia del mismo.

**Riesgo social:** Situación de una persona que se halla en estado de desamparo, debido a la insatisfacción de necesidades básicas, materiales, jurídicas, afectivas, médicas o educativas, como consecuencia del ejercicio abusivo, insuficiente o negligente de parte de sus familiares o el Estado; lo anterior expone a la persona a la indigencia, la explotación o la violencia.

**Servicios de apoyo:** Ayudas técnicas, equipo, asistencia personal o servicios profesionales diversos, incluyendo los de preparación para el trabajo y la vida independiente, requeridos por las personas con discapacidad, para aumentar su grado de autonomía y desarrollo personal.

**Subsidio:** Apoyo económico otorgado a personas con discapacidad en condición de pobreza, riesgo social o abandono, que facilita la satisfacción, parcial o total, de sus necesidades derivadas de la discapacidad, sus necesidades básicas o el acceso a servicios.

CAPÍTULO IV

**Disposiciones generales de los subsidios**

SECCIÓN I

**De los montos y la vigencia de los subsidios otorgados**

Artículo 5º—**Montos de los subsidios**. Los montos de los subsidios, otorgados con recursos provenientes del FODESAF y de la Ley Nº 7972, se determinarán con base en criterios tales como los costos parciales o totales del apoyo requerido, el destino de inversión del subsidio, la capacidad económica del beneficiario(a) y su familia, así como de la capacidad presupuestaria y financiera del Consejo.

La Junta Directiva y la administración del Consejo revisarán anualmente, los montos máximos de los subsidios y los límites de la autoridad financiera, para lo cual considerarán criterios como las sugerencias técnicas de los funcionarios (as) responsables, la inflación anual, los índices de precios al consumidor, la actualización de los montos de la Canasta Básica Normativa y la Canasta derivada de la Discapacidad, así como las sugerencias de las personas con discapacidad o sus organizaciones y las variaciones que presenten los componentes citados en el párrafo anterior.

Artículo 6º—**Vigencia de los subsidios**. Los subsidios se harán efectivos a partir del momento de su aprobación por parte de las autoridades del Consejo y no podrán ser retroactivos. Tendrán una vigencia de un año prorrogable hasta por tres periodos adicionales[2].

SECCIÓN II

**De la inversión de subsidios**

Artículo 7º—**Tipos de subsidios**. Los beneficiarios (as) de los programas de Pobreza y Discapacidad y Servicios de Convivencia Familiar con fondos provenientes del FODESAF y la Ley Nº 7972, podrán recibir subsidios para los siguientes destinos:

