

Publicado en La Gaceta n°85, del miércoles 16 de mayo del 2018

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGLAMENTO DE AYUDAS ECONOMICAS A PERSONAS PARTICIPANTES DE LOS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE APRENDIZAJE**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento regula el Sistema de Ayudas Económicas a participantes en Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional Aprendizaje, el cual se promulga con base en el artículo 7 inciso d) y 21 de la Ley Orgánica del INA (Ley 6868 del 6 de mayo 1983).

Artículo 2. Terminología a utilizar y definiciones para efectos del otorgamiento de ayudas económicas en el INA

ACTO MOTIVADO: Es el acto administrativo tomado por la persona funcionaria pública competente que establece los fundamentos que motivaron el dictado del acto o la decisión administrativa, de conformidad con el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública.

ANIS: Índice que contiene un conjunto de variables que permite aproximar el nivel socioeconómico de las personas participantes solicitantes de ayuda económica

APROBACIÓN DE LA AYUDA ECONOMICA:

Otorgar un monto de dinero para cubrir los gastos propios que genera el proceso de capacitación y formación profesional impartido por el INA a la población participante de escasos recursos económicos o en condición de vulnerabilidad social y para cubrir las necesidades de las personas participantes que realizan práctica didáctica supervisada y de formación dual en la empresa.

AYUDA ECONÓMICA:

Es un monto de dinero girado por el INA para necesidades de la población participante de escasos recursos económicos y para cubrir las necesidades de las personas participantes que cursan el módulo de práctica didáctica supervisada y de formación dual en las empresas

AYUDA TÉCNICA: Elemento requerido por una persona con necesidades educativas especiales o persona con discapacidad, para mejorar su funcionalidad y garantizar su autonomía dentro del ámbito de la Formación Profesional.

CANCELACION DE LA AYUDA ECONÓMICA:

Es el acto de eliminación total de la ayuda económica que fue aprobada a una persona participante del INA, por los motivos estipulados en el artículo 45 de este Reglamento.

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: Establecimiento físico diseñado, construido y equipado con el fin de ejecutar servicios de formación y capacitación profesional con

independencia administrativa de acuerdo a su naturaleza se puede establecer el nivel de influencia geográfica.

COMITÉS REGIONALES DE AYUDAS ECONÓMICAS: Órganos colegiados por Unidad Regional responsables de conocer los asuntos sometidos, según su competencia.

CONSEJO INSTITUCIONAL DE AYUDAS ECONÓMICAS: Máximo órgano colegiado en el ámbito institucional, rector del Sistema de Ayudas Económicas.

CRITERIO TÉCNICO: Resultado de un análisis realizado por una persona profesional con experticia en determinada materia.

COMPLEMENTARIEDAD o FORMACION COMPLEMENTARIA: Modo de formación o capacitación profesional, diseñada con el propósito de corregir, completar, actualizar o complementar las competencias laborales de una persona en un ámbito del empleo (*Diseño curricular INA, 2015*)

EMPLEABILIDAD: Competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presente con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en la empresa o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo. (*Guía de Gestión Laboral INA-MEP-MTSS, 2009*)

FAMILIA: Conjunto de personas que conviven bajo el mismo techo, organizadas en roles fijos con vínculos consanguíneos o por afinidad, con un modo de existencia económico y social comunes (*Instituto Interamericano del niño*). Se incluye también aquellas personas que no tienen un vínculo de los mencionados pero que se compruebe son parte de ese grupo familiar.

FAMILIA DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS: Familia cuyos ingresos económicos no les permite atender las necesidades básicas de las personas que la conforman.

FAMILIA EN CONDICION DE POBREZA: Es aquella con ingreso per cápita igual o inferior a la línea de la pobreza establecida por el INEC.

FAMILIA EN CONDICION DE EXTREMA POBREZA: Es aquella con ingreso per cápita igual o inferior al costo de la Canasta Básica (INEC).

FAMILIA EN CONDICION DE VULNERABILIDAD SOCIAL: Son aquellas conformadas por personas que no se ubican en la categoría de pobreza, ni en extrema pobreza, sino que por sus condiciones se encuentran ante sentimientos de riesgo ante la enfermedad, vejez, discapacidad, ambiental, pérdida del empleo y ante la situación macroeconómica, inseguridad e indefensión y de la base material que lo sustenta, eventos que impiden el ejercicio de los distintos tipos de derechos que se tienen como personas ciudadanas o de los logros de los proyectos del hogar o personal (*Rectoría Social, CR,2009*).

FORMACION DUAL: Modalidad de Formación Profesional que se caracteriza por realizar el proceso de aprendizaje en dos lugares distintos: en una unidad productiva donde la persona participante realiza actividades didácticas productivas y en un Centro de Formación propio de una Institución donde se realizan actividades teórico-prácticas.

HOSPEDAJE: El beneficio de hospedaje se otorgará a personas participantes en condición de pobreza o de vulnerabilidad social y cuyo lugar de residencia no les permite trasladarse oportunamente al Centro de Formación donde se imparte el servicio de capacitación y formación profesional o que enfrenten condiciones de violencia familiar, acoso sexual u otras muy calificadas, que limiten su participación en el servicio de capacitación.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

JEFATURA DE HOGAR: Es la persona que tiene a su cargo la toma de decisiones y el sostenimiento económico del hogar, se considera además aquellos miembros de la familia que asumen estos roles en razón de un aporte económico significativo al hogar.

MODIFICACION DE LA AYUDA ECONÓMICA: Acto que se realiza cuando se aplica un cambio en los beneficios o montos aprobados en la ayuda económica de la persona participante.

PARTICIPANTE: Persona que cumple con los requisitos establecidos institucionalmente para incorporarse y ser parte en una acción o proceso de formación o capacitación del INA.

Para efecto del otorgamiento de la ayuda económica deberá estar debidamente matriculada.

PROCESO FINANCIERO CONTABLE: Es el responsable de realizar los procesos requeridos para hacer efectivo el pago de la ayuda económica a la población beneficiada.

PROCESO DE SERVICIO AL USUARIO: Responsable de la administración, ejecución y seguimiento de los servicios de capacitación y formación, móviles y del Servicio de Bienestar Estudiantil de cada Unidad Regional.

PRÓRROGA: Acto que se aplica cuando la persona beneficiaria finaliza un servicio de capacitación y continúa con otro de diferente referencia, o cuando se amplía su período de vigencia.

RECONVERSION LABORAL: Es el procedimiento a través del cual se pretende reincorporar laboralmente a personas trabajadoras que teniendo una especialidad se ven imposibilitados de continuar ejerciéndola por razones externas a ellas y carecen de opciones de permanecer en el mercado laboral con dicho perfil ocupacional.

RESOLUCION: Es el acto de respuesta a una gestión de ayuda económica a la persona participante, las cuales pueden ser: denegar, aprobar, modificar, prorrogar, cancelar, dejar pendiente o suspenderla, por el personal de Trabajo Social en el sistema institucional o dependiendo del caso y de las competencias respectivas, por el Comité Regional de Ayudas Económicas y el Consejo Institucional de Ayudas Económicas.

SERVICIO DE CAPACITACION Y FORMACIÓN PROFESIONAL (SCFP): Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en:

- a. Programas de formación
- b. Módulos específicos de capacitación

- c. Asistencia Técnica
- d. Certificación de competencias laborales
- e. Acreditación

SIAE: Sistema de Información Institucional de Ayudas Económicas.

TRANSVERSALIDAD: Es un enfoque educativo que aprovecha las oportunidades que ofrece el currículo, incorporando desde su diseño, determinados aprendizajes para la vida, integradores y significativos, dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida individual y social.

VULNERABILIDAD SOCIAL: Es el fenómeno social multidimensional que da cuenta de los sentimientos de riesgo, inseguridad e indefensión y de la base material que lo sustenta, riesgos ante la enfermedad, vejez, discapacidad, ambiental, pérdida del empleo y la situación macroeconómica.

CAPÍTULO II SOBRE EL SISTEMA DE AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 3. Personas beneficiarias

Podrán ser beneficiarias del sistema de ayudas económicas del INA las personas participantes de escasos recursos económicos que se encuentren en condición de pobreza, extrema pobreza, condición de vulnerabilidad social u otra situación especial o calificada que cumplan con lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento. Para ello, debe demostrar que tiene esa condición que amerite el otorgamiento de la ayuda económica, previa valoración de la persona profesional en Trabajo Social. Además podrán ser beneficiadas las personas participantes de los servicios de capacitación y formación profesional que realizan práctica didáctica supervisada y de la modalidad de formación dual, independientemente de su condición socioeconómica, así mismo se podrá otorgar ayudas de este tipo para estimular la participación estudiantil dentro o fuera del país, cultural, deportiva, entre otras.

La ayuda económica será únicamente para personas costarricenses y extranjeras residentes en condición de permanentes, siempre que su estatus migratorio sea legalmente establecido en el país y conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Si la persona solicitante, cuenta con ayuda económica brindada por otra institución pública o privada, el INA podrá valorar el otorgamiento o no de una ayuda económica que la complemente y que le permita cubrir necesidades de su condición de participante, siempre que su situación socioeconómica lo amerite.

Artículo 4. Organización del Sistema de Ayudas Económicas

El Sistema de ayudas económicas está integrado, según el orden de la ejecución, por:

1. Consejo Institucional de Ayudas Económicas
2. Comité Regional de Ayudas Económicas
3. Personas Profesionales en Trabajo Social.
4. Personas Administradoras de Servicios.
5. Personas Docentes.

6. Personal de Financiero Contable de Unidades Regionales
7. Personas Encargadas de Centro de Formación.
8. Personas Encargadas de Servicio al Usuario.
9. Jefaturas Regionales.
10. Unidad de Recursos Financieros.

CAPÍTULO III

CONSEJO INSTITUCIONAL DE AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 5. Integración del Consejo Institucional de Ayudas Económicas

El Consejo Institucional de Ayudas Económicas está integrado por:

- a. La persona que representa a la Subgerencia Técnica de la Institución o su suplente, quien preside.
- b. La persona que ejerce la jefatura de la Unidad de Servicio al Usuario o su suplente quien deberá ser una persona profesional en Trabajo Social de la Unidad de Servicio al Usuario, quien ejerce la secretaría.
- c. Una persona representante de las Jefaturas Regionales o su suplente con las mismas atinencias.
- d. Una persona que represente a las y los profesionales que laboran como Trabajadores Sociales en el ámbito Institucional o su suplente.
- e. Una persona que represente al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil específicamente de la Especialidad de Trabajo Social.

Las personas representantes indicadas en el inciso c) y d), son nombradas por períodos de un año en reunión de Jefaturas de Unidades Regionales y de profesionales en Trabajo Social en el mes de Diciembre, pudiendo ser reelectas.

Artículo 6. Funciones

Corresponde al Consejo Institucional de Ayudas Económicas realizar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los lineamientos institucionales dictados por las Autoridades Superiores de la Institución, según el plan nacional de desarrollo, políticas y plan estratégico institucional.
- b. Instruir operativamente la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales en materia de ayudas económicas.
- c. Analizar la proyección presupuestaria del programa de ayudas económicas de las Unidades Regionales.
- d. Elevar, cuando resulte pertinente y para su actualización la Tabla de Ayudas Económicas del INA a la Gerencia General. Esta Tabla se actualiza tomando como base los índices de inflación establecidos por el Banco Central de Costa Rica y de acuerdo con el presupuesto institucional.
- e. Autorizar la integración de los Comités Regionales de Ayudas Económicas.
- f. Elevar a las Autoridades Superiores cualquier propuesta de modificación al Reglamento de Ayudas Económicas cuando así se requiera.
- g. Resolver las consultas presentadas para la interpretación de este Reglamento.
- h. Resolver los recursos de apelación interpuestos.

- i. Procurar la correcta aplicación del presente Reglamento de Ayudas Económicas.
- j. Solicitar los informes que considere convenientes al personal de Trabajo Social y al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.
- k. Mantener discrecionalidad en cuanto a la información que se conozca en el seno del Consejo.
- l. Definir el cronograma anual de sesiones de trabajo y comunicarlo a los Comités Regionales de Ayudas Económicas.
- m. Validar la actualización de la metodología del Índice de Medición del Nivel Socioeconómico que contiene los parámetros con los cuales se otorga una ayuda económica a las personas beneficiarias del Programa de Ayudas Económicas del INA en el Sistema institucional
- n. Solicitar a los Núcleos Tecnológicos cuando sea pertinente, la actualización del estudio de transversalidad y complementariedad de los SCFP.
- o. Cualquier otra función conferida por Ley, Reglamento o instrucción institucional.

Artículo 7. Presidencia del Consejo Institucional de Ayudas Económicas

Será asumida por la persona que ocupa el cargo de la Sub-Gerencia Técnica o su suplente y en ausencia de ambas quien represente a las Jefaturas Regionales, ello de conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 5 del presente Reglamento. En caso de no encontrarse presente ninguna de las personas indicadas, el Consejo Institucional de Ayudas Económicas nombrará entre los integrantes presentes una persona ad hoc quien presidirá esa sesión.

La presidencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a sesiones, sean éstas ordinarias o extraordinarias
- b. Comprobar el quórum, abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones.
- c. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- d. Someter a votación los asuntos del Consejo Institucional de Ayudas Económicas.
- e. Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
- f. Conceder permiso para ausentarse de la sesión.
- g. Ejecutar los acuerdos del Consejo Institucional de Ayudas Económicas.
- h. Firmar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- i. Tendrá además las funciones que por Ley o Reglamento se le asignen.

Artículo 8. Secretaría.

El Consejo Institucional de Ayudas Económicas deberá contar con una secretaría que tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar el orden del día de cada sesión y comunicarla a sus integrantes con un mínimo de dos días hábiles de antelación. Deberá incluirse siempre un capítulo de mociones y asuntos varios.
- b. Enviar las actas con un plazo mínimo de dos días hábiles antes de cada sesión a cada miembro del Consejo.
- c. Los libros de actas que lleve esa secretaría deberán estar foliados y cumplir con las formalidades requeridas por la Ley 6227 de la Administración Pública y el procedimiento interno para el manejo de libros de actas.

- d. Levantar el acta en cada sesión y comunicar las resoluciones y acuerdos en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la sesión.
- e. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Institucional de Ayudas Económicas junto con la persona presidenta.
- f. Llevar la custodia de los documentos, archivos y libros de actas.

Artículo 9. De las sesiones del Consejo Institucional de Ayudas Económicas

Las sesiones del Consejo podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

Sesiones Ordinarias: El Consejo se reúne ordinariamente al menos una vez cada dos meses y de conformidad con el cronograma establecido. **(Modificado en La Gaceta n°85, del miércoles 16 de mayo del 2018).**

Sesiones Extraordinarias: Se convocará a sesiones extraordinarias cuando el presidente estime pertinente o a solicitud de al menos dos de las personas integrantes.

Artículo 10. Requisitos de Convocatoria a sesiones extraordinarias

La convocatoria a sesiones extraordinarias deberán realizarse por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en casos de urgencia o cuando haya acuerdo unánime de las personas integrantes del Consejo.

Artículo 11- Quórum

El Quórum para que el Consejo sesione válidamente será por mayoría simple de las personas integrantes.

Artículo 12. Naturaleza de las sesiones

Las sesiones del Consejo Institucional serán privadas. No obstante, por mayoría simple de las personas integrantes presentes, podrá acordarse que accedan a ellas las personas que previamente hayan solicitado audiencia o hayan sido invitadas, concediéndoles el derecho a participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Artículo 13. Votaciones.

Los acuerdos serán adoptados por la mitad más uno de las personas integrantes del Consejo.

Artículo 14. Asuntos no incluidos en el orden del día.

Los asuntos no incluidos en el orden del día, pueden ser incorporados a la agenda solo cuando dos tercios de quienes integran el Consejo lo declaren de urgencia.

Artículo 15. Obligación de votar

Las personas integrantes del Consejo Institucional, votan afirmativa o negativamente, no pudiendo abstenerse de hacerlo salvo que exista motivo que les impida conocer el asunto. No obstante, por decisión de la mayoría de los presentes, la Presidencia puede postergar la votación por una sola vez, para realizarla en la siguiente sesión.

Artículo 16. Excusas y recusaciones

Las excusas y recusaciones de las personas integrantes del Consejo Institucional son conocidas y resueltas por éste, conforme a las disposiciones de los artículos 230 y siguientes de la Ley General de Administración Pública, aplicables en lo conducente.

Artículo 17. Acuerdos firmes.

Cuando el Consejo Institucional sesione con el quórum establecido en el artículo 11 y se tome un acuerdo por unanimidad, el mismo se declarará firme. En caso de que un asunto no obtenga la unanimidad en la votación se discutirá en la sesión inmediata siguiente, adquiriendo firmeza con los votos de la mitad más uno de las personas presentes en esa sesión. Si su importancia lo amerita se convocará a sesión extraordinaria de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 18. Recurso de revisión.

Las personas que integran el Consejo Institucional de Ayudas Económicas podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes de éste. El plazo para interponer este recurso será el que transcurra entre la toma del acuerdo y la aprobación del acta en que se haya consignado éste. El recurso de revisión es planteado por la Presidencia a quienes integran el Consejo en el momento de discusión del acta. El mismo debe ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, al menos que por tratarse de un asunto que la Presidencia juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria convocada al efecto.

Previo a la discusión del fondo del asunto, la Presidencia somete a votación si se da curso o no a la revisión, lo cual se decide por simple mayoría. La revisión se concreta para efecto de votación en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requiere de la mayoría presente. Las simples observaciones de forma y relativas a los acuerdos, no son consideradas como recursos de revisión.

Artículo 19. Actas del Consejo Institucional de Ayudas Económicas

De cada sesión se levantará el acta donde se hace constar las personas asistentes a la misma, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos analizados, el contenido de los acuerdos y el resultado de la votación respetando el procedimiento institucional para la elaboración de las actas.

CAPITULO IV COMITÉ REGIONAL DE AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 20. Conformación del Comité Regional de Ayudas Económicas

Los Comités Regionales de Ayudas Económicas estarán integrados por:

- a. La Jefatura de la Unidad Regional quien preside o su suplente quien será la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional.
- b. La persona Encargada de un Centro de Formación de la Región correspondiente o su suplente homólogo el cual se elegirá por mayoría simple entre las personas Encargadas de Centros de Formación y Especializados.

- c. La persona profesional de Trabajo Social o su suplente. La persona suplente quien deberá ser profesional de Trabajo Social, preferiblemente de la misma Unidad Regional el cual será elegido por mayoría simple entre las personas de Trabajo Social.

Artículo 21. Quórum y funcionamiento del Comité Regional de Ayudas Económicas

El quórum para que el Comité Regional de Ayudas Económicas sesione válidamente será la totalidad de sus miembros.

En lo aplicable a la normativa contenida en el capítulo III del presente Reglamento regirá para el funcionamiento de los Comités Regionales de Ayudas Económicas excepto, en lo referente a sesiones, dado que el Comité Regional podrá sesionar cuando lo considere pertinente.