- **Alimentación:** Es el rubro que se paga cuando el servicio es brindado por la organización a la que asiste el beneficiario(a), o bien cuando asiste a un centro de formación profesional. Para los beneficiarios (as) del Programa de Servicios de Convivencia Familiar, incluye el costo del servicio de alimentación completa ofrecido durante su periodo de estancia en la modalidad de residencia en la que ha sido ubicado.
- **Artículos de limpieza:** Se refiere a la compra de artículos que sean utilizados para el aseo y ornato de las viviendas en las que habitan los beneficiarios y las beneficiarias del Programa de Servicios de Convivencia Familiar.
- **Artículos personales:** Corresponde a la compra de todos aquellos artículos que faciliten la higiene y el auto cuidado del beneficiario(a) del Programa de Servicios de Convivencia Familiar.
- **Artículos no personales:** Aquellos que se derivan de otras necesidades que no se contemplen en el registro de rubros anteriores, como por ejemplo la decoración de las viviendas para celebraciones específicas y ofrendas florales.
- **Asistencia personal:** Es el monto que se otorga para la compra de artículos de uso personal requeridos por los beneficiarios (as), que asisten a servicios de III y IV ciclo, taller laboral, programas de atención a adultos (as) con discapacidad o de formación profesional. Esta aplica únicamente para beneficiarios (as) del Programa Pobreza y Discapacidad.
- **Atención directa:** Es el pago por los servicios de atención que reciben las personas con discapacidad que requieren apoyos para vivir en ambientes no segregados. Cubre el cuido de los beneficiarios (as) ubicados en hogares grupales u otras modalidades. Este pago dependerá de la modalidad en que se ubique la persona.
- **Ayudas técnicas:** Implementos requeridos por la persona con discapacidad para mejorar su funcionalidad. Incluye, sillas de ruedas, mobiliario y equipo adaptado, modificación de vivienda, así como otros implementos que coadyuven en la autonomía personal del beneficiario(a), siempre y cuando no se encuentren en la lista de concesión de la Caja Costarricense del Seguro Social. Las ayudas técnicas deberán ser prescritas por profesionales.
- **Complementos nutricionales:** Sustitutos alimenticios especializados requeridos por la persona según su discapacidad, entre los que se mencionan: fórmulas enterales, cereales, fibra, fórmulas lácteas, complementos vitamínicos y otros; prescritos por un o una profesional calificada del área de la salud y la nutrición. Este beneficio se otorga siempre y cuando no sean solventados totalmente por la Caja Costarricense del Seguro Social.
- **Gastos fúnebres:** Considera la compra de ataúdes y pago de servicios fúnebres que no cubra la Caja Costarricense del Seguro Social, para beneficiarios (as) del Programa de Servicios de Convivencia Familiar.
- **Gastos navideños:** Comprende los gastos que se destinan para las celebraciones de las fiestas navideñas, para los beneficiarios (as) del Programa de Servicios de Convivencia Familiar.
- **Mantenimiento:** Comprende los gastos de bajo costo en que deben incurrir las ONG's contraparte del Programa Servicios de Convivencia Familiar, para cubrir los daños menores en las viviendas, ocasionados accidentalmente por los beneficiarios(as).
- **Material didáctico:** Se considera el pago de material requerido dentro del proceso de capacitación formal o informal o servicios educativos de III y IV ciclo. No aplica para preescolares, I y II Ciclo y CAIPAD (Centros de atención integral para personas adultas con discapacidad). En el caso de beneficiarios(as) del Programa de Servicios de Convivencia Familiar se considera el pago de materiales requeridos en servicios educativos o programas de atención para personas adultas con discapacidad.
- **Medicamentos especializados:** Fármacos requeridos por una persona con discapacidad, que están fuera de la lista oficial de medicamentos de la Caja Costarricense del Seguro Social y que son prescritos por uno una especialista del área de la salud.
- **Mensualidad:** Es el monto que se paga cuando está establecido por la organización u otro servicio terapéutico, ocupacional o de formación laboral al que asiste el beneficiario(a). No debe considerarse en este rubro la cuota de patronato o pago de materiales didácticos en servicios educativos.
- **Pañales:** Se otorga al beneficiario(a) para la compra de pañales requeridos para mejorar su calidad de vida.
- **Recreación:** Corresponde al pago de actividades y servicios básicos para promover el ocio y recreación de los beneficiarios (as).
- **Servicios públicos:** Cubre el pago efectuado por consumo de agua, electricidad, teléfono y gas, de los beneficiarios (as) del Programa de Servicios de Convivencia Familiar.
- **Transporte:** Se contempla el monto que se utiliza para el uso de transporte del beneficiario(a) para acceder a los servicios educativos, ocupacionales, terapéuticos, laborales u otros, de acuerdo a las necesidades o servicios de apoyo a los que asiste. También se debe contemplar en la inversión el costo adicional del pago del trasporte en aquellos casos en que el beneficiario(a), por su discapacidad o por su edad, requiere que una persona lo acompañe. El Programa de Pobreza y Discapacidad no contempla el pago de transporte para la asistencia a citas médicas ni tratamientos brindados por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. El Programa de Servicios de Convivencia Familiar en este destino contempla además los montos requeridos para acceder a servicios de salud y recreativos.
- **Vestido y calzado:** Comprende la compra artículos personales empleados para cubrir necesidades de vestuario y calzado de los beneficiarios (as).
- **Vivienda:** Corresponde al costo de alquiler de una vivienda. Para obtener el gasto individual se debe promediar el costo total entre el número de residentes. En caso de que existan viviendas propiedad de las Organizaciones No Gubernamentales, contraparte del programa Servicios de Convivencia Familiar, este rubro no aplica.