CAPITULO V

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE AYUDAS ECONOMICAS

Artículo 22. Funciones del Comité Regional de Ayudas Económicas

Los Comités Regionales de Ayudas Económicas tendrán las siguientes funciones:

- a. Sesionar de forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias y publicar el cronograma de sesiones en el mes de enero ante la población estudiantil y demás personas usuarias del Programa de Ayudas Económicas.
- b. Remitir la información sobre lo concerniente a las ayudas económicas otorgadas en la Unidad Regional cuando se le solicite.
- c. Presentar al Consejo Institucional de Ayudas Económicas en el mes de enero de cada año la proyección presupuestaria del Programa de Ayudas Económicas del año siguiente para su conocimiento y trámite correspondiente.
- d. Dar seguimiento y control del presupuesto de las ayudas económicas de la Unidad Regional para la toma de decisiones correspondientes.
- e. Elaborar informes y referirlos al Consejo Institucional de Ayudas Económicas cuando así se lo solicite.
- f. Garantizar que la población estudiantil conozca el cronograma de trámite y pago de las ayudas económicas a más tardar en el mes de febrero de cada año.
- g. Cancelar las ayudas económicas según lo establecido en el inciso b) del artículo 45 del presente Reglamento, en consideración al artículo 42, incisos a, b, c, e, f, g, h, i, j, k. Para ello, conformará el Órgano Director según lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de Participantes de los SCFP del Instituto Nacional de Aprendizaje. Exceptuando lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 45 los cuales se aplicarán de oficio por parte de la persona profesional en Trabajo Social.
- h. Denegar o cancelar una ayuda económica cuando la persona solicitante no brinde la información requerida para verificar lo declarado en la solicitud, según lo establece el artículo 42 incisos a y b. Para ello, se requerirá del informe técnico de Trabajo Social y deberá conformar el Órgano Director, según lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de Participantes de SCFP del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- i. Aprobar las solicitudes de becas al exterior que realizan las personas participantes y remitir al Consejo Institucional de Ayudas Económicas para su respectivo aval.

- j. Resolver aquellas solicitudes de ayudas económicas referidas por el personal de Trabajo Social, que no cuenten con los criterios técnicos brindados por los Núcleos Tecnológicos que permitan tomar una decisión de los servicios complementarios o transversales, para lo cual el CRAE debe realizar las consultas necesarias al Núcleo Tecnológico correspondiente. **(Modificado en La Gaceta n°85, del miércoles 16 de mayo del 2018).**
- k. Fundamentar técnicamente los acuerdos tomados en las sesiones en el marco de la normativa vigente.
- l. Resolver las anomalías que se presenten en la ejecución del Programa de Ayudas Económicas.
- m. Llevar actas de los acuerdos tomados. Las mismas, se deben transcribir en hojas foliadas llevando toda la formalidad con la Ley General de la Administración Pública y el procedimiento interno establecido para el funcionamiento y manejo de libros de actas de los órganos colegiados.
- n. Definir la persona que fungirá como secretaria en el seno del Comité Regional de Ayudas Económicas.
- o. Vigilar por que se cumplan los lineamientos institucionales en relación con el Sistema de Ayudas Económicas a participantes dictadas por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas.
- p. Resolver los recursos de revocatoria interpuestas.
- q. Cualquier otra función conferida por Ley o Reglamento.

Artículo 23. Funciones del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil

- a. Normalizar los lineamientos e instrucciones en materia de ayudas económicas que ejecutarán las personas profesionales de Trabajo Social
- b. Asesorar, supervisar y brindar seguimiento al personal de Trabajo Social y Comités Regionales de Ayudas Económicas en la ejecución de las instrucciones relacionadas con las ayudas económicas
- c. Brindar recomendaciones a los Comités Regionales de Ayudas Económicas, personal profesional de Trabajo Social, personas Encargadas de Servicio al Usuario y de Centros de Formación sobre la ejecución de las instrucciones institucionales en materia de ayudas económicas.
- d. Ejecutar las políticas y lineamientos dictadas por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas.
- e. Mantener actualizada la información de la ejecución presupuestaria de la cuenta de ayudas económicas en el ámbito institucional, mediante los procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y que garanticen el debido control interno.
- f. Generar los reportes requeridos que permitan caracterizar la población beneficiada.
- g. Generar los reportes y estadísticas que se demanden sobre el sistema de ayudas económicas en el ámbito institucional.
- h. Mantener actualizado el Sistema Automatizado de Ayudas Económicas y la metodología del Índice de Medición del Nivel Socioeconómico previa aprobación del Consejo Institucional de Ayudas Económicas.

- i. Capacitar al personal de Trabajo Social sobre la implementación del Índice de Medición del Nivel Socioeconómico para el otorgamiento de ayudas económicas y el uso del Sistema Automatizado.
- j. Elaborar y presentar al Consejo Institucional de Ayudas Económicas la propuesta de modificación de la Tabla de montos máximos de las Ayudas Económicas en el INA.
- k. Capacitar a las personas usuarias del SIAE cuando se amerite, en cuanto al uso del mismo.
- l. Cualquier otra función atinente.

Artículo 24. Responsabilidades del personal profesional de Trabajo Social.

A este personal le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Informar a las personas interesadas sobre el Programa de Ayudas Económicas que ofrece el INA.
- b. Atender el Programa de Hospedaje de acuerdo a las regulaciones establecidas por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil de la Unidad de Servicio al Usuario.
- c. Realizar los estudios socioeconómicos de acuerdo con los parámetros establecidos y brindar resolución a las solicitudes de ayudas económicas en el sistema institucional.
- d. Verificar la información suministrada por las personas solicitantes de acuerdo con los lineamientos establecidos al menos en un 10% del total de las ayudas socioeconómicas y otros que por criterio técnico de Trabajo Social se estime necesario.
- e. Resolver las solicitudes de ayudas económicas de casos muy calificados mediante acto motivado, fundamentado y amparado en las debidas verificaciones técnicas, apartándose de lo que establece el artículo 31 de este Reglamento.
- f. Cancelar las ayudas económicas según lo establecido en el artículo 45, inciso c) y d).
- g. Emitir el resultado las ayudas económicas resueltas en los períodos establecidos por el cronograma de trámite y pago de las ayudas económicas institucional, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos en el Sistema Gestión de la Calidad tendientes al fortalecimiento del control interno.
- h. Comunicar a las personas solicitantes el resultado de su solicitud, modificación o revocación de la ayuda económica y en el caso de comunicación individual dejar constancia en el expediente.
- i. Llevar un expediente físico y digital en el SIAE debidamente actualizado por cada persona solicitante de ayuda económica.
- j. Asegurar el ingreso de información en el SIAE referente a personas que brinden servicios de hospedaje a personas participantes.
- k. Asegurar el ingreso de la información y documentación aportada por la persona participante y actualizar la información referente a las ayudas económicas en el SIAE, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- l. Aprobar las ayudas económicas con base a los parámetros socioeconómicos del Índice de Medición del Nivel Socioeconómico, aprobado por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas y cumplir con los procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad que garanticen el debido control interno.
- m. Resolver aquellas solicitudes de ayudas económicas que amparados a los criterios técnicos brindados por lo Núcleos Tecnológicos permitan a la persona participante continuar su formación técnica en servicios de capacitación o formación profesional

complementarios o de tipo transversal a la formación o capacitación que ya concluyó o que actualmente estudia en el INA. Además, podrá resolver aquellas solicitudes que no cuenten con los criterios anteriores, pero que se justifiquen para su desempeño laboral, reconversión laboral u otras especiales. Para ello la persona profesional en Trabajo Social debe fundamentar la resolución mediante acto motivado. **(Modificado en La Gaceta n°85, del miércoles 16 de mayo del 2018).**

- n. Denegar las solicitudes ayudas económicas por el motivo establecido en el artículo 44 inciso c) de este Reglamento.
- o. Colaborar con las evaluaciones al Índice de Medición del Nivel Socioeconómico cuando lo solicite el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.
- p. Acatar las recomendaciones producto de las supervisiones y asesorías técnicas en esta materia, indicadas por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil de la Unidad de Servicio al Usuario y las instrucciones normalizadas por este mismo proceso.
- q. Coadyuvar en la definición de la proyección presupuestaria para las ayudas económicas de acuerdo a las prioridades y a la capacidad instalada para su ejecución.
- r. Otra función por Ley o Reglamento.

Artículo 25. Responsabilidades de las personas Encargadas de los Centros de Formación y para Encargadas del Proceso de Servicio al Usuario.

- a. Informar por escrito a la persona profesional en Trabajo Social, el incumplimiento del presente Reglamento por parte de las personas que reciben ayuda económica.
- b. Garantizar que los datos de la matrícula de la población participante en los servicios de capacitación y formación profesional estén incorporados en el SEMS en los plazos establecidos.
- c. Garantizar que la persona profesional en Trabajo Social disponga de los recursos tecnológicos, logísticos y demás condiciones para que cumpla con las obligaciones indicadas en el artículo 24 del presente Reglamento.
- d. Comunicar de forma oportuna y según lo establecido en la normativa vigente a la persona profesional en Trabajo Social, la información referente a deserciones, modificaciones en los SCFP en cuanto a horarios y fechas, así como, incapacidades y fallecimientos para que se proceda con lo que corresponda.
- e. Aplicar de oficio los rebajos de las ayudas económicas en los siguientes casos: Período de vacaciones, Semana Santa, suspensión temporal del servicio de capacitación y formación profesional por razones administrativas y/o ajenas a la persona beneficiada cuando la suspensión sea igual o superior a 8 días hábiles de asistencia de forma consecutiva. Exceptuando al beneficio de Hospedaje.
- f. Aplicar rebajos por todas las ausencias, cuando estas sean igual o superior a 8 días hábiles de asistencia al mes calendario. Exceptuando de aplicar este rebajo al beneficio de Hospedaje.
- g. Elaborar la nómina de las ayudas económicas por medio del sistema oficial que tenga la institución, en las fechas estipuladas y enviarla para su respectiva aprobación y pago de las mismas. Las ayudas extraordinarias deberán tramitarlas de forma expedita.
- h. Llevar el control del presupuesto ejecutado en el Programa de Ayudas Económicas y comunicar oportunamente su estado a la persona profesional en Trabajo Social.

- i. Garantizar a partir de la presentación de los documentos normalizados correspondientes, que no se genere pago alguno a la persona participante que haya desertado.
- j. Supervisar que las personas con ayuda económica reciban el depósito correspondiente y en tiempo según lo establecido en los procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad que garanticen el debido Control Interno.
- k. Cualquier otra función asignada por Ley o Reglamento

Artículo 26. Responsabilidades de las personas Encargadas del Proceso Financiero Contable en las Unidades Regionales con relación a la gestión de pago de ayudas económicas.

- a. Realizar el trámite de aprobación de los compromisos presupuestarios de las ayudas económicas aprobadas en las fechas establecidas según cronograma institucional y cuando proceda elaborar los cheques que correspondan al pago de las ayudas económicas por medio del sistema institucional establecido.
- b. Cualquier otra función conferida por Ley, Reglamento o instrucción institucional atinente a su condición.

Artículo 27. Funciones de la persona Administradora de Servicios o persona funcionarias designada por la persona Encargada del Centro Ejecutor.

Reportar a la persona Encargada del Centro de Formación o Proceso de Servicio al Usuario, la información referente al control de ausencias, fallecimientos, deserciones, rendimiento académico y cualquier otra situación anómala en las que hayan incurrido las personas con ayuda económica referidas por la persona docente en los plazos establecidos en las instrucciones institucionales, para que se proceda según corresponda.

Artículo 28. Responsabilidades del personal docente

Reportar oportunamente a la persona Administradora de Servicios o a quien designe la persona Encargada de Centro o del Proceso de Servicio al Usuario cuando se trata de acciones móviles, la información referente a las ausencias, deserciones, fallecimientos, rendimiento académico, de la personas con ayuda económica para que se proceda según corresponda.

Artículo 29. Responsabilidades de la Jefatura Regional o a quien designe:

- a. Aprobar la Nómina Regional de las ayudas económicas en las fechas establecidas por cronograma institucional por medio del sistema establecido.
- b. Designar a una persona responsable la cual debe tener un rango profesional de Jefatura para cumplir con la responsabilidad asignada en este Reglamento en caso de encontrarse ausente por motivos de incapacidad, permisos, vacaciones u otros motivos de fuerza mayor.
- c. Designar en el mes de enero una persona suplente para cada Persona Encargada de Centro del mismo rango o superior para que cumpla con el artículo 25 inciso g en el caso de que este se encuentre ausente por motivos de incapacidad, permisos, vacaciones u otros motivos de fuerza mayor.
- d. Cualquier otra función conferida por Ley, Reglamento o instrucción institucional atinente a su condición de Jefe Regional.

Artículo 30. Proceso de Tesorería

- a. Dar trámite al depósito de las ayudas económicas en la entidad bancaria correspondiente en las fechas estipuladas según cronograma institucional.
- b. Cualquier otra función conferida por ley, Reglamento o instrucción institucional atinente a su condición.

CAPITULO VI

TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

Artículo 31. De los requisitos

En todos los casos que se enumerarán en el presente artículo, la persona solicitante de ayuda económica debe presentar la solicitud debidamente llena a la cual se adjuntarán los siguientes documentos:

- a. Comprobantes de ingresos del grupo familiar.
- b. Constancia de la discapacidad que presentan las personas que forman parte del grupo familiar.
- c. Cualquier otro documento que compruebe su condición socioeconómica y que respalde el otorgamiento de la ayuda económica a solicitud de Trabajo Social.