SECCIÓN III

**Del otorgamiento de los subsidios**

Artículo 8º—**De los procedimientos del Programa Pobreza y Discapacidad**. Se deberá seguir el Procedimiento de Análisis y Selección de Beneficiarios (as), así como el Procedimiento de Prórroga de Subsidios del Programa Pobreza y Discapacidad, establecidos por la administración del Consejo, en las siguientes situaciones:

A) Para el trámite de subsidios mediante la participación de una organización no gubernamental, con la cual el Consejo ha firmado un convenio previamente.
B) Para el trámite de subsidios administrados directamente por el Consejo.

Artículo 9º—**De los procedimientos para el Programa de Servicios de Convivencia Familiar**. Se deberá seguir el Procedimiento de Análisis y Selección de Beneficiarios (as), así como el Procedimiento de Prórroga de Subsidios, establecidos por la administración del Consejo para la entrega de subsidios del Programa Servicios de Convivencia Familiar.

SECCIÓN IV

**Del procedimiento de impugnación**

Artículo 10.—En caso de que el o la solicitante discrepe con el criterio de selección emitido por el Departamento Técnico del Consejo, éste podrá recurrir contra la resolución emitida por la Administración, sea por motivos de legalidad, de oportunidad o por una valoración inadecuada de su condición. De la misma forma el beneficiario(a) podrá recurrir la resolución administrativa que disponga la suspensión temporal o definitiva del subsidio.

Artículo 11.—**Tipos de Recursos**. Contra las resoluciones que denieguen el otorgamiento de subsidios el o la solicitante podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación. El primero (revocatoria) deberá presentarse ante la Dependencia del Departamento Técnico que emitió la resolución, dentro de los tres días posteriores a que se comunique la decisión de la Administración, y el segundo (apelación) deberá interponerse ante la Dirección Ejecutiva del Consejo dentro ese mismo plazo una vez denegada la revocatoria.

[2] De considerarse así necesario por parte de los funcionarios(as) del Consejo y de los miembros de las Organizaciones no Gubernamentales que refieren a los beneficiarios(as), se deberá actualizar la información y los documentos que se consideren pertinentes. Una vez finalizada la prórroga, y de considerarse necesario, se procederá nuevamente a aplicar el Procedimiento de Selección y Análisis de Beneficiarios (as). Los subsidios podrán ser ampliados en monto, de acuerdo con los resultados del seguimiento o por la variación de las necesidades de los beneficiarios (as).

Es potestativo utilizar ambos recursos de manera concomitante, para lo cual el o la recurrente deberá indicarlo expresamente a la hora de interponer la gestión. En estos casos el Departamento Técnico deberá elevar el recurso de forma inmediata a la Dirección Ejecutiva una vez rechazada la revocatoria.

Artículo 12.—La interposición del recurso no requerirá de condiciones especiales de redacción o de fondo, pudiendo incluso plantearse de manera verbal ante la Administración, no obstante, al momento de su interposición el o la recurrente deberá aportar todas las pruebas y testimonios que a su parecer podrían modificar la decisión de la Administración.

Artículo 13.—**Plazo para resolver**. Una vez planteado el recurso, el Departamento Técnico contará con el plazo improrrogable de ocho días hábiles para resolverlo y notificar al o a la recurrente el resultado de su gestión, o bien trasladarlo en alzada a la Dirección Ejecutiva, la cual contará con un plazo igual para resolver lo que corresponda. Si se considera que lleva razón el recurrente se deberá emitir una nueva resolución que modifique lo dispuesto inicialmente y los efectos empezarán a correr una vez que ésta se notifique al interesado(a).

Artículo 14.—**Agotamiento de la vía administrativa**. La resolución que emita la Dirección Ejecutiva dará por agotada la vía administrativa, y contra la misma no cabrá recurso administrativo posterior. No obstante, el interesado(a) podrá solicitar nuevamente el otorgamiento de subsidios si varían las condiciones que fundamentaron el rechazo de su solicitud.

Artículo 15.—**Variación en las condiciones del solicitante**. El o la solicitante cuyo requerimiento de subsidio haya sido rechazado por el CNREE, por no cumplir con los requerimientos establecidos en el presente Reglamento, podrá presentar nuevamente su solicitud en un plazo no menor de un año, cuando se considere que ha variado de manera sustancial su condición socioeconómica. Para tal efecto deberán considerarse las siguientes situaciones:

1 Ausencia o disminución de los ingresos de algún miembro del grupo familiar, bajo verificación y criterio técnico del personal del CNREE.
2 Incremento en la Canasta Básica de Discapacidad producto de la discapacidad progresiva y demostrable, donde se requiera la ampliación de los apoyos para mejorar la calidad de vida del o de la solicitante.
3 Derogatoria o retiro de apoyos de otras entidades públicas, pensión alimenticia y/o asistencia a Programas Sociales.