El INA, por medio de la base de datos gratuita del Registro Nacional de la Propiedad, realizará una revisión de la tenencia y descripción de bienes muebles e inmuebles a nombre de la persona solicitante de ayuda económica, padre, madre, cónyuge o compañero o compañera sentimental para completar el estudio y poder determinar la condición socioeconómica que presenta.

Las personas privadas de libertad, para tramitar la ayuda económica deberán presentar únicamente la solicitud correspondiente debidamente llena y el informe socioeconómico elaborado por la persona profesional en Trabajo Social del Ministerio de Justicia y Gracia.

Las personas internas en instituciones públicas o privadas de carácter social o personas referidas por Programas Sociales o Instituciones de Bienestar Social, deberán presentar la solicitud respectiva y el informe socioeconómico elaborado por la persona profesional en Trabajo Social de la institución respectiva o documento que refiera y califique su condición socioeconómica. En ausencia de éste profesional en la institución referente, el estudio deberá ser realizado por la persona profesional en Trabajo Social del INA. Cuando la persona solicitante es apoyada por su grupo familiar deberá presentar los documentos según los incisos a), b) y c) de este mismo artículo.

Las instrucciones específicas para estos requisitos serán normadas por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

En casos muy calificados y mediante acto motivado y fundamentado, la persona profesional en Trabajo Social, amparada en las debidas verificaciones técnicas, podrá resolver la ayuda económica apartándose de lo que establece este artículo.

La información que se suministre tiene carácter confidencial y será propiedad del INA, la misma permanecerá en el expediente respectivo.

Artículo 32. Plazos para el trámite y resolución de solicitud de ayuda económica

La persona participante que reciba el formulario de solicitud de ayuda económica dispone de un plazo de 10 días hábiles para hacer entrega del mismo con la respectiva documentación. El plazo rige a partir del día hábil siguiente de su entrega.

En casos debidamente justificados y donde se compruebe la dificultad de la obtención de un documento, la persona profesional en Trabajo Social podrá extender el plazo de recepción en un máximo de 5 días hábiles.

En el caso que la persona solicitante no presente o complete los requisitos en el plazo establecido se archivará su solicitud y podrá realizar nuevo trámite de solicitud a los seis meses siguientes, salvo situaciones calificadas previa valoración de Trabajo Social o del Comité Regional de Ayudas Económicas.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento no se tramitarán, salvo las excepciones mencionadas en este artículo.

El plazo máximo de resolución de una solicitud de la ayuda económica es de 30 días hábiles a partir de la fecha en que la persona participante complete el proceso de entrega de documentación.

Artículo 33. De las ayudas en general

La ayuda económica se brindará a la persona participante por la condición socioeconómica que presente de acuerdo Índice de Medición Socioeconómica y/ o valoración de Trabajo Social y otras ayudas independientemente de su condición socioeconómica, según lo establecido en este reglamento para cada beneficio. Las ayudas podrán ser para cubrir gastos de transporte, alimentación y gastos personales, para pagar el hospedaje, para compra de ayudas técnicas para personas con discapacidad u otra situación calificada, a acompañantes de personas con discapacidad, para actividades de representación estudiantil, para la realización de las prácticas didácticas supervisadas y la modalidad dual en las empresas. El monto girado no podrá sobrepasar lo establecido en la Tabla de Ayudas Económicas del INA o lo establecido en este reglamento. En todo caso la Administración se reservará el derecho de otorgar o no una ayuda económica, ya que dependerá de las posibilidades administrativas y presupuestarias.

Artículo 34. Ayuda para cubrir gastos de alimentación, gastos personales y transporte.

- a. Alimentación: Se considerará el horario de estudio y el tiempo de traslado al lugar de su residencia u hospedaje donde recibe la capacitación.
- b. Transporte: Se considerará el costo establecido en las tarifas de los servicios de transporte público. Se podrá considerar la ayuda para el uso de transporte público o privado en aquellas situaciones por condición de discapacidad, horario final de la jornada diaria del SCFP con relación al lugar de residencia y en otros casos de alto riesgo social o de peligrosidad de la comunidad donde reside.

- c. Gastos personales: Gastos para artículos de uso personalizado que no puede cubrir la persona participante o su núcleo familiar por su condición de pobreza, el cual es indispensable para asistir al servicio de capacitación y formación profesional.

La aprobación de estos rubros dependerá de la condición socioeconómica y categorías establecidas por el Índice Socioeconómico correspondiente y el monto a otorgar no podrá sobrepasar el máximo establecido en la Tabla de Ayudas Económicas del INA.

Artículo 35. Ayudas técnicas para personas con discapacidad y para atender situaciones calificadas.

Esta ayuda se brindará a las personas en condición de pobreza o extrema pobreza podrán otorgarse en los siguientes conceptos:

- a. Compra de ayudas técnicas con carácter individualizada, dirigida a personas cuya discapacidad sea una limitante para el Servicio de Capacitación o Formación Profesional.
- b. Para la atención de situaciones calificadas con carácter de emergencia y debidamente justificadas, que a plazo inmediato no podrán ser atendidas por las personas participantes o por las instituciones del Estado. La asignación de este beneficio será regulado por lo establecido en las instrucciones dictadas por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

La justificación para el otorgamiento de esta ayuda debe consignarse en el expediente digital y físico.

El monto máximo a otorgar en este beneficio en cada uno de los conceptos será el 100% del total del monto establecido para el beneficio de hospedaje en la Tabla de Ayudas Económicas del INA.

Para solicitar este beneficio deberá llenarse el formulario respectivo. Se deberá presentar al menos dos facturas proformas en los casos que se amerite, considerando la de menor precio y razonable. La liquidación del gasto se hará en los próximos ocho días hábiles una vez recibida la ayuda, para ello deberá presentar facturas timbradas debidamente canceladas, la cual se archivará en el expediente.

Artículo 36. Ayuda económica a personas participantes en programas específicos de interés institucional o cubiertos por Convenios Interinstitucionales aprobados por la Autoridades Superiores y dirigido a población en condiciones especiales

Se podrá otorgar ayuda económica especial o los beneficios enumerados en el artículo 33 de este Reglamento a personas participantes en programas específicos de capacitación o formación profesional de interés institucional o amparados por un Convenio Interinstitucional con el fin de atender las necesidades de poblaciones en condiciones especiales las cuales deberán quedar claramente definidas en los proyectos aprobados o Convenios establecidos y dentro del marco de esta reglamentación. En cualquiera de los casos deberán ser aprobados por la Presidencia Ejecutiva de la Institución.

Artículo 37. Ayuda para participar en actividades o eventos donde representa a la población estudiantil del INA dentro o fuera del país.

Esta ayuda es un estímulo para promover la participación estudiantil en diferentes actividades. Estas actividades pueden ser:

- a. Para participar en actividades técnicas dentro del país relacionadas con la formación profesional como: pasantías, seminarios, competencias, congresos, talleres, concursos, u otros y referidos exclusivamente al área del subsector a que esté vinculado.
- b. Para participar dentro del país en actividades artísticas, deportivas, culturales, programadas y que impliquen traslado para su participación en representación de la población estudiantil del Centro de Formación o del Instituto.
- c. Para participar fuera del país en actividades técnicas relacionadas con la formación profesional como: realizar estudios, pasantías, seminarios, competencias, congresos, talleres, concursos, u otros, siempre que estén referidos exclusivamente al área del subsector al que esté vinculado.

Para los incisos a) y b) de este artículo, se podrán reconocer los gastos diarios de transporte, gastos personales, alimentación y hospedaje por el tiempo que dura el evento, para las personas participantes que representan al INA en selecciones se le podrá reconocer lo equivalente al monto máximo mensual de alimentación establecido en la Tabla de Ayudas Económicas.

En el caso del inciso c) los costos serán estimados a partir de los beneficios que se soliciten y de la información proporcionada por la Asesoría de Cooperación Externa. En cuanto a los beneficios a solicitar, el trámite a realizar y liquidación de la ayuda para participar en eventos fuera del país, serán regidos por las instrucciones dictadas por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas y las demás por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

Estas ayudas pueden considerarse complementarias a las ya otorgadas por su condición socioeconómica, así como se podrán otorgar independientemente de su condición socioeconómica.

En todos los casos deberá cumplir con los procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para tales efectos y que garantizan el debido control interno.

Artículo 38. Ayuda para acompañante de las personas participantes con discapacidad

Podrán ser beneficiarias las personas participantes en condición de pobreza y extrema pobreza o de vulnerabilidad social, que por su discapacidad requieren del acompañamiento de una persona que sea responsable de su integridad física durante su asistencia al servicio de capacitación y que por su situación socioeconómica no le permita sufragar los gastos que le ocasionaría el acompañarlo o acompañarla. La ayuda estará destinada a cubrir gastos de alimentación y pasajes de la persona acompañante en igualdad de condiciones que la persona participante que presenta la discapacidad.

Para que se le apruebe esta ayuda la persona interesada deberá llenar el formulario de solicitud respectivo, adjuntando el correspondiente dictamen médico u otro documento, que compruebe la condición física de la persona que solicita el beneficio.

Artículo 39. Hospedaje

El beneficio de hospedaje se otorgará a personas participantes cuyo lugar de residencia no les permite trasladarse oportunamente al Centro de Formación donde se imparte el servicio de capacitación y formación profesional o que enfrenten condiciones de violencia familiar, acoso sexual u otras muy calificadas, que limiten su participación en el servicio de capacitación.

Los lineamientos para la ejecución y administración de este beneficio serán normados en el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil con características de Programa, donde se establecerán las responsabilidades del personal de Trabajo Social o del Equipo de Bienestar Estudiantil en el caso de las Residencias estudiantiles, de las personas beneficiarias y el trámite a seguir para adquirir este beneficio.

El monto a otorgar para este beneficio no podrá sobrepasar lo establecido en la Tabla de Ayudas Económicas y es independiente de las otras ayudas, se exceptúa en el caso de las personas con discapacidad que requiera adecuaciones de acceso en el servicio a quienes se les aprobará hasta un 25% más del monto establecido en la Tabla de Ayudas Económicas.

Artículo 40. Ayuda para Prácticas Didácticas Supervisadas y Modalidad Dual (Modificado en La Gaceta n°85, del miércoles 16 de mayo del 2018).

Podrán beneficiarse de esta ayuda las personas participantes de la modalidad de formación dual y otras modalidades que contienen prácticas didácticas supervisadas, previa solicitud de la persona participante en el formulario respectivo.

Esta ayuda se podrá otorgar independientemente de la condición socioeconómica de la persona. **(Modificado en La Gaceta n°85, del miércoles 16 de mayo del 2018).**

Esta ayuda puede ser complementada con los otros beneficios establecidos en este reglamento por condición socioeconómica siguiendo los parámetros e instrucciones establecidas.

El monto correspondiente a este beneficio será el dispuesto en la Tabla de Ayudas Económicas específicamente al monto del 50% del beneficio de Hospedaje.

Artículo 41. Fijación y cálculos de los montos a aprobar por cada beneficio.

Los montos máximos a reconocer por cada beneficio serán fijados en la mayoría de los casos, en la Tabla de Ayudas Económicas del INA la cual será revisada y actualizada cuando se amerite, misma que será aprobada por la Gerencia General.

Los montos a otorgar en cada uno de los beneficios dependerá de la condición socioeconómica de la persona solicitante y del horario establecido oficialmente para el servicio de capacitación, o en el caso de hospedaje, de los días que necesite permanecer en el hospedaje, en ningún caso, estos sobrepasarán los montos máximos establecidos en la Tabla de Ayudas Económicas del INA a excepción del beneficio de hospedaje según lo señalado en el artículo 39 de este Reglamento. Al monto aprobado de hospedaje no se le realizarán ajustes negativos en cada uno de los pagos.

El pago de los beneficios indicados en este capítulo se hará de acuerdo al cronograma de trámite y pago establecido por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil salvo lo establecido para las ayudas establecidas en el artículo 35 de este Reglamento, las cuales se pagarán en forma inmediata después de aprobadas.

En el caso de los servicios de capacitación y formación con modalidad personalizada se pagará de acuerdo a las condiciones que se establezcan en el diseño curricular y a la asistencia de la persona participante beneficiada.