Artículo 16.—Cuando la persona que requiera nuevamente el otorgamiento de subsidio sea referido por una ONG, será responsabilidad de la organización verificar la variación en la condición socioeconómica del o de la solicitante en los términos del artículo anterior, como requisito previo a trasladar la solicitud al CNREE.

SECCIÓN V

**De la suspensión de los subsidios**

Artículo 17.—**Suspensión temporal o definitiva de los subsidios**. El subsidio se podrá suspender, temporal o definitivamente en el caso que se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

A) Cuando por recomendación técnica comprobada por el Consejo o por la organización no gubernamental, la persona con discapacidad no requiera de los beneficios del subsidio.
B) Cuando se compruebe que la inversión del subsidio se aparta de lo aprobado.
C) Cuando se compruebe que el subsidio fue otorgado con base en información falsa.
D) Cuando se compruebe que el beneficiario(a), recibe apoyo económico de otras instituciones públicas para los mismos fines y este subsidio no es complementario al apoyo ofrecido por el Consejo.
E) Cuando se demuestre un cambio en los ingresos familiares que le permita sufragar los gastos que dieron origen al subsidio otorgado por el Consejo.
F) Cuando el beneficiario(a) no aporta los comprobantes de inversión requeridos.
G) En caso del fallecimiento del beneficiario(a).
H) En caso de incumplimiento por parte del beneficiario(a) a lo establecido en este Reglamento, se faculta al Consejo para realizar un estudio a efecto de determinar si procede o no la revocación del subsidio.

CAPÍTULO V

**De las responsabilidades y sanciones**

Artículo 18.—**Responsabilidades en la entrega, supervisón y seguimiento de subsidios**. Las dependencias técnicas y administrativas del Consejo, a cargo de tramitar el pago de los subsidios, quedan obligadas a cumplir con los procedimientos de Entrega de Cheques, Traslado de Subsidios y Devolución de Comprobantes, establecidos institucionalmente para este fin. Asimismo quedan obligados a aplicar cualquier otro procedimiento institucional de supervisión y seguimiento al uso de los recursos del FODESAF y de la Ley Nº 7972.

Artículo 19.—**Responsabilidades de las ONG´s**. Las organizaciones no gubernamentales, que suscriban convenio con el Consejo y cuyos beneficiarios (as) reciben subsidios financiados con recursos del FODESAF y la Ley Nº 7972, deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

A) Seguir el procedimiento para el Traslado de Subsidios, la Entrega de Cheques y Devolución de Comprobantes de subsidios.
B) Seguir el Procedimiento de Supervisión y Seguimiento a Subsidios otorgados a personas con discapacidad.
C) Cumplir con las directrices emitidas por el Consejo para la administración de dichos subsidios, así como con las cláusulas estipuladas en el convenio de cooperación que se suscribe entre el Consejo y la Organización.
D) Facilitar las labores de supervisión que realicen los funcionarios y las funcionarias del Consejo, la DESAF o la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como lo estipulado en este reglamento.
E) Contar con un expediente actualizado para cada beneficiario(a) que recibe subsidios financiados con recursos del FODESAF.
F) Presentar liquidaciones de gastos de forma mensual, así como los comprobantes correspondientes, en el caso que administren hogares grupales.
G) Las demás que se establezcan en el convenio de cooperación suscrito con el Consejo.

Artículo 20.—**Responsabilidad del departamento técnico**. El personal del Departamento Técnico del Consejo, responsable del otorgamiento y supervisión de los subsidios, deberá:

A) Seleccionar a los beneficiarios (as) tanto del Programa Pobreza y Discapacidad como del Programa Servicios de Convivencia Familiar según los procedimientos institucionales establecidos.
B) Generar la información requerida por la base de datos de subsidios del Consejo, a partir del Instrumento de Análisis y Selección de Beneficiarios (as).
C) Supervisar la inversión de los subsidios otorgados, según los procedimientos institucionales establecidos.
D) Brindar la capacitación y asesoría necesarias en relación con todos aquellos aspectos que tienen que ver con los procedimientos, lineamientos y reglamentación vigente en materia de subsidios, a aquellas personas que así lo soliciten y obligatoriamente a todas las organizaciones no gubernamentales que suscriban convenios con el Consejo.
E) Brindar informes solicitados por las instancias jerárquicas y por las entidades externas correspondientes.
F) Contar con un expediente para cada beneficiario(a) que recibe subsidios, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
G) El personal de las sedes regionales deberá realizar la entrega de los subsidios de acuerdo al procedimiento institucional y exigir el comprobante de recibo del mismo, con la respectiva firma o huella del beneficiario(a) o su encargado autorizado.
H) El personal de las sedes regionales deberá solicitar los comprobantes de inversión de los subsidios pagados, cuando se entregan los mismos.

Artículo 21.—**Responsabilidad de la asesoría en planificación**. Corresponde a dicha Asesoría la elaboración de informes mensuales y aquellos solicitados por los entes financieros, con base en la información facilitada por el Departamento Técnico y Administrativo.

Artículo 22.—**Responsabilidad del departamento administrativo:** El personal del Departamento Administrativo del Consejo, responsable de los asuntos financieros de la institución, deberá:

A) Realizar la entrega de los subsidios de acuerdo al procedimiento institucional y exigir el comprobante de recibido del mismo, con la respectiva firma o huella del beneficiario(a) o su encargado(a) autorizado(a).
B) Hacer entrega de planillas y subsidios correspondientes a las organizaciones no gubernamentales y de planillas a las sedes regionales con el respaldo de la firma autorizada para retirar estos documentos.
C) Solicitar los comprobantes de inversión de los subsidios pagados cuando se entregan los mismos a los beneficiarios (as) directamente en la sede central.
D) Administrar y mantener la base de datos de subsidios de acuerdo a las necesidades del Departamento Técnico.
E) Elaborar los informes financieros mensuales y otros solicitados por los entes financiadores, en coordinación con la Asesoría en Planificación.
F) Verificar la devolución de planilla y comprobantes de entrega de subsidios transferidos a beneficiarios(as) de las organizaciones no gubernamentales y sedes regionales, de acuerdo al procedimiento establecido a nivel institucional.

Artículo 23.—**Sanción por desviación del subsidio**. En caso de que se desvíe el subsidio para fines ajenos para los cuales fue otorgado, aunque estos sean a favor del beneficiario(a) con discapacidad, el subsidio será revocado de forma inmediata y el beneficiario(a) o su representante quedarán obligados a su restitución. No se podrá otorgar un nuevo subsidio al beneficiario(a) que se encuentre en esta situación hasta tanto no se corrija la irregularidad detectada.

Artículo 24.—**Incumplimiento por parte de ONG´s:** En caso de incumplimiento de responsabilidades por parte de las organizaciones no gubernamentales que firman convenio con el Consejo, los funcionarios (as) de la institución procederán de la siguiente manera.

A) Se emite recomendación por escrito y se comunica a la organización que tiene un plazo de 20 días hábiles para aplicar las acciones correctivas.
B) Al término del plazo establecido se procede a verificar el cumplimiento de las acciones correctivas.
C) En caso de confirmarse el incumplimiento por parte de la organización, se procederá con la retención de los cheques y se eleva la situación por escrito a la Dirección Ejecutiva. con visto bueno de

la coordinación del equipo, para que se establezca y comunique la sanción correspondiente. En este caso el Consejo procederá con la entrega directa de los subsidios a los beneficiarios (as), quedando la supervisión de los mismos sujeta a la disponibilidad de sus recursos técnicos y administrativos.

D) De acuerdo con la gravedad de la falta el Consejo podrá unilateralmente rescindir el convenio de cooperación suscrito.

E) Si de la falta se deriva un perjuicio económico para el Consejo o sus beneficiarios(as), la institución necesariamente deberá gestionar la recuperación del monto desviado.

Artículo 25.—**Sanción para funcionarios**. En el caso de funcionarios (as) del Consejo que incumplan con lo estipulado en el presente reglamento, aplicará el régimen de responsabilidad establecido en la Ley General de la Administración Pública y en el Reglamento Interno de Trabajo del Consejo. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades de índole penal que puedan derivarse de sus acciones.