El pago de las ayudas para las prácticas didácticas supervisadas y de la modalidad dual en la empresa y otras establecidas, según la estructura curricular del SCFP, se realizará solamente cuando la persona participante se encuentre cursando el módulo de dicha práctica y no se le debe aplicar rebajo alguno.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS

Artículo 42. Obligaciones de las personas participantes beneficiadas con ayuda económica:

- a. Proporcionar todos los datos y documentación que le solicite el personal de Trabajo Social o el Comité Regional de Ayudas Económicas en relación con la solicitud de la ayuda económica.
- b. Proporcionar para efecto del estudio socioeconómico, información veraz, asimismo, no omitir información de la solicitada, importante para dicho estudio.
- c. Informarse sobre el resultado de su solicitud de ayuda económica según los lineamientos establecidos.
- d. Aprobar el servicio de capacitación y formación profesional de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la Formación Profesional del INA.
- e. Emplear el beneficio concedido exclusivamente para los fines que le fue otorgado.
- f. Reportar a la persona profesional en Trabajo Social del Centro donde reciba su capacitación o formación, cualquier cambio en su situación socioeconómica o la de su grupo familiar que modifique las condiciones por las cuales se le otorgó la ayuda económica.
- g. Facilitar y colaborar con la persona profesional en Trabajo Social para que se realice los estudios de verificación.
- h. En caso de que se apruebe el beneficio de Hospedaje deberá cumplir con las regulaciones y responsabilidades que exige el mismo.
- i. Si se le aprobó la ayuda económica estipulada en el artículo 35 deberá presentar a la persona profesional en Trabajo Social las facturas timbradas que correspondan.
- j. Presentar un informe de liquidación en el caso de contar con una ayuda para beca al exterior.
- k. Cumplir con el presente Reglamento, así como con la normativa vigente en la institución, atinente a su condición de participante.

CAPITULO IX

SOBRE MODIFICACIONES Y DENEGATORIAS, PERDIDA Y RECUPERACION DE LA AYUDA ECONOMICA

Artículo 43. Modificaciones en la ayuda económica:

La ayuda económica se modificará cuando:

- a. La persona participante solicite de forma escrita la valoración de la ayuda económica por deterioro de su condición socioeconómica o una situación especial.
- b. Se dé incremento en el costo de los servicios de alimentación y transporte público o privado de acuerdo a la información suministrada de forma escrita por la persona participante.
- c. Cambios en el cronograma del plan de estudio (cambio de horarios y de la cantidad de días de lecciones, disminución o extensión de la fecha de finalización del servicio).
- d. Cuando las personas profesionales en Trabajo Social realicen estudios de verificación y se demuestre la necesidad de un cambio en la ayuda económica.

Artículo 44. Denegatoria de la ayuda económica.

La ayuda económica no se aprobará cuando:

- a. La persona solicitante o su familia suministre información no veraz.
- b. La persona solicitante o su familia, omita información sobre la situación económica familiar o personal.
- c. Cuando su condición socioeconómica no sea la prioritaria según establecen los parámetros socioeconómicos aplicados.

Artículo 45. Pérdida de la ayuda económica.

Se cancelarán las ayudas económicas, cuando:

- a. Después de realizado el estudio de verificación de la situación socioeconómica, se determine la existencia de alguna de las causales señaladas en los incisos a) y b) del artículo 44.
- b. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 42 del presente Reglamento.
- c. Cuando la persona reprueba dos módulos en forma consecutiva o simultánea.
- d. Cuando deserte.

Artículo 46. Recuperación de la ayuda económica

- a. Cuando la persona con ayuda económica se retira del proceso de capacitación o formación por problemas de salud o situaciones muy calificadas y posterior a ello, solicita repetir el módulo, podrá reingresar con el status de la ayuda económica en el momento que se retiró.
- b. Cuando a la persona participante se le aplicó el artículo 47 del presente Reglamento no se le tramitará nueva solicitud hasta transcurridos dos años.
- c. Cuando la persona participante reingrese después de habersele aplicado el artículo 45 inciso c) podrá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica y podrá otorgársele por una única vez más.

- d. Cuando la persona participante reingrese después de habersele aplicado el artículo 45 inciso d) por desertar injustificadamente, podrá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica después de transcurridos doce meses y podrá otorgársele por una única vez más.

Si la persona participante permanece fuera de la Institución por un período igual o superior a doce meses, deberá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica. Si el período es inferior deberá presentar solicitud por escrito la prórroga de la ayuda económica. Es necesario constatar cambio de situación socioeconómica si el período fuera de la institución fuera menos de doce meses.

Artículo 47. Pérdida de la ayuda económica y reintegro

Las personas que en la solicitud de ayuda económica indicaren datos falsos u omitan información de forma dolosa, así como no reportar cualquier cambio de mejoría en su condición socioeconómica, perderán el derecho a la misma después de comprobados los hechos. Además, deberán reintegrar a la Institución lo concedido. En el caso de que la verificación se realice antes del otorgamiento de la ayuda, la institución podrá denegar la solicitud.

Artículo 48. Recursos ordinarios

Contra las resoluciones que se tomen en lo referente a ayudas económicas las personas participantes tendrán derecho a interponer los recursos de revocatoria y apelación subsidiaria.

El recurso de revocatoria será resuelto por el Comité Regional de Ayudas Económicas respectivo y el de apelación por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas, para lo cual el Comité Regional de Ayudas Económicas deberá remitir el expediente del recurrente.

Será optativo emplear uno o ambos recursos, pero invariablemente deberán ser formulados ante el Comité Regional de Ayudas Económicas en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación respectiva.

Artículo 49. Aplicación del debido proceso

Cuando la persona participante con ayuda económica incurra en alguna falta se deberá aplicar el debido proceso, según lo establecido en el Reglamento de Participantes en Servicios de Capacitación y Formación Profesional del INA, en cuyo caso será responsabilidad del Comité Regional de Ayudas Económicas de definir la integración del Órgano Director del procedimiento.

Artículo 50. Plazo para resolver

Tanto el Comité Regional de Ayudas Económicas como el Consejo Institucional tendrán un plazo de 10 días hábiles cada uno para pronunciarse sobre los recursos correspondientes. Este plazo rige a partir del día siguiente de la fecha de recibo del recurso.

Artículo 51. Situaciones no reguladas

Los casos no previstos por este Reglamento son resueltos por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas.

Artículo 52. Sanciones

En caso de incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento, manual de instrucciones, lineamientos y políticas con relación a las ayudas económicas, se aplicará lo estipulado en el Capítulo X del Reglamento Autónomo de Servicios del INA.

Artículo 53. Normas Supletorias

En todo aquello no contemplado en este Reglamento se aplicarán las disposiciones de la Leyes establecidas en el ordenamiento jurídico que le compete.

Artículo 54. Derogatorias

e deroga cualquier otra disposición dictada por la Junta Directiva que se le oponga a este Reglamento.

Artículo 55. Vigencia

Este Reglamento rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Capítulo XI
Disposiciones transitorias

Transitorio I:

Los trámites de ayudas económicas iniciados antes de la vigencia de la reforma de este Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones vigentes y de conformidad con la fecha de aprobación regulada en la reglamentación anterior.