CAPÍTULO VI

**Disposiciones finales**

Artículo 26.—**Modificación al reglamento**. La Junta Directiva del Consejo podrá modificar el presente Reglamento a solicitud de sus miembros o de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27.—**Vigencia**. El presente Reglamento deroga cualquier disposición que sobre esta materia haya sido emitida anteriormente y rige a partir de su publicación.

Aprobado por la Junta Directiva del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, mediante acuerdo firme JD-518-05 de la sesión ordinaria Nº 801, celebrada el jueves 23 de junio del 2005.

Bárbara Holst Quirós, Directora Ejecutiva.—1 vez.—(55672).

## BANCO DE COSTA RICA

La Junta Directiva General del Banco en sesión 25-05, artículo XIV, del 28 de junio de 2005, aprobó el siguiente "Reglamento de Tarifas y Condiciones para los Servicios del Banco de Costa Rica",

REGLAMENTO DE TARIFAS Y CONDICIONES PARA LOS SERVICIOS DEL BANCO DE COSTA RICA

27. Cobro administrativo de operaciones en mora

Créditos superiores a $1.000:

| 11-30 días | 31-60 días |
|---|---|
| $20.00 | $30.00 |

| 61 días de atraso en adelante |
|---|
| $40.00 |

NOTA: Rige para todos los créditos nuevos (incluye tarjetas) otorgados a partir de la aprobación de esta tarifa, cuyo monto original sea mayor o igual a $1.000 o su equivalente en colones y que al momento del pago se encuentre en cartera normal o en cobro judicial, cada vez que se realice un pago se les cobrará el monto indicado según el rango de atraso con base en la fecha de vencimiento de los intereses.

Los créditos otorgados antes de esta modificación se regirán por la anterior tarifa, según lo establezca el contrato de crédito respectivo.

San José, 4 de julio del 2005.—Lic. Carlos Ml. Calderón Gutiérrez.—Oficina Normativa Administrativa.—1 vez.—(O. C. Nº 53490).—C-38970.—(55646).

## BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

La Junta Directiva Nacional en sesión ordinaria Nº 4311, celebrada el 13 de junio del 2005, acordó por unanimidad de los presentes:

"1. MODIFICAR EL REGLAMENTO GENERAL DE CRÉDITO EN SUS ARTÍCULOS 2º, INCISO C); 5º, INCISO C); 6º, INCISOS E-2, E-3 Y H; 9º; 42 Y LAS TABLAS 1, 2 Y 3

Artículo 2º—Se entiende como persona física sujeto de crédito, aquella que cumpla con todos los siguientes requisitos:

a) Ser cliente de los servicios de captación del Banco o de cualquiera de las sociedades de su propiedad o, en su defecto, adquirir esa condición al momento de formalizar el crédito. El ahorro obligatorio se considera parte de los servicios de captación.

b) Ser mayor de 18 años con un trabajo fijo sea como asalariado o como trabajador independiente, o bien poder demostrar que posee una renta fija que le permite atender adecuadamente el crédito. Cuando el solicitante de un crédito fuere asalariado con cargo interino, debe tener al menos tres meses de haber sido nombrado; si ocupa un cargo a plazo determinado, aunque desde el punto de vista laboral fuere a plazo fijo indefinido, y careciere de otros ingresos, el plazo del crédito no superará el plazo del nombramiento.

c) Ser costarricense o ciudadano extranjero con cédula de residencia permanente o temporal.

d) Tener el salario libre de embargos. Se exceptúa el embargo por pensión alimenticia.

Aquellas personas que deseen nuevo financiamiento o participen como garantes en un nuevo crédito y que hubieren figurado como deudores, codeudores o garantes de obligaciones que fueron liquidadas por la reserva de incobrables o declaradas prescritas, podrán ser consideradas como sujetos de crédito si cancelan el principal pendiente, un año de intereses, gastos y honorarios.

Cuando para cancelar operaciones como las señaladas en el párrafo anterior se constituya un arreglo y éste se cancele con una nueva operación de crédito, el monto financiado para el arreglo de pago se financiará a la tasa de interés vigente más alta.

Artículo 5º—Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4 anterior, y tratándose de créditos para personas físicas (incluye deudor y garante), los expedientes de crédito deben contener la siguiente información:

a) Solicitud de crédito completa y firmada por el solicitante.

b) Copia de cédula de identidad o de residencia (vigente). La cédula de residencia debe incluir las fechas de emisión y de última renovación,

c) Constancia salarial que incluya fecha de emisión, tiempo de laborar para el patrono, nombre del puesto, salario bruto, salario neto e indicación de que el ingreso está libre de embargos o indicación de los que pesan sobre el mismo y la clase de contrato que sustenta el puesto (en propiedad, interino o por plazo determinado). Las constancias no deben tener más de un mes de emitidas al momento de ser recibidas por el Banco.

Si el crédito pedido más las otras obligaciones crediticias del solicitante con el Banco no superaren el equivalente a $10.000, la Gerencia General Corporativa podrá sustituir la constancia salarial por una declaración jurada, en la que el interesado indicará el tiempo laborado para su actual patrono, los embargos que pesen sobre su salario y si su relación laboral es interina, a plazo fijo o indefinido, y el monto de su salario bruto y neto se determinará utilizando fuentes tales como protectoras de crédito, bases de datos y el Sistema de Pago de Salario.

d) Certificación de ingresos emitida por un Contador Público Autorizado (para deudores con actividad independiente). La certificación no debe tener más de treinta días de emitida al momento de ser presentada al Banco y debe indicar, al menos la siguiente información: Período revisado (no puede ser menor a seis meses), actividad, tiempo de estar en la actividad, si el ingreso tiene embargo y documentos revisados para hacer la certificación.

e) Se podrán aceptar Constancias de Ingreso emitidas por un Contador Privado para solicitudes de crédito cuyo monto sea igual o inferior al equivalente a US$ 2.500,00 o el monto menor que de manera general establezca la Gerencia General del Banco, siempre que cumplan con los requisitos de forma solicitados para las certificaciones de un Contador Público Autorizado.

f) Copia de la Orden Patronal. La orden patronal debe ser la del mes en que se está tramitando el crédito, aceptándose como máximo la del mes anterior. En el caso de empleados públicos que reciben la orden patronal cada seis meses, debe solicitarse la más reciente.

g) Comprobante que servirá para verificar el domicilio de los participantes. Recibo de agua, electricidad, teléfono, servicios de televisión por cable, Internet u otro documento que sirva para verificar el domicilio de los participantes.

h) Relaciones con el Banco. Se debe adjuntar al expediente, la consulta por número de cédula sobre deudas o fianzas de los participantes. No se podrá girar ninguna nueva facilidad si algún crédito no está al día.

i) Para solicitudes superiores al equivalente a US$ 5.000, los participantes deben llenar el formulario de autorización para solicitar referencias a la SUGEF. Para solicitudes equivalentes hasta US$ 10.000, dicho formulario podrá sustituirse por al menos dos referencias bancarias estatales, a criterio de la Jefatura correspondiente.

j) En los créditos para vivienda, además de los requisitos anteriores, se debe aportar la documentación necesaria para valorar la garantía y supervisar adecuadamente el plan de inversión. Estos requisitos adicionales los establecerá la Gerencia en un formulario especialmente diseñado para tal fin.

k) Cuando la persona física solicite un crédito con el fin de iniciar una actividad comercial, también deberá constar en el expediente:

k-1 Flujo de caja elaborado por un profesional legalmente autorizado para ello, con documentación probatoria e indicación clara de los supuestos utilizados para su elaboración.

k-2 Estudio de factibilidad elaborado por un profesional legalmente autorizado, estudios de mercado, anteproyectos, estudios de impacto ambiental; éstos se solicitarán de conformidad con el monto solicitado y la naturaleza del proyecto por financiar, a criterio de la jefatura respectiva y debidamente documentados.

Artículo 6º—En el caso de los créditos para personas jurídicas (excepto los créditos para Mipymes), los expedientes de crédito deben contener la siguiente información:

a) Solicitud de crédito completa y firmada por el solicitante.

b) Copia por ambos lados de la cédula jurídica de la empresa y cédula de identidad o de residencia de cada uno de los apoderados generalísimos. En el caso de que la solicitud corresponda a una